ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

"ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI 1.141 DE 22 DE OUTUBRO DE 1997 E ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI 1.819 DE 11 DE ABRIL DE 2011, PARA EXTINGUIR A ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS E LEGISLAÇÃO E ASSESSORIA ESPECIAL DE TURISMO E INDÚSTRIA ARTESANAL, CRIAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, REALOCA SEÇÕES, CRIA NOVAS SEÇÕES, ALTERAR DENOMINAÇÕES DE DIVISÕES, SEÇÕES E CARGOS COMISSIONADOS, CRIAR E EXTINGUIR CARGOS EM COMISSÃO; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Art. 1º Fica alterado o artigo 1º da Lei 1.141 de 22 de outubro de 1997, passando a vigorar conforme a seguinte redação:

"Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, é integrada pelos órgãos, conforme tabela abaixo: (NR)

1. GABINETE DO PREFEITO
1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
2. Ouvidoria Municipal
3. Assessoria Especial de Assuntos Políticos
4. Serviço de Comunicação Social

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
5.1 Coordenação de
Segurança Pública e Patrimonial
5.2 Coordenação de Trânsito e Transportes
5.3 Comando da Guarda Municipal
5.4 Comando da Guarda Patrimonial
5.5 Seção de Educação e Prevenção de Condutas
5.6 Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito
5.7 Chefe de Seção de Gerenciamento do Estacionamento Regulamentado
5.8 Chefe de Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Transportes
5.9 Chefe de Seção de Fiscalização Municipal
5.10 Corregedor da Guarda Municipal
5.11Chefe de Seção de Engenharia e Sinalização de Viário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

5.12 Chefe de Seção de Estatísticos e Veículos Apreendidos

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
6.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Administração
6.2 Divisão de Material e Patrimônio
6.2.1 Seção de Compras
6.2.2 Seção de Almoxarifado
6.2.3 Seção de Recuperação e Controle Patrimonial
6. 3 Divisão de Licitação
6.3.1 Seção de Atos, Registro e Controle
6.4 Divisão de Recursos Humanos
6.4.1 Seção de Relações Trabalhistas
6.4.2 Seção de Processamento de Dados
6.4.3 Seção de Salários e Folha de Pagamento
6.4.4 Seção de Segurança e Orientação Funcional
6.5. Divisão de Administração
6.5.1 Seção de Expedição, Protocolo e Arquivo
6.5.2 Seção de Administração da Feira do Produtor

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
7.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças
7.2 Divisão de Administração Financeira
7.2.1 Seção de Tesouraria
7.2.2 Seção de Contabilidade e Orçamento
7.2.3 Seção de Programação Orçamentária
7.3. Divisão de Administração Tributária
7.3.1 Seção de Cadastro e Lançamento
7.3.2 Seção de Fiscalização e Arrecadação
7.3.3 Seção de Controle da Dívida Ativa

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
8.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
8.2 Divisão de Obras
8.2.1 Seção de Edificações
8.2.2 Seção de Infra-estrutura Urbana
8.2.3 Seção de Moradias Populares
8.3 Divisão de Pavimentação e Máquinas
8.3.1 Seção de Manutenção Mecânica
8.3.2 Seção de Pavimentação Urbana
8.3.3 Seção de Serviços Auxiliares
8.3.4 Seção de Transportes e Manutenção Preventiva
8.4 Divisão de Serviços Públicos
8.4.1 Seção de Serviços Urbanos
8.4.2 Seção de Serviços Funerários

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

8.4.3 Seção de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRÍCOLA E ABASTECIMENTO
9.1. Gabinete da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Agrícola e Abastecimento;
9.2. Divisão de Desenvolvimento Econômico Agrícola e Abastecimento;
9.2.1 Seção de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
9.2.2 Seção de Apoio a Indústria, Comércio e Serviços;
9.2.3 Seção de Apoio a atividade Rural e Abastecimento;
9.3 Divisão de Assistência à Comunidade;
9.3.1 Seção de Coordenação Sindical e Assistência ao Trabalhador;
9.3.2 Seção de Proteção e Defesa do Consumidor

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO
10.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Recreação
10.2 Divisão de Esportes
10.2.1 Seção de Jogos Comunitários
10.2.2 Seção de Aprendizado Esportivo
10.3 Divisão de Recreação Orientada
10.3.1 Seção de Promoções Populares
10.3.2 Seção de Lazer Comunitário

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
11.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
11.2 Divisão de Cultura
11.2.1 Seção de Promoção da Cultura
11.2.2 Seção de Promoção Artística
11.3 Divisão de Turismo
11.3.1 Seção de Turismo
11.3.1 Seção de Eventos

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
12.2 Divisão de Administração do Ensino
12.2.1 Seção de Documentação Escolar
12.2.2 Seção de Assistência ao Estudante
12.2.3 Seção de Transporte Escolar e Movimentação de Pessoal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

12.3 Divisão de Planejamento de Ensino e Aperfeiçoamento Técnico-Pedagógico
12.3.1 Seção de Orientação Escolar e Supervisão de Ensino
12.3.2 Seção do Centro Municipal de Produção de Material Didático
12.3.3 Seção de Educação Infantil;
12.3.4 Seção de Alfabetização de Adultos;
12.3.5 Seção dos Centros Municipais de Ensino Infantis

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
13.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
13.2 Assessoria de Supervisão ao Atendimento Odontológico
13.3 Divisão de Saúde Pública
13.3.1 Seção de Atendimento Médico e Odontológico
13.3.2 Seção de Vigilância Sanitária
13.3.3 Seção de Auditoria, Controle e Avaliação
13.4 Divisão de Administração e Programação
13.4.1 Seção de Apoio Administrativo
13.4.2 Seção de Coordenação Comunitária

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
14.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social
14.2 Diretoria de Proteção Social Básica
14.2.1 Seção de Proteção Social Básica I
14.2.2 Seção de Proteção Social Básica II
14.2.3 Seção de Triagem e Benefícios Eventuais
14.3 Diretoria de Proteção Social Especial
14.3.1 Seção de Proteção Social Especial
14.3.1.1 Supervisor de Casa Lar/Abrigo Transitório
14.4 Diretoria de Capacitação e Geração de Trabalho e Renda
14.4.1. Seção de Ensino Artesanal
14.4.2 Seção de Capacitação e Geração de Trabalho e Renda

15. GABINETE DO VICE-PREFEITO
15.1. Secretaria do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 2º Fica alterado a redação da Seção I, do Capítulo I do Título II da Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997, passando a vigorar com a segunte redação:

"Seção I

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Art. 3º Fica alterado o artigo 2º da Lei nº 1141, de 22 de outubro de 1997 e fica o mesmo acrescido do Parágrafo único, passando a vigorar conforme a seguinte redação:

“Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo é órgão de assessoramento e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos, administrativos e políticos, deverá atuar em sintonia com as Secretarias Municipais e os órgãos de suas estruturas organizacionais, com os entes da Federação, tanto no nível Estadual como Federal, e com os órgãos públicos municipais da administração indireta, promovendo, ainda, a articulação com as entidades sociais organizadas e com os cidadãos. (NR)

Parágrafo único: À Secretaria Municipal de Governo, compete ainda:

I - Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
II - Organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
III - Organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;
IV - Elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
V - Exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;
VI - Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
VII - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;
VIII - Requerer junto aos setores da Prefeitura as informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

IX – Transmitir aos Secretários, Diretores de Departamentos e Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;
X - Receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;
XI - Manifestar-se em processos direcionados ao Gabinete do Prefeito;
XII - Desempenhar outras atividades afins;
XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho de suas funções.

Art. 4º Fica alterado a redação da Seção XI, do Capítulo I do Título II da Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997, passando a vigorar com a segunte redação:

"Seção XI
Da Secretaria Municipal de Ordem Pública"

Art. 5º Fica alterada a redação do Art.12-A da Lei 1141/1997, fincando o mesmo acrescido do parágrafo único, passando a vigorar a seguinte redação:

Art. 12-A A Secretaria Municipal de Ordem Pública será dirigida por Secretário Municipal escolhido nos termos da Lei Orgânica do Município com os deveres e responsabilidades fixados nesta lei, e será composta por servidores devidamente habilitados para consecução dos objetivos estabelecidos nesta lei, devendo planejar e executar suas atividades precípuas em colaboração com os demais órgãos municipais e estaduais e federal que tenham como função institucional atividades correlatas. (NR)

Parágrafo Único - Compete a Secretaria Municipal de Ordem Pública – SEMOP, planejar, promover, executar e acompanhar as ações do Município nas áreas de trânsito, transporte, segurança pública e institucional, fiscalização municipal e Defesa Social bem como as atividades de estacionamento regulamentado e educação para integração comunitária para prevenção de condutas, sendo que para consecução de suas finalidades deverá:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte, no âmbito de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

V - Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito; o, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista: no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

IX - Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X - Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XIV - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;

XVI - Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII - Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 65, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação, tais como:

a) Transporte escolar;
b) Fretamento de passageiros;
c) Carga, entre outros.

