LEI Nº 1141

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura do Município de Telêmaco Borba.

"O POVO DE TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA LEGISLATIVA, APROVOU, E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI"

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba, Estado do Paraná, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. GABINETE DO PREFEITO
1.1 Secretaria Geral do Gabinete
1.2 Procuradoria Geral do Município
  1.2.1 Procuradoria Jurídica
  1.2.2 Sub-procuradoria Jurídica
1.3 Ouvidoria Municipal
1.4 Assessoria Técnica de Finanças e Legislação
1.5 Assessoria Técnica de Obras e Serviços
1.6 Assessoria de Integração Comunitária
1.7 Assessoria Especial de Indústria Artesanal e Comércio
1.8 Assessoria Especial de Assuntos Políticos
1.9 Assessoria Técnica de Planejamento Urbano
1.10 Assessoria Especial de Humanização de Favelas e Habitação
1.11 *Departamento de Controle Interno*
1.12 Serviço de Comunicação Social

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Administração
2.2 Divisão de Material e Patrimônio
  2.2.1 Seção de Licitações e Compras
  2.2.2 Seção de Almoxarifado
  2.2.3 Seção de Recuperação e Controle Patrimonial
2.3 Divisão de Recursos Humanos
  2.3.1 Seção de Relações Trabalhistas
  2.3.2 Seção de Processamento de Dados

2.3.3 Seção de Salários e Folha de Pagamento
2.3.4 Seção de Segurança e Orientação Funcional
2.4 Divisão de Administração
2.4.1 Seção de Vigilância Patrimonial
2.4.2 Seção de Expedição, Protocolo e Arquivo
2.4.3 Seção de Administração do Terminal Rodoviário
2.4.4 Seção de Administração da Feira do Produtor

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
3.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças
3.2 Divisão de Administração Financeira
3.2.1 Seção de Tesouraria
3.2.2 Seção de Contabilidade e Orçamento
3.2.3 Seção de Programação Orçamentária
3.3 Divisão de Administração Tributária
3.3.1 Seção de Cadastro e Lançamento
3.3.2 Seção de Fiscalização e Arrecadação
3.3.3 Seção de Controle da Dívida Ativa

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
4.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
4.2 Divisão de Obras
4.2.1 Seção de Edificações
4.2.2 Seção de Infra-estrutura Urbana
4.2.3 Seção de Moradias Populares
4.3 Divisão de Pavimentação e Máquinas
4.3.1 Seção de Manutenção Mecânica
4.3.2 Seção de Pavimentação Urbana
4.3.3 Seção de Serviços Auxiliares
4.3.4 Seção de Transportes e Manutenção Preventiva
4.4 Divisão de Urbanismo
4.4.1 Seção de Cadastro e Desenho Técnico
4.4.2 Seção de Paisagismo e Meio Ambiente
4.4.3 Seção de Sinalização e Sistema Viário
4.4.4 Seção de Licenciamento e Fiscalização de Obras
4.5 Divisão de Serviços Públicos
4.5.1 Seção de Serviços Urbanos
4.5.2 Seção de Serviços Funerários
4.5.3 Seção de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública
4.6 Divisão de Assistência à Agropecuária
4.6.1 Seção de Assistência Mecanizada
4.6.2 Seção de Assistência Técnica e Apoio ao Produtor Rural
4.6.3 Seção de Matadouro Municipal

5. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA CONVENCIONAL
5.1 Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho e Indústria Convencional
5.2 Divisão de Desenvolvimento Econômico
5.2.1 Seção de Expansão Industrial
5.2.2 Seção de Artesanato e Apoio ao Comércio
5.2.3 Seção de Turismo, Feiras e Eventos

5.3 Divisão de Assistência à Comunidade
5.3.1 Seção de Coordenação Sindical e Assistência ao Trabalhador
5.3.2 Seção de Proteção e Defesa do Consumidor

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E RECREAÇÃO
6.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Recreação
6.2 Divisão de Esportes
6.2.1 Seção de Jogos Comunitários
6.2.2 Seção de Aprendizado Esportivo
6.3 Divisão de Recreação Orientada
6.3.1 Seção de Promoções Populares
6.3.2 Seção de Lazer Comunitário
6.4 Divisão Cultural

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
7.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
7.2 Divisão de Administração do Ensino
7.2.1 Seção de Documentação Escolar
7.2.2 Seção de Assistência ao Estudante
7.2.3 Seção de Transporte Escolar e Movimentação de Pessoal
7.3 Divisão de Planejamento de Ensino e Aperfeiçoamento Técnico-Pedagógico
7.3.1 Seção de Orientação Escolar e Supervisão de Ensino
7.3.2 Seção de Educação Infantil e Alfabetização de Adultos
7.3.3 Centro Municipal de Produção de Material Didático
7.4 Divisão de Ensino Profissionalizante
7.4.1 Seção de Ensino Artesanal
7.4.2 Seção de Ensino Profissionalizante

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
8.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
8.2 Assessoria de Supervisão ao Atendimento Odontológico
8.3 Divisão de Saúde Pública
8.3.1 Seção de Atendimento Médico e Odontológico
8.3.2 Seção de Vigilância Sanitária
8.3.3 *Seção de Auditoria, Controle e Avaliação*
8.4 Divisão de Administração e Programação
8.4.1 Seção de Apoio Administrativo
8.4.2 Seção de Coordenação Comunitária

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
9.1 Gabinete da Secretaria Municipal de Ação Social
9.2 Divisão de Promoção Humana
9.2.1 Seção de Assistência à Maternidade e à Infância
9.2.2 Seção de Triagem e Atendimento ao Carente
9.3 Divisão de Atendimento ao Menor
9.3.1 Serviço de Obras Sociais - SOS
9.3.2 Seção de Creches Comunitárias
9.3.2.1 *Coordenador de Creche*
9.3.3 Seção de Educação e Recuperação do Menor
9.3.3.1 *Coordenador de Casa Lar/Abrigo Transitório*

10. GABINETE DO VICE-PREFEITO
10.1 Secretaria do Gabinete do Vice-Prefeito

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Da Secretaria Geral do Gabinete

Art. 2º - Compete à Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito:

I - assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, especialmente no relacionamento com os demais órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura;
II - coordenar a ação administrativa municipal com os demais municípios, munícipes, entidades associativas e com a comunidade em geral;
III - registrar e controlar as audiências do Prefeito;
IV - preparar, datilografar e providenciar a expedição das correspondências do Prefeito;
V - organizar a agenda diária do Prefeito, zelando pelo seu cumprimento.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 3º - Compete à Procuradoria Geral do Município, através da Procuradoria e Subprocuradoria Jurídica:

I - executar a advocacia do Município, por meio de sua representação judicial e extrajudicial;
II - promover a instauração dos processos administrativos e disciplinares;
III - expedir notificação nos procedimentos administrativos em que tenha participação, requisitando ou coletando informações e documentos para instruí-los convenientemente;
IV - exercer o controle, no que lhe competir, sobre a atividade policial e órgãos de segurança pública conveniados com o Estado e com a União;
V - cooperar com a defesa do meio ambiente, dos direitos sociais, do consumidor e de menores, adotando as providências compatíveis;
VI - promover a unificação da jurisprudência administrativa do Município;
VII - opinar nos processos administrativos que se formarem em conseqüência de reclamações, queixas ou representações formuladas por pessoas da comunidade;
VIII - assistir ao Prefeito nos assuntos de natureza jurídica;
IX - orientar o Prefeito nos atos relativos a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo Município;

X - manter atualizada a coletânea de leis municipais, estaduais e federais de interesse do Município;
XI - orientar os inquéritos administrativos instaurados, dos mesmos participando e encaminhando-os, depois de relatados, para as providências cabíveis;
XII - assessorar juridicamente os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura;
XIII - emitir pareceres jurídicos sobre proposições do Poder Executivo ao Poder Legislativo e sobre matéria por este aprovadas e submetidas à sanção do Prefeito;
XIV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas não liquidadas nos prazos legais;
XV - exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades e objetivos e que lhe forem atribuídas.

Seção III
Da Ouvidoria Municipal

Art. 4º - Compete à Ouvidoria Municipal:

I - exercer atividades de controle interno da administração pública municipal;
II - atuar na qualidade de canal de comunicação aberto, de caráter informal e acesso direto entre a população e a administração municipal;
III - receber denúncias de fatos ou condutas irregulares, ilegais ou danosas, na órbita administrativa;
IV - promover as medidas administrativas hábeis à apuração das denúncias recebidas e articular-se com a Procuradoria Geral, quando cabíveis providências judiciais;
V - participar de comissões de sindicância e processo administrativo instaurados em decorrência de solicitação do órgão;
VI - planejar, organizar e executar auditorias, com o objetivo de inibir, reprimir e fazer cessar irregularidades e ilegalidades cometidas contra a administração municipal;
VII - ensejar a participação do cidadão na administração pública, através do encaminhamento e solução de reclamações junto aos órgãos municipais;
VIII - requisitar informações e providências dos órgãos municipais, para o atendimento de direitos e satisfação de interesses individuais e coletivos;
IX - desenvolver ações e apresentar sugestões no sentido da melhoria na qualidade dos serviços públicos em geral e da conscientização do servidor municipal quanto à importância de sua atuação na concretização dos direitos da cidadania;
X - efetuar o acompanhamento e avaliação periódica dos resultados de suas atividades;
XI - desempenhar as funções previstas em convênios celebrados pelo Município com o Estado ou a União, para a expansão e integração das atividades de ouvidoria nas respectivas esferas de governo.

Seção IV
Da Assessoria Técnica de Finanças e Legislação

Art. 5º - Compete à Assessoria Técnica de Finanças e Legislação:

I - planejar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura, assessorando-os em busca da melhoria de sua eficiência e maior padrão de produtividade;

II - mensurar as necessidades de pessoal para os serviços financeiros e contábeis da Prefeitura, para melhor distribuição dos encargos funcionais, racionalização dos serviços e diminuição dos custos operacionais;
III - acompanhar, em contato com os órgãos financeiros e contábeis da Prefeitura e suas respectivas chefias, o desenvolvimento dos serviços, relatando ao Prefeito as ocorrências anotadas;
IV - cooperar com os órgãos financeiros e contábeis da Prefeitura na execução dos serviços que lhe são afetos, otimizando os prazos e a legislação pertinente;
V - participar nos trabalhos de elaboração da previsão orçamentária anual, do plano plurianual de investimentos e das diretrizes orçamentárias da Prefeitura;
VI - analisar e diagnosticar balancetes e relatórios da área financeira da Prefeitura, procedendo anotações e formulando pareceres, para orientação do Prefeito e os órgãos interessados;
VII - desenvolver, a pedido do Prefeito, trabalhos especiais e extraordinários afetos à área das finanças;
VIII - assistir ao Prefeito nas suas relações com o Poder Legislativo;
IX - manter o Prefeito atualizado em relação às matérias em tramitação no Poder Legislativo, encaminhando-as e supervisionando-as até final deliberação;
X - redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos e outros atos de natureza legislativa, com base nas sugestões e pareceres técnicos da área jurídica;
XI - receber e encaminhar aos órgãos competentes as reivindicações e requerimentos do Poder Legislativo, respondendo-os no tempo hábil.

Seção V
Da Assessoria Técnica de Obras e Serviços

Art. 6º - Compete à Assessoria Técnica de Obras e Serviços:

I - cooperar no planejamento de obras e serviços públicos, buscando melhores fórmulas para a sua construção ou execução, a fim de suprir necessidades de atendimento, eficiência e parâmetros de produtividade;
II - planejar com as áreas de obras e serviços da Prefeitura, o desenvolvimento dos trabalhos que lhes são afetos, mensurando as necessidades de pessoal e fazendo previsões de custos, para fins de controle orçamentário;
III - acompanhar o desenvolvimento das atribuições afetas às áreas de obras e serviços da Prefeitura, mantendo contato com as respectivas chefias e relatando ao Prefeito as ocorrências anotadas;
IV - executar, a pedido do Prefeito, tarefas específicas e extraordinárias da sua área de ação;
V - elaborar previsões orçamentárias para obras e serviços projetados, inclusive para a previsão orçamentária anual;
VI - promover a apuração dos custos das obras e serviços executados ou contratados pela Prefeitura;
VII - desenvolver as suas atribuições e encargos em harmonia com os diversos órgãos administrativos da Prefeitura e respectivas chefias.