XXII - Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII - Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

XXIV - Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;

XXV - Planejar, executar e administrar os serviços de segurança institucional e patrimonial do Município de Telêmaco Borba;

XXVI - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

XXVII - Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

XXVIII - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

XXIV - Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

XXV - Interagir com a sociedade para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XXVI - Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XXVII - Dirigir o processo de implantação e treinamento da guarda municipal;

XXVIII - Manter o controle e convênios necessários a regular disponibilização e utilização de arma de fogo por servidor ocupante da carreira de guarda municipal;

XXIX - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XXX - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

XXXI - Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XXXII - Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XXXIII - Representação do município no novo Conselho de Segurança Municipal, conforme previsto no art. 20 da Lei nº 13.575, de 11 de junho de 2018;

XXXIV - Elaboração do plano de Segurança Pública do Município;

XXXV - Avaliar e projetar as necessidades de atendimento de Prefeitura, aos problemas sociais da comunidade;

XXXVI - Assistir, assessorar e manter a coordenação da sua ação com os órgãos de ação social da Prefeitura e com as representações, da comunidade;

XXXV - Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Mobilidade, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;

Art. 6º Fica a Seção XI, do Capítulo I do Título II a Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997, acrescidas das Subseções I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII; IX; X; XI e XII, e dos respectivos artigos 12-B; 12-C; 12-D; 12-E; 12-F; 12-G; 12-H; 12-I; 12-J; 12-K; 12-L; 12-M; 12-N; 12-O, 12-P, 12-Q e 12-R, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12-B A Secretaria Municipal de Ordem Pública compreende as seguintes unidades organizacionais:

I- Coordenadoria de Segurança Pública e Patrimonial
a) Guarda Municipal
b) Corregedoria da Guarda Municipal
c) Guarda Patrimonial
d) Educação e Prevenção de Condutas
e) Fiscalização Municipal

II- Coordenadoria de Trânsito e Transportes;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

a) Fiscalização de Trânsito;
b) Fiscalização de e Gerenciamento de Transportes;
c) Gerenciamento do Estacionamento Regulamentado;
d) Engenharia e Sinalização de viária;
e) Estatísticos e Veículos Apreendidos.

Art. 12-C - A estrutura da Secretaria será composta da seguinte forma:

I. 01 (um) Secretário Municipal de Ordem Pública;
II. 01 (um) Coordenador de Segurança Pública e Patrimonial;
III. 01 (um) Coordenador de Trânsito e Transportes;
IV. 01 (um) Comandante da Guarda Municipal;
V. 01 (um) Comandante da Guarda Patrimonial;
VI. 01 (um) Chefe de Seção de Educação e Prevenção de Condutas;
VII. 01 (um) Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito;
VIII. 01 (um) Chefe de Seção de Gerenciamento do Estacionamento Regulamentado;
IX. 01 (um) Chefe de Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Transportes;
X. 01 (um) Chefe de Seção de Fiscalização Municipal;
XI. 01 (um) Corregedor da Guarda Municipal;
XII. 01 um) Chefe de Seção de Engenharia e Sinalização de Viário;
XIII. 01 (um) Chefe de Seção de Estatísticos e Veículos Apreendidos.

Subseção I
Coordenadoria de Segurança Pública e Patrimonial

Art. 12-D A Coordenadoria de Segurança Pública será dirigida pelo Coordenador, qual tem por atribuições:

Ao Coordenador de Segurança Pública e Patrimonial compete:

I - Propor e conduzir a política, diretrizes e programas de Segurança Pública Municipal, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;

III - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

IV - Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

V - Estabelecer, quando cabível e autorizado, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito;

VI - Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII - Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VIII- Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Mobilidade, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares através do Poder de Polícia Administrativa;

IX - Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;

X - Conduzir as diretrizes de zelo do Patrimônio Público Municipal, com ênfase na prevenção de vandalismos e outros;

XI- Promover as diretrizes de segurança privada das repartições públicas da municipalidade;

XII- Coordenar as ações da Guarda Patrimonial;

XIII - Coordenar as ações da Centro Integrado de Segurança - CIS;

XIV - Estabelecer relação com os órgãos de segurança públicos e privados;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino superior completo.

Subseção II
Coordenadoria de Trânsito e Transportes

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Art. 12-E A Coordenadoria de Trânsito e Transportes será dirigida pelo Coordenador, qual tem por atribuições:

I - Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal;

II - Organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas;

III - Organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV - Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pelo órgão de trânsito sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - Coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito; organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito;

VI - Planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino superior completo.

Subseção III
Comando da Guarda Municipal

Art. 12-F - A Guarda Municipal, corporação uniformizada, organizada, podendo ser armada, e calcada nos princípios de hierarquia e disciplina, treinada e aparelhada para proteção do patrimônio, bens, serviços, instalações públicas municipais, proteção do meio ambiente e a colaboração na segurança pública, na forma da lei, será o principal órgão de execução e apoio da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

§1° - Serão definidas por Lei específica a estrutura organizacional da Guarda
Municipal, suas atribuições e demais aspectos correlatos.

§2°- Seção de Guarda Municipal, sob a coordenação do Comandante da Guarda Municipal Compete:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

I – Liderar o grupo de guardas municipais sob seu comando.

II – Tomar decisões sob a atuação em campo dos guardas municipais sob seu comando.

III – reportar aos seus superiores a ocorrência de infrações disciplinares.

IV – Realizar a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos
guardas municipais comandados.

V – Praticar os atos necessários para execução de suas atividades;

VI – Interagir com as demais áreas da Secretaria, no sentido de otimização das atividades e critérios;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

Subseção IV
Comando da Guarda Patrimonial

Art. 12-G A Seção da Guarda Patrimonial, coordenada pelo Comandante da Guarda Patrimonial Compete:

I – Liderar o grupo de vigias e guardas patrimoniais sob seu comando.

II – Tomar decisões sob a atuação em campo dos vigias e dos guardas patrimoniais sob seu comando.

III – Reportar aos seus superiores a ocorrência de infrações disciplinares.

IV – Realizar a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos vigias e guardas patrimoniais comandados.

V – Praticar os atos necessários para execução de suas atividades;

VI – Interagir com as demais áreas da Secretaria, no sentido de otimização das atividades e critérios;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

Subseção V
Seção de Educação e Prevenção de Condutas

Art. 12-H A Seção de Educação e Prevenção de Condutas coordenada por Chefe de Educação compete:

I – Elabora, promover e participar de projetos e programas de educação e prevenção de condutas através de campanhas educativas junto aos demais seguimentos da sociedade civil organizada;

II – Promover e coordenar as atividades da Escola Pública de Trânsito e Transporte;

III – Praticar os atos necessários para execução de suas atividades;

IV – Interagir com as demais áreas da Secretaria, no sentido de otimização das atividades e critérios;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

Subseção VI
Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Transportes

Art.° 12-I A Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Transportes, coordenada por Chefe de Seção, compete:

I – Executar a Fiscalização de Transportes, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração;

II – Praticar os atos necessários para execução de suas atividades;

III – Interagir com as demais áreas da Secretaria, no sentido de otimização das atividades e critérios;

IV – Vistoriar veículos que necessite de autorização especial;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Subseção VII
Seção de Fiscalização e Gerenciamento do Estacionamento Regulamentado

Art. 12-J A Seção de Fiscalização e Gerenciamento do Estacionamento Regulamentado, coordenada por Chefe de Seção, compete:

I – Executar a Fiscalização do Estacionamento Regulamentado;

II – Praticar os atos necessários para execução de suas atividades;

III – Interagir com as demais áreas da Secretaria, no sentido de otimização das atividades e critérios;

IV – Gerenciar o sistema de Gestão de Estacionamento Regulamentado;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

Subseção VIII
Seção de Engenharia e Sinalização de Trânsito

Art.12-K A Seção de Engenharia e Sinalização de Trânsito, coordenada por Chefe de Seção, compete:

I – Executar o planejamento, coordenar, programar e orientar as atividades relacionadas com a Engenharia de Trânsito, controle de tráfego, implantação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

II – Praticar os atos necessários para execução de suas atividades;

III – Interagir com as demais áreas da Secretaria, no sentido de otimização das atividades e critérios;

IV – Manter atualizado o mapa viário do município com as devidas alterações que vier a ocorrer;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

Subseção IX
Seção de Estatísticos e Veículos Apreendidos

Art.12-L A Seção de Estatístico e Veículos Apreendidos, coordenado por Chefe de Seção, compete:

I – Coordenar os processos administrativos de recebimentos e devolução de veículos aprendidos ou posterior leilão de veículos apreendidos;

II – Controlar os estatísticos relacionados à segurança e trânsito do município;

III – Praticar os atos necessários para execução de suas atividades;

IV – Interagir com as demais áreas da Secretaria, no sentido de otimização das atividades e critérios;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

Subseção X
Seção de Fiscalização de Trânsito

Art.12-M A Seção de Fiscalização de Trânsito coordenado por Chefe de Seção, compete:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições
II - Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
III - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia;
IV - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
IV – Interagir com as demais áreas da Secretaria, no sentido de otimização das atividades e critérios;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Subseção XI
Seção de Fiscalização Municipal

Art.12-N A Seção de Fiscalização Municipal coordenado por Chefe de Seção, compete:

I - Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares;

II - Exercer o poder de polícia;

III - Elaborar relatórios das diligências efetuadas;

IV - Sugerir alterações na legislação e medidas administrativas para o aperfeiçoamento da qualidade de vida da população e para a melhoria no trabalho;

V - Fornecer informações cadastrais para a Secretaria da Fazenda;

VI - Informar e orientar o contribuinte nas mais diferentes situações de contato;

VII - Realizar a inspeção de Início e Conclusão de obras;

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo.