Seção VI
Da Assessoria de Integração Comunitária

Art. 7º - Compete à Assessoria de Integração Comunitária:

I - avaliar e projetar as necessidades de atendimento da Prefeitura, aos problemas sociais da comunidade;
II - assistir, assessorar e manter a coordenação da sua ação com os órgãos de ação social da Prefeitura e com as representações da comunidade;
III - diagnosticar, juntamente com as secretarias competentes, os problemas e necessidades sociais da comunidade, sugerindo soluções e procedimentos;
IV - acompanhar os trabalhos das áreas sociais da estrutura administrativa da Prefeitura, mantendo contato com suas representações e chefias, relatando ao Prefeito as ocorrências anotadas;
V - manter estreito relacionamento com os órgãos sociais do Estado e da União, visando carrear apoio e recursos financeiros para os empreendimentos sociais da Prefeitura e dos órgãos assistenciais da comunidade;
VI - manter contatos com as unidades de assistência social do Município, mantidas por entidades comunitárias ou pela própria Prefeitura, acompanhando a identificação e o atendimento das suas necessidades;
VII - propugnar pela perfeita integração da comunidade com os órgãos assistenciais do governo municipal ou da própria comunidade, visando o atendimento das necessidades sociais da população assistida.

Seção VII
Da Assessoria Especial de Indústria Artesanal e Comércio

Art. 8º - Compete à Assessoria Especial de Indústria Artesanal e Comércio:

I - incentivar a produção artística e de artesanato, além de outros produtos que representem e valorizem a cultura e o desenvolvimento local;
II - integrar e dinamizar as ações da comunidade artesanal do município, incentivando-a a tornar-se agente do próprio desenvolvimento, em colaboração com o poder público e instituições privadas;
III - estimular, por todos os meios a seu alcance, o artesanato urbano e rural, visando a promoção social, o emprego de mão-de-obra ociosa e a divulgação de sua produção;
IV - elaborar programas de exposição e venda, objetivando o aumento da produção e da comercialização do artesanato local;
V - identificar e promover o cadastramento dos artistas e artesãos radicados no Município, visando ampliar as informações de interesse promocional, estatístico e outros;
VI - elaborar projetos e programas de fomento ao comércio local, em estreita colaboração com órgãos públicos estaduais voltados ao setor e com as entidades que congregam o empresariado;
VII - manter contato permanente com instituições privadas, órgãos oficiais e estabelecimentos de crédito, objetivando o desenvolvimento da indústria artesanal e do comércio em geral, mediante a divulgação de ofertas, créditos, recursos e demais meios de atração de novos investimentos;

VIII - prestar ao Gabinete do Prefeito as informações necessárias ao planejamento e execução da política de incremento à indústria artesanal e ao comércio localizados no município;
IX – promover, coordenar, estimular e apoiar ações para o desenvolvimento do turismo no Município e na região.

Seção VIII
Da Assessoria Especial de Assuntos Políticos

Art. 9º - Compete à Assessoria Especial de Assuntos Políticos:

I - coordenar as atividades políticas do Prefeito com os munícipes, entidades privadas, associações de classe, órgãos de representação dos governos federal e estadual sediados no município e com o Poder Legislativo;
II - programar solenidades e providenciar o que se fizer necessário para o cumprimento das programações, inclusive no que se refere à elaboração dos protocolos oficiais da municipalidade;
III - acompanhar o Prefeito em solenidades e atos públicos e representá-lo, quando para tal for credenciada;
IV - estabelecer os contatos do Prefeito com órgãos e autoridades, de acordo com sua orientação;
V - marcar e acompanhar visitas do Prefeito às comunidades, bem assim nas inaugurações de obras e outros eventos públicos;
VI - realizar o levantamento e atualização de dados relativos aos principais grupos sociais em que se congrega a população, identificando seus interesses;
VII - manter atualizado o registro de nomes e endereços de órgãos, autoridades e pessoas gradas;
VIII - observar a opinião pública a propósito das atividades da administração, avaliando críticas e sugestões, com o objetivo de propor soluções capazes de melhorar a prestação dos serviços públicos e o relacionamento entre a Prefeitura e a coletividade;
IX - recepcionar visitantes, autoridades e hóspedes oficiais do governo municipal;
X - orientar e auxiliar na organização de entidades não governamentais que tenham entre seus objetivos colaborar com os poderes públicos municipais nas suas atividades.

Seção IX
Da Assessoria Técnica de Planejamento Urbano

Art. 10 - Compete à Assessoria Técnica de Planejamento Urbano:

I - prestar assessoria técnica ao governo municipal e a seus órgãos e unidades, no que se refere ao desenvolvimento urbano;
II - orientar as ações, obras e serviços municipais, visando a implantação de política de preservação e melhoria da paisagem urbana, mediante a proteção de áreas verdes e sítios de valor histórico, cultural e ambiental;
III - desenvolver estudos objetivando a recuperação de áreas urbanas degradadas;
IV - promover, mediante levantamento técnico, o aproveitamento de áreas ociosas, sugerindo medidas para a sua integração harmoniosa às funções urbanas;

V - propor a elaboração e alteração da legislação municipal pertinente ao desenvolvimento urbano e controle da ocupação do solo urbano;
VI - efetuar o cadastramento de imóveis municipais de uso comum, especiais e dominiais, com os objetivos de preservação do patrimônio público e da sua adequada utilização e conservação, segundo os interesses da comunidade;
VII - efetuar estudos para a adequação das normas relativas à execução de obras públicas e privadas, atendendo às necessidades de controle dos aspectos urbanístico e paisagístico da cidade;
VIII - orientar a elaboração de projetos de construção e reforma de logradouros públicos municipais.