Subseção XII
Corregedor da Guarda Municipal

Art. 12-O Ao Corregedor da Guarda Municipal, compete preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos municipais, bem como:

I - Assistir de forma mediata a Guarda Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos concernentes à Instituição;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

II - Dar o devido andamento às representações ou denúncias, quando devidamente fundamentadas, referentes aos integrantes da Guarda Municipal, ainda que ocupantes de cargo em comissão;

III - Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal;

IV - Apreciar e investigar as representações que foram dirigidas relativamente à atuação em desconformidade com a lei ou eventual apuração de responsabilidade funcional decorrente do exercício irregular de atribuições dos integrantes da Guarda Municipal;

V - Arquivar e manter sob sua guarda todos os processos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria da Guarda;

VI - Realizar visitas de inspeção e correições em qualquer unidade da Guarda Municipal;

VII - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos ao cargo de Guarda Municipal;

VIII - Acompanhar os processos de servidores da Guarda Municipal que se encontram em estágio probatório.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino superior e ser integrante do quadro efetivo da Guarda Municipal e ser aprovado por sabatina pelo Legislativo Municipal.

Subseção X
Do local

Art. 12-P Fica instituído como sede administrativa da presente secretaria, o imóvel público localizado na PR 160, Marginal Pista Oeste, n.°1005, Distrito Industrial e demais repartições e dependências necessárias para sua execução.

Subseção XI
Do Uniforme

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Art. ° 12-Q Fica instituído como padrão de cores de uniforme para os seguintes setores desta secretaria:

I- Agente de Trânsito e Sinalização Viária:

a) Camisa cor amarela, calça e calçado cor preto;

II -Fiscalização:

a) Camisa cinza, calça e calçado cor preto;

III- Guarda Patrimonial:

a) Camisas preta, calça e calçado cor preto;

IV - Guarda Municipal:

a) Camisa e Calça azul marinho e calçado preto.

Parágrafo único: Demais posturas e condutas desta secretaria e seus setores, serão definidos em Regimento Interno próprio.

Subseção XII
Do brasão, símbolos e logos dos órgãos da Secretaria Municipal de Ordem Pública

Art. 12-R Fica instituído o brasão, símbolo e logo dos órgãos da Secretaria Municipal de Ordem Pública, as imagens contidas no Anexo IV desta lei**.**

Art. 7º Fica criado junto a Secretaria Municipal de Ordem Pública 01 (um) cargo de agente político denominado Secretário Municipal de Ordem Pública, 01 (um) cargo denominado de Coordenador de Segurança Pública e Patrimonial e 01 (um) cargo denominado de Chefe de Seção de Estatísticos e Veículos Apreendidos, passando a Anexo II da 1141/1997 a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 8º Fica alterada a denominação dos cargos previstos na Lei Municipal nº 1141/1997 e em seu Anexo II, introduzidos pela Lei Municipal n.°1817/2011 de 28 de março de 2011 e pela Lei Complementar nº 72 de 30 de dezembro de 2019, de acordo com a planilha abaixo:

Onde se lê	**Passa a Ler:**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

Chefe de Divisão Municipal de Segurança Pública e Trânsito	**Coordenador de Trânsito e Transporte**
Chefe de Seção de Fiscalização de Transportes	**Chefe de Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Transportes**
Chefe de Seção de Estacionamento Regulamentado	**Chefe de Seção de Fiscalização e Gerenciamento do Estacionamento Regulamentado**
Chefe de Seção de Sinalização de Trânsito	**Chefe de Seção de Engenharia e Sinalização de Viária**
Chefe de Seção de Guarda Municipal	**Comandante da Guarda Municipal**
Chefe de Seção de Vigilância Patrimonial	**Comandante da Guarda Patrimonial**
Chefe de Seção de Integração Comunitária e Prevenção de Condutas Criminosas	**Chefe de Seção de Educação e Prevenção de Condutas**

Parágrafo Único. Para cumprimento do disposto neste artigo, fica alterado o Anexo II da 1141/1997, passando a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 9º Fica realocada à Secretaria Municipal de Ordem Pública a Seção de Fiscalização Municipal, com sua estrutura, quadro e atribuições, introduzida na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Telêmaco Borba por meio do art. 9º da Lei Ordinária n° 1819/2011, passando a Anexo II da 1141/1997 a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 10 Fica vinculado à Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP, às disposições contidas na Lei Municipal n.°1816/2011 e seus dispositivos.

Art. 11 Fica alterado a redação da Seção I, II e do Capítulo V do Título II da Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997, bem como fica alterada a redação dos artigos 27 e 28 da mesma lei, passando a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICOLA E ABASTECIMENTO

Seção I
Gabinete da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Agrícola e Abastecimento

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

Art. 27 A Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Agrícola e Abastecimento é o órgão encarregado de exercer as ações voltadas para o desenvolvimento econômico, com base no trabalho, no crescimento industrial, na expansão do comércio, no aprimoramento dos serviços, no apoio ao pequeno produtor rural, na ação sindical, na coordenação dos assuntos previdenciários, na obediência dos princípios constitucionais relativosà relação entre o capital e o trabalho e na defesa e proteção ao consumidor. (NR)

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 28 Compete à Divisão de Desenvolvimento Econômico Agrícola e Abastecimento através de suas Seções: (NR)

I- Desenvolver e executar políticas voltadas para o crescimento industrial do Município;

II- Incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;

III- Administrar o distrito industrial do Município;

IV- Estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;

V- Propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;

VI- Emprestar apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;

VII- Incentivar as pesquisas tecnológicas para modernização dos processos industriais;

VIII- Incentivar as promoções de apoio ao comércio do Município;

IX- Ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual;

X- Incentivar as feiras comerciais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

XI- Organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação.

XII- Prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais do Município, orientando-os na sua atividade;

XII - Prestar atendimento ao pequeno e médio agricultor através da patrulha agrícola, com o fornecimento de maquinário para o preparo e o plantio da terra, dentro dos padrões técnicos usuais;

XIII- Coordenar a atividade da patrulha agrícola do Município, com a colaboração e participação dos próprios agricultores ou das suas entidades representativas;

XIV- Incentivar a organização dos produtores rurais em associações ou cooperativas de trabalhadores e produtores;

XV- Definir, em consenso com os agricultores de pequeno e médio porte e em consonância com as disponibilidades da patrulha agrícola, a programação para atividade agrícola anual, na área rural do Município;

XVI- Administrar as atividades agropecuárias do Centro de Atendimento Integral à Criança.

Art. 12 Fica alterada a denominação dos cargos previstos na Lei Municipal nº 1141/1997 e em seu Anexo II, de acordo com a planilha abaixo:

Onde se lê:	**Passa a Ler:**
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico	**Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico Agrícola e Abastecimento**
Chefe da Seção de Expansão Industrial	**Chefe da Seção de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação**
Chefe da Seção de Artesanato e Apoio ao Comércio	**Chefe da Seção de Apoio a Indústria, Comércio e Serviços**
Chefe da Seção de Turismo, Feiras e Eventos	**Chefe da Seção de Apoio a atividade Rural e Abastecimento**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Parágrafo Único. Para cumprimento do disposto neste artigo, fica alterado o Anexo II da 1141/1997, passando a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 13 Fica alterado a redação da Seção I e do Capítulo VI do Título II da Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997, passando a vigorar com a segunte redação:

"CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO
E
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação"

Art. 14 Fica alterado a redação do art. 30 da Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997, passando a vigorar com a segunte redação:

"**Art. 30** A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação é o órgão encarregado de promover e incentivar a prática esportiva orientada, jogos e competições intercomunitários, o aprendizado esportivo, a recreação e o lazer, o esporte profissional, na forma das possibilidades do Município, as promoções populares e a administração das instalações do Município destinadas às atividades esportivas, recreativas da população. (NR)"

Art. 15 Fica alterada a redação da Seção IV do Capítulo VI do Título II da Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997 e do do art. 33, bem como fica o capítulo acrescido da Seção V e Subseções I e II, da Seção VI e Subseção I e II, acrescido dos artigos **33-A**, **33-B, 33-C, 33-D, 33-E e 33-F,** passando a vigorar com a seguinte redação:

"Seção IV

Do Gabinete da Secretaria Municipal Cultura e Turismo

Art. 33 A Secretaria Municipal Cultura e Turismo é o órgão encarregado de promover o desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais, formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município, além de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Seção V
Da Divisão Cultural

Art. 33-A Compete à Divisão Cultural da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, através de suas Seções e Serviços:

I. Elaborar, orientar, acompanhar, supervisionar e coordenar a área de atuação da secretaria, atendendo as demandas da comunidade de acordo com as políticas públicas do setor de cultura, visando o pleno desenvolvimento do ser humano e o seu preparo para o exercício da cidadania, observando a diversidade cultural e o pluralismo de idéias;
II. Promover atividades artísticas e recreativas, observando a transversalidade cultural;
III. Sensibilizar e fomentar aos órgãos públicos, privados e à comunidade relacionados ao zelo e serviços necessários para assegurar a manutenção e a preservação do patrimônio cultural, natural, material e imaterial;
IV. Promover e coordenar reuniões de planejamento, controle e avaliação das atividades administrativas;
V. Organizar o calendário de evento do Município, em conjunto com os demais órgãos e entidades, integrando o turismo;
VI. Participar da elaboração e da execução de políticas públicas de promoção da ecologia humana;
VII. Fomentar a formação de público que aprecie e valorize o legado cultural Municipal, Regional, Estadual e da Nação;
VIII. Promover o intercâmbio cultural através das artes;
IX. Buscar parcerias com outros órgãos e instituições visando viabilizar os projetos culturais;
X. Promover palestras, seminários, oficinas e outros eventos que incentive a cultura e a ecologia humana;
XI. Elaborar processos e dispositivos educativos para a sustentabilidade socioambiental, a arte, a criatividade e a ecoformação, valorizando as práticas interdisciplinares, os saberes populares e a construção coletiva do conhecimento;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

XII. Estabelecer integração com redes, ongs, órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais para cooperar com as questões socioculturais;
XIII. Participar, incentivar e apoiar os conselhos municipais que visem o desenvolvimento socioambiental;
XIV. Alinhar e apoiar políticas públicas municipais conforme diretrizes dos Planos Nacional, Estadual e Regional pertinentes a Cultura;
XV. Buscar parcerias e fontes de financiamento para o setor de cultura;
XVI. Articular para a criação e manutenção de espaços culturais que ofereçam condições de lazer, entretenimento e qualidade de vida;
XVII. Propor ações considerando as especificidades do espaço socioambiental do município e seu processo histórico, urbanístico e social, bem como suas diferenças contextuais;
XVIII. Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável no município, fundamentados com diagnóstico, em parceria com demais secretarias visando a ecoformação;
XIX. Apoiar e desenvolver práticas de desenvolvimento territorial sustentáveis com foco no ser humano;
XX. Cooperar para a descentralização da cultura através de ações culturais nos bairros;
XXI. Dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas e projetos destinados ao pleno exercício dos direitos culturais;
XXII. Possibilitar o acesso às fontes de cultura através das políticas públicas elaboradas para o setor;
XXIII. Apoiar e difundir as manifestações culturais nas suas diversas linguagens artísticas, entre elas a música, o folclore, as artes visuais (artesanato e trabalhos manuais, escultura, pintura, desenho, arquitetura, gravura, fotografia, cinema, vídeo-arte, moda, decoração, paisagismo e outras), as artes cênicas ou performativas (teatro, dança, ópera, dança, circo e outras), as artes literárias, as artes digitais e demais representações artísticas;
XXIV. Controlar a freqüência dos funcionários lotados na Divisão;
XXV. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, e providências cabíveis;
XXVI. Administrar o uso da Casa da Cultura, especificamente as instalações destinadas ao proc00esso cultural do Município.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

XXVII. Manter a documentação da Divisão organizada e acompanhar sua tramitação;

XXVIII. Incentivar as manifestações comunitárias, datas comemorativas de alta significância, para a formação dos diferentes grupos étnicos da nação e da história do País, do Estado e do Município;

XXIX. Cooperar para a organização do calendário de eventos relevantes para o Município, em conjunto com os demais órgãos e entidades;

XXX. Estudar, discutir, elaborar, propor e executar planos, programas e projetos relativos a políticas públicas votadas à ecologia humana no âmbito do Município;

XXXI. Promover práticas de vida saudável visando qualidade de vida aos cidadãos;

XXXII. Promover e incentivar um ambiente de harmonia e bem estar na estrutura organizacional do Município em parceria com as demais secretarias;

XXXIII. Promover, incentivar e apoiar estudos, pesquisas e debates da cultura de ecologia humana;

XXXIV. Desenvolver campanhas, encontros, palestras, cursos e outros eventos que visem o desenvolvimento socioambiental sustentável com foco na ecologia humana;

XXXV. Assessorar na execução das atividades e atribuições da Secretaria, assistindo-o nas funções político-administrativas, contábeis, orçamentárias;

XXXVI. Promover o atendimento ao público em geral e aos servidores com urbanidade e respeito, orientando e esclarecendo quando o assunto for de sua competência ou encaminhando para o setor competente;

XXXVII. Promover todas as ações para a gestão de pessoal, orientar os servidores em suas rotinas de trabalho, subordinação, hierarquia, direitos e deveres funcionais, cumprimento da jornada legal de trabalho;

XXXVIII. Comunicar por escrito à chefia imediata a ocorrência de falta funcional de servidor em exercício de cargo, função ou emprego, promovendo as medidas administrativas necessárias para apuração do fato e aplicação da penalidade cabível ao responsável;

XXXIX. Preservar e responsabilizar-se pelo patrimônio público, bens imóveis e móveis em uso ou a disposição do órgão ou da estrutura administrativa;

XL. Manter organizado e atualizado o inventário dos bens em conformidade com os registros do setor de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

patrimônio, responsabilizando-se pelas conferências, transferências, comunicação de baixas e organização;

XLI. Coordenar a realização da manutenção dos equipamentos, o inventário físico do patrimônio e as variações ocorridas de baixa de bens patrimoniais dos bens lotados no setor;

XLII. Provisionar as solicitações de compras de bens e materiais para uso nas atividades inerentes ao órgão ou estrutura administrativa;

XLIII. Participar de estudos, levantamentos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XLIV. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XLV. Organizar os serviços internos, provendo os meios materiais, bens, serviços, recursos orçamentário e pessoal necessários;

XLVI. Planejar e propor a modernização administrativa dos procedimentos e serviços executados, qualificação de pessoal e aperfeiçoamento das ações desenvolvidas;

XLVII. Participar e compor Conselhos, comissões, grupos de trabalho e outros colegiados quando o assunto for pertinente, afeto ou houver necessidade de representação do órgão;

XLVIII. Prestar informações, emitir relatórios, pareceres e notas sobre assuntos de competência ou afetos ao órgão;

XLIX. Planejar e executar atividades, ações e serviços inerentes ou correlatos às responsabilidades do órgão;

L. Gerenciar as informações a respeito da execução de contratos de obras, prestação de serviços e de compras, atentando e orientando a respeito dos prazos de vencimento, realização de aditivos e conclusão, sempre nos parâmetros da legislação vigente.