Seção X
Da Assessoria Especial de Humanização de Favelas e Habitação

Art. 11 - Compete à Assessoria Especial de Humanização de Favelas e Habitação:

I - desenvolver projetos que visem a construção de moradias destinadas à população carente do Município;
II - gestionar junto a agentes financeiros objetivando a captação de recursos para a construção de habitações de interesse social;
III - escolher e aprovar áreas com fim específico de construção de casas populares;
IV - colher subsídios, em conjunto com os órgãos de assistência social, para levantamento da real necessidade de moradias para a população de baixa renda;
V - desenvolver projetos urbanísticos para fins de moradia popular;
VI - desenvolver projetos visando a melhoria das condições de moradia nas áreas de favelas e sub-habitações;
VII - promover a recuperação de áreas com ocupação irregular de favelas, através de estudos particularizados para cada situação, levando em consideração os aspectos naturais quanto à qualidade ambiental e risco aos moradores, com a participação da comunidade envolvida nas intervenções;
VIII - definir e promover a estruturação de áreas periféricas mais adequadas para acomodar novos assentamentos.

Seção XI
Do Departamento de Controle Interno

Art. 12 – Compete ao Departamento de Controle Interno:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
II - manter rígido acompanhamento das ações ou operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município;
III - promover a tomada de contas dos ordenadores das despesas realizadas com recurso próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do Estado ou instituições privadas;
IV - controle das aplicações dos recursos próprios ou transferidos, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, prazos e obediência às normas legais vigentes;
V - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos das transferências estaduais, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas em normas próprias;

VI - garantir a observância das disposições pertinentes e ainda das obrigações definidas em convênios quando se tratar de recursos federais;

VII - manter o controle, quando se tratar de outros recursos, que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento da receita e despesa, ao processo licitatório e à movimentação do patrimônio;

VIII - controle sobre as retenções e o recolhimento de tributos, contribuições fiscais ou para-fiscais a que o Município se obriga por força da legislação, contratos, acordos e convênios;

IX - adotar imediatas providências para assegurar o ressarcimento e instaurar a devida tomada de contas, comunicando o fato ao Tribunal de Contas da esfera governamental correspondente a recursos transferidos, quando não forem prestadas as contas, desfalque, desvio de finalidade, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública;

X - averiguar a regularidade da realização da despesa, em especial quanto aos processos licitatórios;

XI - verificar o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;

XII - observar a probidade na aplicação de dinheiro valores e outros bens;

XIII - verificar a eficiência e exatidão dos controles contábeis, financeiros e orçamentários;

XIV - examinar a tomada de contas dos ordenadores da despesa;

XV - emitir parecer em todos os processos de prestação de contas de recursos transferidos;

XVI - emitir parecer em todos os processos licitatórios decorrentes da aplicação de recursos próprios;

VII - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

XVIII - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XIX - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XX - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XXI - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as Lei Complementar nº 101/2000;

Seção XII
Do Serviço de Comunicação Social

Art. 13 - Compete ao Serviço de Comunicação Social:

I - supervisionar as informações ao público, referentes aos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

II - promover a divulgação, por meios próprios ou através dos órgãos de comunicação social do município, das atividades do governo municipal, bem como de quaisquer outras atividades de interesse público;

III - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis, para divulgação dos assuntos de interesse do governo e da comunidade;

IV - coletar, redigir e remeter aos órgãos de divulgação as matérias de interesse de cada órgão da estrutura administrativa do Município;
V - orientar e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento de consultas ou reivindicações, mantendo o serviço de recepção ao povo em geral;
VI - estabelecer estreito contato com os órgãos de divulgação e de comunicação social sediados no Município;
VII - controlar a publicação dos atos oficiais do governo municipal;
VIII - promover e controlar as assinaturas de periódicos, cuja leitura e arquivo interessem aos órgãos da administração municipal;
IX - manter sob sua orientação os serviços atribuídos aos recepcionistas e telefonistas dos órgãos da municipalidade visando o máximo padrão de atendimento ao público.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal de Administração

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão encarregado de prover as necessidades da administração municipal, no que respeita ao encaminhamento da documentação e correspondências remetidas à Prefeitura, controle de expediente de atendimento ao público, arquivo geral, administração do pessoal do serviço público municipal, serviços gerais de copa, higiene e limpeza, controle dos gastos de manutenção administrativa, programação de viagens, hospedagem e providências correspondentes, administração de material, licitações e compras, armazenagem de materiais, venda e recuperação de bens inservíveis, controle patrimonial e processamento de dados.

Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 15 - Compete à Divisão de Material e Patrimônio, através de suas Seções:

I - planejar, zelar e prover os materiais necessários para os encargos da Prefeitura;
II - negociar os materiais e os serviços externos necessários para o cumprimento das obrigações afetas à Prefeitura;
III - propugnar, na aquisição de materiais e equipamentos, pela qualidade adequada, observação do tempo oportuno e condições econômicas mais favoráveis;
IV - prover os estoques mínimos necessários para a preservação das necessidades mais prementes do serviço;
V - pesquisar alternativas econômicas e buscar sempre o menor custo para os materiais necessários para a ação administrativa da Prefeitura;
VI - aplicar técnicas adequadas para a armazenagem de materiais, evitando desperdícios, deterioração, perdas, obsolescência e desvios;
VII - providenciar a venda, com obediência às cautelas legais, dos materiais sem uso ou inservíveis;
VIII - promover as licitações para obras, compras e serviços a serem contratados pela Prefeitura;
IX - padronizar os materiais, sua guarda, distribuição e controle;

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado de executar as políticas financeira, contábil e tributária do Município, orçando, empenhando, classificando e programando a despesa, fazendo registros contábeis, elaborando balanços, balancetes e prestações de contas, lançando tributos, arrecadando-os, fazendo previsões das receitas municipais, fiscalizando o cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes, mantendo o controle da dívida ativa e seguindo os preceitos legais superiores.

Seção II
Da Divisão de Administração Financeira

Art. 19 - Compete à Divisão de Administração Financeira, através de suas Seções:

I - coordenar a política financeira e contábil do Município;
II - classificar e empenhar a despesa e organizar o programa para seu pagamento, preservando a pontualidade no cumprimento dos compromissos financeiros do Município;
III - manter os registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
IV - preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas dos recursos transferidos por outras esferas de governo;
V - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura e assistência das Assessorias Técnicas de Finanças e Legislação e de Obras e Serviços, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos, conforme as diretrizes orçamentárias estabelecidas em lei;
VI - emitir cheques e ordens de pagamento, com a assinatura do titular da Secretaria, em conjunto com o Prefeito.