Subseção I
Da Seção de Promoção da Cultura

Art. 33-B Compete à Seção de Promoção da Cultura, através de seus Serviços:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

I. Promover a criação artística e desenvolver programas e projetos culturais para incrementar o interesse do povo pela expansão das artes, das ciências e da literatura;
II. Dar apoio aos grupos folclóricos existentes na comunidade;
III. Realizar concursos culturais;
IV. Promover o desenvolvimento e difusão das diversas linguagens artísticas e manifestações culturais;
V. Desenvolver a cultura popular, com programas e projetos específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e raízes culturais do povo;
VI. Promover intercâmbio cultural através das artes;
VII. Manter a integração com os órgãos culturais de abrangência regional, estadual e federal, para a aquisição e parcerias em programas que melhorem a qualidade da cultura local;
VIII. Desenvolver e apoiar eventos que sejam de manifestação popular e comunitária, voltados para os diferentes segmentos étnicos do Município;
IX. Administrar o uso dos espaços culturais sob a responsabilidade da Secretaria;
X. Controlar e supervisionar a Agenda do Teatro do Centro Cultural de Telêmaco Borba;
XI. Elaborar o Calendário de Eventos Culturais e Artísticos da Secretaria;
XII. Elaborar Projetos culturais, de fruição e difusão da Cultura, proporcionando maior interatividade com a comunidade, enriquecendo a expansão da Cultura através do fomento às atividades artísticas locais.
XXIII. Preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessarem;
XXIV. Organizar, ampliar e manter o museu histórico, para a preservação da memória e das origens da população;
XV. Fazer inventário e registros, exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;
XVI. Incentivar a pesquisa e Elaboração de currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público e resgate da memória cultural e histórica do povo de Telêmaco Borba;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

XVII. Identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e prédios públicos, para registro histórico e conhecimento da população;
XVIII. Disseminar as ciências, o conhecimento e tecnologia;
XIX. Promover intercâmbio cultural através da história;
XX. Incentivar as manifestações comunitárias e datas comemorativas de alta significância, visando à valorização dos diferentes grupos étnicos que formam a teia social;
XXI. Ampliar, organizar e manter o Museu Histórico Municipal, para preservação da memória e origens do Município;
XII. Desenvolver projetos que resgatem a história do Município e do povo.
XXIII. Organizar, manter, supervisionar e administrar a Biblioteca Pública, incentivando a sua descentralização e diversificação visando levar seu acervo e seus objetos diretamente ao povo;
XXIV. Promover projetos e campanhas visando aumentar o acervo bibliográfico;
XXV. Zelar pelos equipamentos dos Telecentros;
XXVI. Promover projetos de inclusão digital;
XXVII. Promover projetos que incentive a leitura na biblioteca e em outros lugares;
XXVIII. Promover concursos na área literária;
XXIX. Disseminar as ciências, o conhecimento e tecnologia;
XXX. Zelar pelas obras e documentos de pesquisas, franqueando a sua consulta.
XXXI. Organizar, manter, supervisionar a Biblioteca Pública municipal, incentivando a sua ampliação, diversificação, melhoria do seu acervo e a acessibilidade de todos os cidadãos;
XXXII. Promover eventos com contadores de história e outros, de forma que desperte o gosto pela leitura de pessoas todas as idades.

Subseção II
Da Seção Promoção Artística

Art. 33-C Compete a Seção Promoção Artística da Divisão de Cultura, através de seus serviços:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

I. Supervisionar e administrar a execução de projetos das diversas áreas artísticas, incentivando o aprendizado e a difusão de todos os seguimentos artistícos;
II. Incentivar e promover a criação de novos corais, coros, e vocais;
III. Realizar e participar de concursos, cursos, oficinas e intercâmbios artísticos;
IV. Assessorar, planejar, supervisionar e gerenciar os programas e projetos que envolvam espetáculos de todos os seguimentos musicais e de outras artes;
V. Apoiar a prática da dança e a formação de grupos para representar o Município;
VI. Promover intercâmbio cultural através da dança;
VII. Desenvolver habilidades sociais pela dança;
VIII. Manter e ampliar o corpo de balé;
IX. Incentivar a confecção de instrumentos musicais utilizando a matéria prima regional;
X. Incentivar a musicoterapia;
XI. Promover a educação musical através da oferta de capacitação e qualificação para a musicalização através do aprendizado de diversos ritmos;
XII. Incentivar o aprendizado e a formação de talentos individuais e de grupos artísticos, e a representação do Município;
XIII. Programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão da cultura e do turismo;
XIV. Apoiar e assessorar os cursos de artes plásticas, bem como os eventos e promoções;
XV. Coordenar e atualizar o cadastro de alunos e o arquivo de toda a documentação referente às artes plásticas;
XVI. Apoiar e assessorar a estrutura dos eventos de artes plásticas;
XVII. Promover a descentralização das artes plásticas, levando aos bairros da cidade.
XVIII. Assessorar na execução das atividades e atribuições da Secretaria, assistindo-o nas funções político-administrativas, contábeis, orçamentárias;
XIV. Promover o atendimento ao público em geral e aos servidores com urbanidade e respeito, orientando e esclarecendo quando o assunto for de sua competência ou encaminhando para o setor competente;
XX. Promover todas as ações para a gestão de pessoal, orientar os servidores em suas rotinas de trabalho,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

subordinação, hierarquia, direitos e deveres funcionais, cumprimento da jornada legal de trabalho;

XXI. Comunicar por escrito à chefia imediata a ocorrência de falta funcional de servidor em exercício de cargo, função ou emprego, promovendo as medidas administrativas necessárias para apuração do fato e aplicação da penalidade cabível ao responsável;

XXII. Preservar e responsabilizar-se pelo patrimônio público, bens imóveis e móveis em uso ou a disposição do órgão ou da estrutura administrativa;

XXIII. Manter organizado e atualizado o inventário dos bens em conformidade com os registros do setor de patrimônio, responsabilizando-se pelas conferências, transferências, comunicação de baixas e organização;

XIV. Coordenar a realização da manutenção dos equipamentos, o inventário físico do patrimônio e as variações ocorridas de baixa de bens patrimoniais dos bens lotados no setor;

XXV. Provisionar as solicitações de compras de bens e materiais para uso nas atividades inerentes ao órgão ou estrutura administrativa;

XXVI. Participar de estudos, levantamentos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

XXVII. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XXVIII. Organizar os serviços internos, provendo os meios materiais, bens, serviços, recursos orçamentário e pessoal necessários;

XXIX. Planejar e propor a modernização administrativa dos procedimentos e serviços executados, qualificação de pessoal e aperfeiçoamento das ações desenvolvidas;

XXX. Participar e compor Conselhos, comissões, grupos de trabalho e outros colegiados quando o assunto for pertinente, afeto ou houver necessidade de representação do órgão;

XXXI. Prestar informações, emitir relatórios, pareceres e notas sobre assuntos de competência ou afetos ao órgão;

XXXII. Planejar e executar atividades, ações e serviços inerentes ou correlatos às responsabilidades do órgão;

XXXIII. Gerenciar as informações a respeito da execução de contratos de obras, prestação de serviços

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

e de compras, atentando e orientando a respeito dos prazos de vencimento, realização de aditivos e conclusão, sempre nos parâmetros da legislação vigente.

Seção VI
Da Divisão de Turismo e Eventos

Art. 33-D Compete à Divisão de Turismo e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I. Elaborar, orientar, acompanhar, supervisionar e coordenar a área de atuação da secretaria, atendendo as demandas da comunidade de acordo com as políticas públicas do setor de turismo, visando o pleno desenvolvimento do ser humano e o seu preparo para o exercício da cidadania, observando a diversidade cultural e o pluralismo de ideias;

II. Promover e coordenar reuniões de planejamento, controle e avaliação das atividades administrativas;

III. Organizar o calendário de evento turísticos do Município;

IV. Buscar parcerias com outros órgãos e instituições visando viabilizar os projetos turísticos;

V. Promover palestras, seminários, oficinas e outros eventos que incentive o turismo;

VI. Estabelecer integração com redes, ongs, órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais para cooperar com o desenvolvimento das políticas de turismo e eventos culturais;

VII. Participar, incentivar e apoiar os conselhos municipais que visem o desenvolvimento das políticas de turismo e eventos culturais;

VIII. Alinhar e apoiar políticas públicas municipais conforme diretrizes dos Planos Nacional, Estadual e Regional pertinentes ao Turismo e eventos culturais;

IX. Propor ações considerando as especificidades do espaço socioambiental do município e seu processo histórico, urbanístico e social, bem como suas diferenças contextuais;

X. Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável no município, fundamentados com diagnóstico, em parceria com demais secretarias visando a ecoformação;

XI. Apoiar e desenvolver práticas de desenvolvimento territorial sustentáveis com foco no ser humano;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