Seção III
Da Divisão de Administração Tributária

Art. 20 - Compete à Divisão de Administração Tributária, através de suas Seções:

I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, incrementando os sistemas para a sua arrecadação e fiscalização;
II - controlar a dívida ativa do Município;
III - manter atualizado o cadastro fiscal da Prefeitura;
IV - promover o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores da arrecadação da Prefeitura;
V - expedir notificações para pagamento de tributos e emitir certidões negativas de débitos tributários.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela construção e manutenção de obras urbanas em geral, projetando-as, orçando-as e programando-as, inclusive as que devam ser executadas por terceiros, mediante concorrência, fiscalizando-as, pela execução de serviços públicos, fiscalização dos serviços concedidos, inclusive transporte de passageiros e de cargas e outros desenvolvidos por terceiros da comunidade, aprovação de projetos, licenciamento e fiscalização de obras particulares, execução de serviços auxiliares, construção de moradias populares, manutenção da frota municipal de máquinas, veículos e equipamentos auxiliares e de apoio, fixos ou móveis; pelo paisagismo urbano e viveiro de plantas ornamentais e pela prestação de serviços a terceiros, conforme as disponibilidades e as normas regulamentares.

Seção II
Da Divisão de Obras

Art. 22 - Compete à Divisão de Obras, através de suas Seções:

I - construir, na área urbana do Município, as edificações necessárias para os serviços da municipalidade, obedecendo os projetos previamente elaborados e executando os serviços de manutenção dos edifícios do Município;
II - acompanhar as construções de obras públicas, buscando compatibilizá-las com os seus respectivos projetos e orçamentos;
III - prestar apoio aos serviços de construção e manutenção de próprios do Estado e da União, desde que conveniados e legalmente autorizados;
IV - manter a fabricação de manufaturados de concreto, para as necessidades das obras e serviços da municipalidade;
V - desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infra-estrutura urbana, a cargo da Prefeitura;
VI - organizar as suas equipes de trabalho, agrupando-as por especialidade;
VII - construir guias e passeios, conservando os existentes;
VIII - implantar redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
IX - construir galerias de águas pluviais e muros de arrimo;
X - canalizar rios e córregos;
XI - construir moradias populares e edificações em geral;
XII - manter plantões para atendimentos emergenciais para o reparo urgente de equipamento de infra-estrutura e correção de avarias provocadas por intempéries, ocorrências climáticas, calamidade pública ou sinistros de quaisquer natureza.

Seção III
Da Divisão de Pavimentação e Máquinas

Art. 23 - Compete à Divisão de Pavimentação e Máquinas, através de suas Seções:

I - executar os serviços de pavimentação asfáltica, calçamento, revestimento e conservação das vias urbanas;
II - manter o controle dos equipamentos, máquinas e veículos da Prefeitura, com registro dos serviços nos mesmos realizados, controle de quilometragem e horas de operação;
III - cuidar da manutenção dos veículos e máquinas da municipalidade;
IV - manter os serviços auxiliares necessários para a execução das obras municipais, como produção de britas, asfalto, pedras, cascalho e areia e serviços de marcenaria e carpintaria;
V - desenvolver os serviços topográficos relacionados com as necessidades da Prefeitura, estudando os projetos existentes e as adaptações técnicas necessárias para a sua execução;
VI - delimitar o alinhamento das vias públicas nas divisas com as propriedades particulares, de acordo com os projetos existentes;
VII - estabelecer o nível altimétrico das vias públicas, identificando-os com as obras e infra-estrutura existentes, para manutenção do respectivo cadastro;
VIII - demarcar as vias públicas urbanas, corrigindo as distorções do plano original da cidade;
IX - manter instalações adequadas para a execução dos serviços de mecânica, eletricidade, solda, funilaria, pintura e borracharia, para atendimento das situações emergenciais e preservação da continuidade e da eficiência dos serviços prestados pelas máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura;
X - zelar pela guarda e bom uso do ferramental necessário para os trabalhos afetos às oficinas da Prefeitura.

Seção IV
Da Divisão de Urbanismo

Art. 24 - Compete à Divisão de Urbanismo, através de suas Seções:

I - manter o cadastro imobiliário da Prefeitura, registrando as suas alterações e mantendo-o convenientemente atualizado;
II - fazer a análise técnica dos projetos de obras particulares e emitir parecer sobre a sua aprovação e licenciamento;
III - realizar serviços técnicos de desenho, para a elaboração de projetos finais de obras e fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
IV - elaborar croquis de imóveis de domínio particular, a pedido formal dos interessados, definidas e esclarecidas as suas finalidades;
V - fazer cumprir as normas de zoneamento e loteamento;
VI - zelar pela preservação dos parques e jardins do Município, contribuindo para que neles predominem os aspectos da natureza;
VII - manter o viveiro municipal para a formação de plantas ornamentais e outras espécies, para o embelezamento das vias e logradouros públicos da cidade e dos diversos recantos do Município;
VIII - desenvolver pesquisas para a formação de novos padrões de ornamentação dos próprios públicos;
IX - cooperar para a preservação da paisagem natural e do meio ambiente à disposição da população;
X - desenvolver os trabalhos de regulamentação e orientação do trânsito, adotando providências para sua fiscalização;

XI - cuidar da sinalização das vias públicas da cidade, inclusive com a colocação de placas indicativas de orientação, tanto na área urbana como na zona rural do Município;
XII - propugnar pela realização de programas de educação ambiental, visando a conscientização do povo em relação à necessidade de preservação do meio ambiente;
XIII - proteger a fauna e a flora, cooperando para que sejam banidas as práticas que comprometam a função ecológica, a preservação das espécies e submetam os animais a crueldade;
XIV - cuidar para que não ocorra a degradação do meio ambiente, orientando para a realização de estudos prévios de impacto ambiental na instalação de atividades potencialmente criadoras de poluição.