XII. Promover, coordenar, estimular e apoiar ações para o desenvolvimento do turismo no Município e Região.
XIII. Estimular e fomentar investimentos na área do turismo, visando estruturar o Município com equipamentos e infraestrutura turística;
XIV. Criar, ampliar e revitalizar atrativos e equipamentos turísticos culturais e naturais;
XV. Definir a identidade turística do Município;
XVI. Captar, sediar e promover eventos;
XVII. Divulgar o potencial turístico do Município;
XVIII. Conscientizar as lideranças públicas e privadas para a importância do turismo no Município, para promover de forma abrangente e mediante parcerias;
IX. Fomentar e Divulgar ofertas de créditos, objetivando aumentar os recursos para o desenvolvimento da indústria artesanal;
XX. Promover, coordenar e estimular a qualificação do artesanato local;
XXI. Promover, coordenar, estimular e apoiar feiras, exposições e eventos visando à divulgação do artesanato;
XXII. Promover, coordenar, estimular e apoiar ações para o desenvolvimento do artesanato local e regional;
XXIII. Inventariar oferta turística;
XXIV. Fazer pesquisa da demanda turística;
XXV. Apoiar projetos de integração e consolidação do turismo regional;
XXVI. Assessorar na execução das atividades e atribuições da Secretaria, assistindo-o nas funções político-administrativas, contábeis, orçamentárias;
XXVII. Promover o atendimento ao público em geral e aos servidores com urbanidade e respeito, orientando e esclarecendo quando o assunto for de sua competência ou encaminhando para o setor competente;
XXVIII. Promover todas as ações para a gestão de pessoal, orientar os servidores em suas rotinas de trabalho, subordinação, hierarquia, direitos e deveres funcionais, cumprimento da jornada legal de trabalho;
XXXIX. Comunicar por escrito à chefia imediata a ocorrência de falta funcional de servidor em exercício de cargo, função ou emprego, promovendo as medidas administrativas necessárias para apuração do fato e aplicação da penalidade cabível ao responsável;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

XL. Preservar e responsabilizar-se pelo patrimônio público, bens imóveis e móveis em uso ou a disposição do órgão ou da estrutura administrativa;
XLI. Manter organizado e atualizado o inventário dos bens em conformidade com os registros do setor de patrimônio, responsabilizando-se pelas conferências, transferências, comunicação de baixas e organização;
XLII. Coordenar a realização da manutenção dos equipamentos, o inventário físico do patrimônio e as variações ocorridas de baixa de bens patrimoniais dos bens lotados no setor;
XLIII. Provisionar as solicitações de compras de bens e materiais para uso nas atividades inerentes ao órgão ou estrutura administrativa;
XLIV. Participar de estudos, levantamentos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

Subseção I
Da Seção de Turismo

Art. 33-E Compete à Seção de Turismo da Divisão de Turismo e Eventos, através de seus serviços:

I. Buscar parcerias e fontes de financiamento para o setor de turismo;
II. Articular a criação e manutenção de espaços turísticos que ofereçam condições de lazer, entretenimento e qualidade de vida;
III. Elaborar, em parceria com o Conselho Municipal de Turismo, o Plano Turístico do Município integrando os recursos naturais e culturais;
IV. Apoiar as iniciativas do Conselho Municipal de Turismo;
V. Elaborar e implantar o plano de marketing do turismo, em parceria com o Conselho Municipal de Turismo;
VI. Incentivar a produção artística e de artesanato, além de outros produtos que representem e valorizem a cultura e o desenvolvimento local;
VII. Integrar e dinamizar as ações da comunidade artesanal do município, incentivando-a a tornar agente do próprio desenvolvimento, em colaboração com o poder público e instituições privadas;
VIII. Estimular, por todos os meios a seu alcance, o artesanato urbano e rural, visando à promoção social, o

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

emprego de mão-de-obra e a divulgação de sua produção;

IX. Elaborar programas e projetos em parceria com as empresas locais e regionais, em estreita colaboração com órgãos públicos estaduais voltados ao setor e com as entidades que congregam o empresariado;

X. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XI. Organizar os serviços internos, provendo os meios materiais, bens, serviços, recursos orçamentário e pessoal necessários;

XII. Planejar e propor a modernização administrativa dos procedimentos e serviços executados, qualificação de pessoal e aperfeiçoamento das ações desenvolvidas;

XIII. Participar e compor Conselhos, comissões, grupos de trabalho e outros colegiados quando o assunto for pertinente, afeto ou houver necessidade de representação do órgão;

XIV. Prestar informações, emitir relatórios, pareceres e notas sobre assuntos de competência ou afetos ao órgão;

XV. Planejar e executar atividades, ações e serviços inerentes ou correlatos às responsabilidades do órgão;

XVI. Gerenciar as informações a respeito da execução de contratos de obras, prestação de serviços e de compras, atentando e orientando a respeito dos prazos de vencimento, realização de aditivos e conclusão, sempre nos parâmetros da legislação vigente.

XVII. Propor parceria público-privada para divulgação do turismo.

Subseção II
Da Seção de Eventos

Art. 33-F Compete à Seção de Eventos da Divisão de Turismo e Eventos, através de seus serviços:

I. Criar, organizar, captar, financiar e promover eventos, feiras, exposições voltados para o turismo;

II. Aplicar métodos e técnicas para a mobilização e organização local;

III. Valorizar a cultura e identidade local através da educação para o turismo, por meio de eventos culturais;

IV. Participar dos programas e projetos de eventos culturais regionais;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

V. Definir parâmetros, índices e modelos de acompanhamento e avaliação da infra-estrutura, dos a trativos, equipamentos de eventos artísticos;
VI. Incentivar e promover a diversificação da oferta de eventos artísticos;
VII. Qualificar os produtos e serviços turísticos através de oficinas, cursos, e palestras com a finalidade de disseminar as boas práticas;
VIII. Capacitar e Qualificar a mão-de-obra para a cadeia produtiva do turismo;
IX. Estruturar os atrativos e equipamentos turísticos públicos;
X. Incentivar a estruturação dos atrativos e eventos turísticos privados;
XI. Criar e executar projetos de eventos que visem aumentar a taxa de permanência do turista no Município;
XII. Elaborar e executar planos de *marketing* visando à promoção e apoio aos eventos culturais;
XIII. Promover intercâmbios entre outras entidades e municípios.
XIV. Promover a instalação e o funcionamento de pontos de informações de eventos culturais;
XV. Elaborar material institucional de divulgação dos eventos do Calendário de Comemorações Oficiais do Município de Telêmaco Borba, como guias, mapas, folders, folheterias, informativos, jornais, revistas, vídeos, impressos e/ou mídias eletrônicas e outros;
XVI. Promover a inclusão social disponibilizando e disseminando roteiros e visita nos atrativos turísticos de evntos do Município integrado a roteiros da Região;
XVIII. Promover a divulgação dos atrativos e equipamentos turísticos por todas as formas de mídia, disponibilizando informações;
XIX. Manter e ampliar a sinalização turística, dos equipamentos e infra-estrutura;
XX. Promover capacitação e qualificação da cadeia produtiva do turismo de eventos.
XXI. Identificar e promover o cadastramento dos artistas e artesãos radicados no Município, visando ampliar as informações de interesse promocionais, estatísticos e outros;
XXII. Identificar e promover o cadastramento da cadeia produtiva do turismo de eventos do município visando ampliar as informações e dados estatísticos que subsidiem projetos do setor;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

XXIII. Fomentar a pesquisa na área do turismo de eventos;
XXIV. Fomentar e apoiar a geração de trabalho e renda no setor de turismo de eventos.

Art. 16 Fica criado junto a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 01 (um) cargo de agente político denominado Secretário Municipal de Cultura e Turismo, 01 (um) cargo denominado Chefe da Seção de Promoção da Cultura, 01 (um) cargo denominado Chefe da Seção de Promoção Artística, 01 (um) cargo denominado Chefe Da Divisão de Turismo e Eventos, 01 (um) cargo denominado Chefe da Seção de Turismo, 01 (um) cargo denominado Chefe da Seção de Eventos, passando a Anexo II da 1141/1997 a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Fica realocado para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo o cargo denominado Chefe da Divisão Cultural, passando o Anexo II da 1141/1997 a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 17 Fica alterada a redação do art. 51 da Lei 1.141 de 22 de outubro de 1997, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 51.** As atribuições e responsabilidades exigidas para os cargos de Assistente Executivo I, Assistente Executivo II e Assistente Executivo III, constantes no Anexo II desta lei, observarão os seguintes critérios e exigências: (NR)
>
> **I –** São atribuições e responsabilidades comuns exigidas para os cargos de Assistente Executivo I:
>
> a) Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
> b) Prestar apoio e assessoramento ao prefeito e Secretários no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
> c) Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
> d) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
> e) Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
> f) Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;
> g) Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas, eventos e demais ações estabelecidas pela administração;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

h) Desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;
i) Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete do Prefeito, para as secretarias municipais e órgãos da administração direta municipal;
j) Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
k) Auxiliar o Chefe do Gabinete do Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os responsáveis de órgãos da administração direta municipal, no cumprimento de suas atribuições e substituí-los nas suas ausências e impedimentos;
l) Analisar os expedientes e demandas encaminhadas pelo Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgão de controle externo, relativos aos atos de gestão do prefeito, dos secretários municipais e dos representantes de órgãos da administração direta municipal, desde de que o assunto não seja afeto às atribuições da Procuradoria Geral do Município;
m) Despachar junto com o Chefe do Gabinete do Prefeito, com os Secretários e representantes de órgãos da administração direta, Ofícios, despachos, memorandos, petições e demais documentos de responsabilidades do órgão ou setor em que estiver em exercício;
n) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