Seção V
Da Divisão de Serviços Públicos

Art. 25 - Compete à Divisão de Serviços Públicos, através de suas Seções:

I - administrar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, preservando a sua classificação para fins de reaproveitamento;
II - fiscalizar os serviços públicos concedidos, dando-lhes apoio para compatibilizar as obrigações contratadas com o interesse público;
III - zelar pela manutenção da rede de iluminação pública da cidade e dos núcleos habitacionais da zona rural, incentivando a sua expansão;
IV - administrar os serviços funerários da Prefeitura, mantendo a conservação dos cemitérios públicos e o funcionamento das capelas mortuárias municipais;
V - fiscalizar os serviços de transporte de passageiros e de cargas do Município;
VI - regulamentar e fiscalizar os serviços de táxi e de transporte coletivo concedidos;
VII - localizar os pontos iniciais, terminais e intermediários das linhas de transporte coletivo;
VIII - manter harmonioso relacionamento com as empresas concessionárias de serviços públicos com atuação no Município;
IX - cuidar da manutenção elétrica dos próprios municipais, inclusive dos serviços telefônicos, repetidoras de televisão e serviço de iluminação pública.

Seção VI
Da Divisão de Assistência à Agropecuária

Art. 26 - Compete à Divisão de Assistência à Agropecuária, através de suas Seções:

I - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas do Município, orientando-os na sua atividade;
II - fornecer insumos, a preços subsidiados, para os agricultores e pecuaristas, facilitando a sua distribuição mediante a instalação de postos regionais de assistência agropecuária;
III - incentivar a bacia leiteira do Município, de forma a ampliar a produção e assegurar máxima qualidade para o produto;
IV - 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;

V - coordenar a atividade da patrulha agrícola do Município, com a colaboração e participação dos próprios agricultores ou das suas entidades representativas;
VI - fiscalizar a comercialização e qualidade dos produtos na feira do produtor e feira volante;
VII - administrar o Matadouro Municipal e fazer o transporte de carne, preservando as condições sanitárias do transporte e da entrega;
VIII - recolher e transportar a produção de leite do Município, dando-lhe o destino previamente estabelecido;
IX - efetuar, quando for o caso, o transporte do pessoal necessário para manter a atividade agropecuária do Município;
X - incentivar a organização dos produtores rurais em associações ou cooperativas de trabalhadores e produtores;
XI - definir, em consenso com os agricultores de pequeno e médio porte e em consonância com as disponibilidades da patrulha agrícola, a programação para a atividade agrícola anual, na área rural do Município;
XII - executar o serviço de transporte para atendimento das necessidades da atividade agropecuária, especialmente no abastecimento de insumos para os postos regionais de assistência;
XIII - cooperar no transporte da produção agrícola para os locais de armazenamento e consumo, especialmente dos produtos que se destinam à comercialização na feira do produtor e feiras volantes.
XIV - administrar as atividades agropecuárias do Centro de Atendimento Integral à Criança. (AC)

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA CONVENCIONAL

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal do Trabalho e Indústria Convencional

Art. 27 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Indústria Convencional 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, na ação sindical, na coordenação dos assuntos previdenciários, na obediência dos princípios constitucionais relativos à relação entre o capital e o trabalho e na defesa e proteção ao consumidor.

Seção II
Da Divisão de Desenvolvimento Econômico

Art. 28 - Compete à Divisão de Desenvolvimento Econômico, através de suas Seções:

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

Seção III
Da Divisão de Assistência à Comunidade

Art. 29 - Compete à Divisão de Assistência à Comunidade, através de suas Seções:

I - propugnar pela preparação da mão-de-obra especializada necessária para as atividades industriais que se instalarem no Município;
II - propugnar pela defesa dos direitos do consumidor, orientando-o e prestando-lhe a necessária assistência;
III - auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços colocados à disposição da população;
IV - avaliar as necessidades de mão-de-obra especializada em ação conjunta com os órgãos existentes no Município;
V - prestar orientação aos empregados sobre os direitos sociais do trabalhador;
VI - manter contatos com os sindicatos de trabalhadores sediados no Município, integrando-os nas suas atividades e congregando-os na sua ação social;
VII - prestar orientação aos trabalhadores do Município, sobre os seus direitos trabalhistas;
VIII - orientar a formação de novas entidades sindicais;
IX - ministrar ou promover cursos sobre a ação sindical e os seus direitos sociais;
X - disseminar orientação sobre assuntos previdenciários de interesse da classe trabalhadora, orientando-a para o exercício de seus direitos;
XI - manter registro atualizado e completo das entidades sindicais do Município;
XII - fiscalizar as posturas municipais relacionadas com o trabalho e com as atividades industriais, comerciais e de serviços;
XIII - fiscalizar, em convênio com os órgãos federais e estaduais competentes, o exercício do trabalho e o cumprimento da legislação social pertinente;
XIV - emitir carteira de trabalho e previdência social e receber documentos conseqüentes de obrigações legais e periódicas do empregador, mantendo convênio com o órgão federal competente;
XV - ministrar orientação sobre as obrigações trabalhistas dos empregados, prestando-lhes assistência quando solicitada.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E RECREAÇÃO

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Recreação

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura 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 e atividades culturais, na forma das possibilidades do Município, as promoções populares e a administração das instalações do Município destinadas às atividades esportivas, recreativas e culturais da população.

Seção II
Da Divisão de Esportes

Art. 31 - Compete à Divisão de Esportes, por intermédio de suas Seções:

I - incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;
II - propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando a formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;
III - valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
IV - emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;
V - organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficcionado;
VI - emprestar apoio e colaboração aos esportes profissionais, de acordo com as possibilidades e disponibilidades do Município;
VII -administrar o ginásio municipal de esportes, o centro esportivo municipal e todas as demais instalações para a prática de esportes da Prefeitura, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;
VIII -incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas.

Seção III
Da Divisão de Recreação Orientada

Art. 32 - Compete à Divisão de Recreação Orientada, através de suas Seções:

I - incentivar as promoções populares de caráter recreativo;
II - manter estreito contato com os entidades organizadas da comunidade, assegurando sua participação na formação da política de atendimento ao lazer e à recreação;
III - estabelecer os programas das ruas de lazer, programando o desenvolvimento das práticas recreativas e esportivas nos diversos bairros da cidade e no centro urbano;

IV - incentivar o lazer comunitário e a integração da população do Município nas atividades recreativas e no lazer esportivo.