II – São atribuições e responsabilidades comuns exigidas para os cargos de Assistente Executivo II:

a) Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
b) Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete, dirigidas aos Secretários e aos os responsáveis de órgãos da administração direta municipal;
c) Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito, dos Secretários Municipais e os responsáveis de órgãos da administração direta municipal;
d) Auxiliar na coordenação, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas, eventos e demais ações estabelecidas pela administração;
e) Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito, dos Secretários Municipais e os responsáveis de órgãos da administração direta municipal;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

f) Acompanhar reuniões do prefeito, dos Secretários Municipais e dos responsáveis de demais órgãos da administração direta municipal e promover os registros em atas;

g) Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito, das secretarias municipais e demais órgãos da administração direta municipal;

h) Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito, o gabinete do Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os responsáveis de órgãos da administração direta municipal, no controle dos resultados das ações do respectivo órgão em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

i) Submeter à consideração do Assistente Executivo I, ou na sua ausência ou impossibilidade, ao chefe de gabinete do prefeito, aos secretários ou responsáveis de órgãos da administração direta municipal, conforme disposição do setor onde estiver em exercício, os assuntos que excedam à sua competência;

j) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito, aos secretários ou responsáveis de órgãos da administração direta municipal, conforme disposição do setor onde estiver em exercício;

k) Transmitir ordens e determinações do prefeito, o Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Chefes de Divisão;

l) Analisar os expedientes e demandas encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito, para atendimento de demandas do Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgão de controle externo, relativos aos atos de gestão do Chefe da Divisão ou Seção, onde estiver em exercício, desde de que o assunto não seja afeto às atribuições da Procuradoria Geral do Município;

m) Assessorar o Chefe do gabinete do Prefeito, os Secretários ou representantes de órgãos da administração direta, na revisão de atos oficiais, ofícios, despachos, memorandos, petições e demais documentos de responsabilidades do órgão ou setor em que estiver em exercício;

m) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

III – São atribuições e responsabilidades comuns exigidas para os cargos de Assistente Executivo III:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

a) Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas na Divisão ou Seção em que estiver em exercício;
b) Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir as atividades exercidas pela Divisão ou Seção em que estiver subordinado;
c) Analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento dos procedimentos e atividades da Divisão ou Seção que estiver subordinado, acompanhando o prosseguimento das atividades em todas as suas fases;
d) Atuar, quando necessário, para o desenvolvimento de planos e programas, eventos e demais ações estabelecidas pela administração, em funções e atividades não previstas aos cargos do quadro efetivo;
e) Examinar e emitir pareceres e relatórios administrativos, sobre situações, processos e rotinas administrativas, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
f) Promover e facilitar o diálogo com os demais setores do gabinete do prefeito, do vice-prefeito, da secretaria ou do órgão da administração direta municipal, conforme disposição do setor onde estiver em exercício;
g) Participar de comissões e conselhos, por indicação da chefia da Divisão ou Seção à que qual estiver subordinado ou por indicação do Secretário Municipal da pasta em que estiver em exercício;
h) Desenvolver estudos, assessoria, consulta de normas, teorias e jurisprudências, em demais atividades correlatas com a área de atuação e que contribuam para o bom funcionamento da Administração Pública Municipal;
i) Redigir e dar o encaminhamento de atos oficias, de ofícios, despachos, memorandos, petições e demais documentos de responsabilidades do órgão ou setor em que estiver em exercício;
j) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

§1º São requisitos exigidos para os cargos de Assistente Executivo I:

a) Possuir diploma de curso de graduação de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com grade curricular compatível com às atividades fins do setor da Secretaria ou Órgão, para o qual for designado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

§2º São requisitos exigidos para os cargos de Assistente Executivo II:

a) Possuir diploma de curso de graduação de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com grade curricular compatível com às atividades fins do setor da Secretaria ou Órgão, para o qual for designado.

§3º São requisitos exigidos para os cargos de Assistente Executivo III:

a) Possuir formação de ensino médio, com certificado de conclusão de curso técnico, reconhecido pelo Ministério da Educação, com grade curricular compatível com às atividades fins do setor da Secretaria ou Órgão, para o qual for designado.

Art. 18 Fica a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Telêmaco Borba acrescida de 02 (dois) cargos em comissão denominados Assistente Executivo II, símbolo CC-6, conforme Anexo I desta lei.

Art. 19 O cargo de assessoramento denominado "Assistente I", símbolo CC-8, passa a ser chamado de "Assistente Executivo III", passando a Anexo II da 1141/1997 a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto nesta lei, fica reorganizado a distribuição dos cargos de Assistente Executivo I, II e III, previsto no Anexo II da Lei 1141/1997, passando a Anexo II da 1141/1997 a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 20 Fica Realocado para a Secretaria Municipal de Ordem Pública – SEMOP às Gratificações de Funções e Funções Gratificadas, anteriormente prevista na Secretaria Geral de Gabinete, alterando o anexo III e III-A da Lei 1.141 de 22 de outubro de 1997, conforme Anexo II desta lei.

Art. 21 Fica extinta a Assessoria de Legislação e Finanças e a Assessoria Especial de Turismo e Indústria Artesanal e seus respectivos cargos em comissão, símbolo CC-3, previstos no Anexo II da Lei nº 1141, de 22 de outubro de 1997.

Parágrafo único. Ficam revogados a Seção IV e a Seção VII do Capítulo I do Título II e art. 5º da Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997.

Art. 22 Fica revogado o Art. 9° da Lei Municipal n.°1819/2011**.**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p66011f4318f8c3.

Art. 23 Fica extinto o cargo de Chefe da Seção de Matadouro Municipal, símbolo CC-7, conforme alteração realizada, previsto no Anexo II da Lei 1141/1997, passando a Anexo II da 1141/1997 a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

Art. 24 Fica extinto da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Telêmaco Borba 01 (um) cargo denominado Assistente Executivo I, símbolo CC-5 e 06 (seis) cargos denominados Assistente Executivo III, símbolo CC-8, conforme Anexo I desta lei.

Art. 25 Acrescenta a Lei Municipal de 1.141 de 22 de outubro de 1997 o Anexo IV, conforme Anexo III desta lei.

Art. 26 Fica o Poder Executivo autorizado a promover a redistribuição de dotações do orçamento vigente consignadas aos órgãos e unidades extintos por esta lei entre os órgãos e unidades da nova estrutura ora aprovada, adaptando, em consequência, à nova situação, o orçamento geral do Município para o corrente exercício.

Art. 27 Fica definido como prazo de transição o período de 12 (doze) meses para implantação dos Órgãos e Secretarias instituídos pela presente lei, mantendo-se válidos os atos realizados pelos atuais órgãos durante o mencionado período.

Art. 28 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e ratificando as demais disposições da Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997, que não foram alteradas nesta lei.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 25 de março de 2024.

Assinado eletronicamente por:
MARCIO ARTUR DE MATOS
652.299.678-20
26/03/2024 11:04:15
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Marcio Artur de Matos
Prefeito Municipal

Assinado eletronicamente por:
LUIS FABIANO DE MATOS
023.695.319-24
26/03/2024 16:16:00
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Luís Fabiano de Matos
Procurador Geral do Município

Assinado eletronicamente por:
RULIAN NEVES MARTINS
029.746.409-40
25/03/2024 19:01:06
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Rulian Neves Martins
Comissão Especial – Portaria nº 5246

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

LEI COMPLEMENTAR XX DE XX 2024 - ANEXO I

(Lei nº 1.141, de 22 de outubro de 1997 - Anexo II)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

NUMERO DE CARGOS	SETOR	SÍMBOLO	VENCIMENTO (Piso Salarial Municipal - PMS)
	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
1	**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**		SUBSÍDO
1	Ouvidor Municipal	CC-3	13.6
1	Assessor Especial de Assuntos Políticos	CC-3	13.6
1	Chefe do Serviço de Comunicação Social	CC-7	7,5
1	Chefe de Gabinete	CC-4	12.0
5	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
3	Oficial de Gabinete	CC-7	7.5
4	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA		
1	Secretário Municipal de Ordem Pública		SUBSÍDO
1	Coordenador de Trânsito e Transporte	CC-4	12.0
1	Coordenador de Segurança Pública e Patrimonial	CC-4	12.0
1	Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito	CC-7	7,5
1	Chefe de Seção de Fiscalização e Gerenciamento de Transportes	CC-7	7,5
1	Chefe de Seção de Fiscalização e Gerenciamento do Estacionamento Regulamentado	CC-7	7,5
1	Chefe de Seção de Engenharia e Sinalização Viária	CC-7	7,5
1	Chefe de Seção de Estatísticos e Veículos Apreendidos	CC-7	7,5
1	Comandante da Guarda Municipal	CC-7	7,5
1	Comandante da Guarda Patrimonial	CC-7	7,5
1	Chefe de Seção de Educação e Prevenção de Condutas	CC-7	7,5
1	Corregedor da Guarda Municipal	CC-7	7,5
1	Chefe de Seção de Fiscalização Municipal	CC-7	7,5
1	Assistente Executivo I	CC-5	11,5

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
1	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
1	Secretário Municipal de Administração		SUBSÍDIO
1	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Compras	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Recuperação e Controle Patrimonial	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Licitação	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Atos, Registro e Controle	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Relações Trabalhistas	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Processamento de Dados	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Salários e Folha de Pagamento	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Segurança e Orientação Funcional	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Administração	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Expedição, Protocolo e Arquivo	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Administração da Feira do Produtor	CC-7	7.5
2	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
9	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
1	Secretário Municipal de Finanças		SUBSÍDO
1	Chefe da Divisão de Administração Financeira	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Tesouraria	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Programação Orçamentária	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Administração Tributária	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Cadastro e Lançamento	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Fiscalização e Arrecadação	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Controle da Dívida Ativa	CC-7	7.5
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
6	Assistente Executivo III	CC-8	5.0

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos		SUBSÍDO
1	Chefe da Divisão de Obras	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Edificações	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Infraestrutura Urbana	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Pavimentação e Máquinas	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Manutenção Mecânica	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Pavimentação Urbana	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Transportes e Manutenção Preventiva	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Serviços Urbanos	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Serviços Funerários	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública	CC-7	7.5
2	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
9	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRÍCOLA E ABASTECIMENTO		
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrícola e Abastecimento		SUBSÍDIO
1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico Agrícola e Abastecimento	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Apoio a Indústria, Comércio e Serviços	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Apoio a atividade Rural e Abastecimento	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Assistência à Comunidade	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Coordenação Sindical e Assistência ao Trabalhador	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Proteção e Defesa do Consumidor	CC-7	7.5
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
5	Assistente Executivo III	CC-8	5.0

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

PODER EXECUTIVO

	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO		
1	Secretário Municipal de Esportes e Recreação		SUBSÍDIO
1	Chefe da Divisão de Esportes	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Jogos Comunitários	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Aprendizado Esportivo	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Recreação Orientada	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Promoções Populares	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Lazer Comunitário	CC-7	7.5
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
2	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
5	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo		SUBSÍDIO
1	Chefe da Divisão Cultural	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Promoção da Cultura	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Promoção Artística	CC-7	7.5
1	Chefe Da Divisão de Turismo e Eventos	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Turismo	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Eventos	CC-7	7.5
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
2	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
4	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
1	Secretário Municipal de Educação		SUBSÍDIO
1	Oficial de Gabinete	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Administração do Ensino	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Documentação Escolar	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Assistência ao Estudante	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Transporte Escolar e Movimentação de Pessoal	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Planejamento de Ensino e Aperfeiçoamento Técnico-Pedagógico	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Orientação Escolar e Supervisão de Ensino	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção do Centro Municipal de Produção de Material Didático	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Educação Infantil	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Alfabetização de Adultos	CC-7	7.5

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

1	Chefe da Seção dos Centros Municipais de Ensino Infantis	CC-7	7.5
2	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
6	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
1	Secretário Municipal de Saúde		SUBSÍDIO
1	Assessor de Supervisão ao Atendimento Odontológico	CC-3	13.6
1	Chefe da Divisão de Saúde Pública	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Atendimento Médico e Odontológico	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Auditoria, Controle e Avaliação	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Inspeção Municipal	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Administração e Programação	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Apoio Administrativo	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Coordenação Comunitária	CC-7	7.5
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
6	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
1	Secretário Municipal de Assistência Social		SUBSÍDIO
1	Chefe da Diretoria de Proteção Social Básica	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Proteção Social Básica I	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Proteção Social Básica II	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Triagem e Benefícios Eventuais	CC-7	7.5
1	Chefe da Diretoria de Proteção Social Especial	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Proteção Social Especial	CC-7	7.5
6	Supervisor de Casa Lar/Abrigo Transitório	CC-08	5.0
1	Chefe da Diretoria de Capacitação e Geração de Trabalho e Renda	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Ensino Artesanal	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Capacitação e Geração de Trabalho e Renda	CC-7	7.5
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
6	Assistente Executivo III	CC-8	5.0

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE		
01	Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Meio Ambiente		SUBSÍDIO
01	Chefe da Divisão de Urbanismo	CC-4	12,0 PMS
01	Chefe da Seção de Licenciamento de Obras	CC-7	7,5 PMS
01	Chefe da Seção Técnica de Geoprocessamento e Cartografia	CC-7	7,5 PMS
01	Chefe da Divisão De Projetos e Planejamento Urbano	CC-4	12,0 PMS
01	Chefe da Seção de Plano Diretor e Informações Urbanísticas, Socioeconômicas e Ambientais.	CC-7	7,5 PMS
01	Coordenador de Planejamento Urbano	CC-6	9,0 PMS
01	Coordenador Técnico de Projetos Urbanos	CC-6	9,0 PMS
01	Chefe da Divisão de Habitação	CC-4	12,0 PMS
01	Chefe da Seção de Cadastro, Triagem e Regularização Fundiária.	CC-7	7,5 PMS
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	CC-4	12,0 PMS
01	Chefe da Seção Técnica de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CC-7	7,5 PMS
01	Chefe da Seção Técnica de Paisagismo e Planejamento Ambiental	CC-7	7,5 PMS
01	Chefe da Serviço de Programas Ambientais	CC-8	5,0 PMS
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
1	Assistente Executivo III	CC-8	5.0
	GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL		
1	Assistente Executivo III	CC-8	5.0

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

(Lei nº 1.141, de 22 de outubro de1997 - ANEXO III)

FUNÇÕES GRATIFICADAS / GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO PMS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
8	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
8	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8
1	Responsável por Assuntos Econômicos	GF-1	5.0
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
1	Contador Geral	SMF(GF)-1	13,6
1	Contador Adjunto	SMF(GF)-2	12,0
3	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
3	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
10	Chefe de Turma	FG-9	3.5
30	Encarregado de Serviço I	FG-16	1.5
10	Encarregado de serviço II	FG-19	0,8
20	Encarregado de serviço III	FG-20	0.5
	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRÍCOLA E ABASTECIMENTO		
3	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
3	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO		
3	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
3	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
2	Médico Auditor	FG-01	6.1
8	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
4	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8

	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
8	Encarregado de serviço I	FG-16	1.5
4	Encarregado de serviço II	FG-19	0.8
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Albergue Municipal	FG–12	2.5
1	Coordenador o Serviço de Acolhimento	FG-12	2.5

	SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA		
1	Encarregado de Serviços de Sinalização Vertical	GF-2/SMOP	3.0
1	Encarregado de Serviços de Sinalização Horizontal	GF-2/SMOP	3.0
22	Guarda Patrimonial - Função de Patrulha	GF-3/SMOP	2.0
12	Guarda Patrimonial - Função de Monitoramento Eletrônico	GF-4/SMOP	1.5
05	Guarda Patrimonial - Função de Instalação e Manutenção	GF-3/ SMOP	2.0
01	Coordenador do Centro Integrado de Segurança - CIS	GF-1/ SMOP	3.5
02	Lider de Turno	FG–10	3.0
03	Lider de Equipe	FG-12	2.5

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

Lei nº 1.141, de 22 de outubro de1997

ANEXO III – A

TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS – GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

SIMBOLO	VALOR EM PMS
SMF (GF)-1	13,6
SMF (GF) 2	12,0
CG (FG)-1	13,6
SMOP (GF)-1	3.5
SMOP (GF)-2	3.0
SMOP (GF)-3	2.0
SMOP (GF)-4	1.5
SMA (GF)-1	5.0
FG-1	6,1
FG-2	5,8
FG-3	5,5
FG-4	5,0
FG-5	4,8
FG-6	4,5
FG-7	4,0
FG-8	3,8
FG-9	3,5
FG-10	3,0
FG-11	2,8

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

FG-12	2,5
FG-13	2,0
FG-14	1,8
FG-15	1,6
FG-16	1,5
FG-17	1,2
FG-18	1,0
FG-19	0,8
FG-20	0,5
FG-21	0,3

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.

LEI COMPLEMENTAR XX DE XX 2024 - ANEXO III

Lei nº 1.141, de 22 de outubro de1997 - ANEXO IV





ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 25/03/2024 19:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6601f4318f8c3.