Seção IV
Da Divisão Cultural

Art. 33 - Compete à Divisão Cultural:

I - dar apoio ao 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;
II - apoiar a prática da dança, teatro, coral, música, artes plásticas, folclore e demais manifestações culturais, incentivando o seu aprendizado e a formação de grupos artísticos para representar o Município;
III - dar apoio aos grupos folclóricos existentes na comunidade;
IV - manter a banda municipal, o corpo de balé e o coral municipal, incentivando a sua participação em espetáculos públicos e solenidades especiais;
V - programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;
VI - preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessarem;
VII - organizar, manter, supervisionar e administrar a Biblioteca Pública, incentivando a sua diversificação, através de módulos volantes, que levem seu acervo e seus objetivos diretamente ao povo;
VIII - organizar e manter o museu histórico, para preservação da memória e das origens da população;
IX - fazer inventários 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;
X - cultuar, através de incentivo às manifestações comunitárias, as datas comemorativas de alta significação para a formação dos diferentes segmentos étnicos da Nação e da história do País, do Estado e do Município;
XI - administrar o uso da Casa da Cultura, especificamente as instalações destinadas ao processo cultural do Município;
XII - promover e incentivar a criação artística e desenvolver programas culturais para incrementar o interesse do povo pela expansão das artes em geral e o cultivo das ciências e das letras;
XIII - desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
XIV - elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;
XV - identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão encarregado de promover, com a cooperação da sociedade e integrado aos organismos congêneres da União e do Estado, a atividade educacional do Município, planejando, coordenando e executando as ações decorrentes, buscando o pleno desenvolvimento da pessoa humana e o seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, observando a igualdade de condições, o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, gratuidade e gestão democrática do ensino público, valorização profissional do educador e elevação do padrão de qualidade da ação educacional.

Seção II
Da Divisão de Administração do Ensino

Art. 35 - Compete à Divisão de Administração do Ensino, juntamente com suas Seções:

I - promover e incentivar a criação de um ambiente de harmonia e bem-estar na estrutura organizacional das escolas e demais áreas da educação, com a finalidade de propiciar ao aluno um ensino de qualidade;
II - controlar as atividades do pessoal da área da educação, coordenando e fiscalizando sua movimentação e freqüência;
III - prestar assistência e orientação ao pessoal da área educacional nas suas atividades administrativas e pedagógicas;
IV - solicitar aos órgãos da municipalidade os serviços necessários que assegurem a manutenção e preservação das edificações da rede municipal de ensino, contribuindo, assim, para o bom desempenho do processo ensino-aprendizagem;
V - viabilizar e controlar o transporte de alunos e professores para as escolas municipais da periferia e zona rural, com a finalidade de garantir-lhes o acesso à escola com regularidade;
VI - prestar assistência, com regularidade, ao complemento alimentar do educando, mantendo fornecimento normal e eficiente dos alimentos, através do programa de alimentação escolar;
VII - providenciar o perfeito atendimento de serviços e materiais necessários para o bom funcionamento das escolas;
VIII - manter o cadastro dos alunos e professores das escolas municipais atualizados, propiciando sua fácil conferência;
IX - conservar o registro, o cadastro, a documentação e o controle administrativo dos estabelecimentos da rede municipal de ensino;
X - assessorar as escolas da rede municipal de ensino quanto ao preenchimento e encaminhamento de toda a documentação exigida pela Secretaria de Estado da Educação;
XI - realizar, anualmente, o levantamento da população escolar, através da chamada escolar e censo educacional, conforme critérios estabelecidos pela SEED;
XII - organizar, mensalmente, os dados estatísticos, quanto ao número de alunos por séries e por estabelecimentos de ensino, bem como, controlar as freqüências do pessoal das escolas municipais;
XIII - escolher, juntamente com a coordenação e diretores das escolas, o cardápio para a compra dos produtos da merenda escolar;
XIV - providenciar a prestação de serviços de manutenção e conservação dos equipamentos e utensílios que constituem o patrimônio das escolas e das repartições da

Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de mantê-los em bom estado de funcionamento;

XV - programar treinamentos para a capacitação de pessoal envolvido no programa de alimentação escolar das redes municipal e estadual de ensino, visando a melhoria do setor e o aperfeiçoamento dos profissionais;

XVI - elaborar projetos de ampliação e reforma de prédios escolares;

XVII - fornecer bolsas de estudo para alunos carentes, conforme critérios previamente definidos pela lei municipal;

XVIII - colocar à disposição das escolas a prestação de serviços eventuais, colaborando para o bom desenvolvimento das suas atividades;

XIX - elaborar projetos visando firmar convênios com o Estado e a União, para a efetivação de políticas voltadas para o ensino de 1º Grau, tornando mais eficiente a aplicação dos recursos destinados;

XX - manter convênio, dando assistência às escolas particulares de educação infantil e instituições particulares de apoio aos deficientes;

XXI - dar assistência ao ensino de 1º, 2º e de Grau Superior, através dos convênios celebrados entre as partes;

XXII - coordenar as obrigações atribuídas ao Município, nos convênios formalizados com o Estado, para atendimento ao ensino público;

XXIII - preservar a manutenção de cursos superiores de real interesse para a comunidade estudantil, renovando, criando e implantando novos cursos, de acordo com as prerrogativas e diretrizes estabelecidas para a celebração desses projetos;

XXIV - elaborar projetos para viabilizar a criação ou extensão dos cursos para complementação do nível Pós-Médio;

XXV - fazer o levantamento estatístico das necessidades de pessoal e material e encaminhá-los às autoridades competentes, para providências dentro das possibilidades;

XXVI - planejar e coordenar ações conjuntas com os demais órgãos da municipalidade e da sociedade, visando melhorar e aperfeiçoar o andamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, de modo abrangente, no seu universo educativo;

XXVII - criar um ambiente transparente e democrático, através do diálogo e entendimento, no que diz respeito ao gerenciamento e movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, humanizando as atitudes e decisões;

XXVIII - incentivar e aperfeiçoar cada vez mais as unidades executoras de modo que possam prestar colaboração às escolas, promovendo a integração dos pais e associados em geral, na melhoria da educação e aperfeiçoamento do processo educativo;

XXIX - promover ações e atividades que proporcionem o prazer, a harmonia, o congraçamento e a valorização do profissional da educação no seu ambiente de trabalho e na sua vida profissional;

XXX - propor reuniões de trabalho, de avaliação e de estudos, envolvendo o pessoal de divisões e seções da Secretaria Municipal de Educação, no seu ambiente de trabalho e na sua vida profissional;

XXXI - planejar junto com o titular da Secretaria Municipal de Educação, demais repartições e órgãos da municipalidade e autoridades, a realização de eventos festivos, culturais e artísticos, nos quais as escolas da rede municipal de ensino estejam obrigatoriamente inseridas.

Seção III
Da Divisão de Planejamento de Ensino e Aperfeiçoamento

Técnico-Pedagógico

Art. 36 - Compete à Divisão de Planejamento de Ensino e Aperfeiçoamento Técnico-Pedagógico, em conjunto com suas Seções:

I - cumprir e fazer cumprir as normas gerais da Educação Nacional;
II - elaborar e executar a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
III - planejar e desenvolver o programa de ensino fundamental do Município, prestando-lhe a necessária orientação e supervisionando a ação educadora;
IV - estabelecer mecanismos para criar, nas escolas, um ambiente de estudos sério e, ao mesmo tempo, alegre, que garanta a permanência do aluno na escola;
V - elaborar os programas de ação educacional, de forma a garantir a formação básica comum, indispensável para o exercício da cidadania e preparação para o trabalho;
VI - aferir e reconhecer, mediante exames, as habilidades e os conhecimentos adquiridos pelos educandos, por meios informais;
VII - proporcionar acesso à pesquisa científica, para o aprimoramento da atividade educacional;
VIII - adotar metodologia de ensino e de avaliação que estimulem a iniciativa dos alunos;
IX - incentivar o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
X - acompanhar o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem do aluno, levantando todos os elementos que interferem no processo de aprendizagem;
XI - apoiar e incentivar o aperfeiçoamento da ideologia pedagógica dos estabelecimentos de ensino, visando a inserção do aluno ao meio sócio-econômico e político, de modo consciente e participativo;
XII - discutir e refletir sobre o conselho de classe, como uma instância relevante na organização do trabalho escolar incentivando todos os membros da comunidade (professores, equipe pedagógica, direção, alunos, pais ou representantes) para que se tenha a oportunidade de uma visão global da educação;
XIII - atualizar o professor no sentido de uma maior compreensão dos princípios psicopedagógicos e avaliação metodológica do ensino-aprendizagem;
XIV - promover seminários, palestras, congressos, encontros, reuniões e outros meios que aperfeiçoem os docentes, quanto ao domínio dos conteúdos e das metodologias, visando a construção do conhecimento e a criação de novas formas de avaliação que estimulem a iniciativa dos alunos;
XV - repensar a formação do professor como fator básico para a sua valorização;
XVI - propiciar a troca de idéias e de experiências entre os profissionais da educação;
XVII - criar grupos de estudos para discussão de temas relevantes à educação, aos projetos das escolas e ao interesse dos professores;
XVIII - revelar práticas bem sucedidas no contexto das escolas públicas do ensino fundamental de 1ª a 4ª Série;
XIX - resgatar a competência lingüística do professor;
XX - despertar no professor o amor à leitura, para construir uma visão de mundo dinâmico, em constante transformação;
XXI - coordenar encontros pedagógicos para professores, propiciando uma formação contínua dos mesmos;

XXII - propiciar cursos que visem incentivar a educação artística, através da poesia, teatro, festas folclóricas, música, pintura, modelagem, escultura e outras;

XXIII - identificar as causas de evasão escolar, combatendo-as, resgatando a auto-estima do aluno, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência ao educando;

XXIV - coordenar o ensino religioso nas escolas da rede municipal de ensino, com obediência à matrícula facultativa, igualdade e liberdade de consciência e de crença;

XXV - promover a educação cívica junto aos alunos da rede municipal de ensino, especialmente o culto à história e aos seus valores, aos seus vultos ilustres, respeito aos símbolos e às instituições do País;

XXVI - realizar a avaliação diagnóstica do aluno portador de necessidades educativas especiais, possibilitando o seu atendimento e, conseqüentemente, promover o seu desenvolvimento biopsicossocial, através de uma equipe multiprofissional designada pelo titular da Secretaria Municipal de Educação;

XXVII - iniciar a pré-escola na comunidade, formar hábitos e atitudes de vida social, desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;

XXVIII - assegurar a educação de jovens e adultos àqueles que não tiveram acesso ou não deram continuidade aos estudos no ensino fundamental e médio na idade apropriada;

XXIX - atingir todas as modalidades de ensino e áreas do conhecimento que se desenvolvem nas várias unidades de trabalho, através de projetos do Centro Municipal de Produção de Material Didático;

XXX - enfatizar o trabalho em grupo como um dos meios importantes para a produção do conhecimento;

XXXI - implantar um espaço na Secretaria Municipal de Educação, onde o professor possa debater, refletir, propor, discutir, receber informações, conhecimentos de diferentes práticas didáticas e metodológicas na sua área de atuação;

XXXII - criar um acervo de material teórico e experimental, onde possam constar instrumentos pedagógicos, protótipos, brinquedos, roteiros de construção, roteiros e aplicação, jornais, artigos, livros e revistas e outros dados que possam subsidiar o trabalho do professor;

XXXIII - proporcionar a reflexão sobre propostas didáticas concretas com a utilização de materiais simples no desenvolvimento de atividades experimentais e lúdicas no ensino de diversas áreas do conhecimento;

XXXIV - incentivar projetos específicos da escola nas várias modalidades de ensino, bem como o projeto político-pedagógico;

XXXV - divulgar o trabalho realizado a entidades educacionais que se mostrem interessadas, através de boletins, encontros, cursos, levando a socialização dos instrumentos e registros desenvolvidos na atividade escolar;

XXXVI - propiciar momentos de reflexão e avaliação do que está sendo feito em termos de educação ambiental;

XXXVII -estimular a comunidade a resgatar a beleza ambiental do Município, bem como a ação da escola no meio ambiente;

XXXVIII - criar um jornal educativo, com o objetivo de informar a comunidade sobre o trabalho desenvolvido pelas escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação;

XXXIX - implantar bibliotecas nas escolas da rede municipal de ensino, colocando à disposição da comunidade escolar, de forma mais ampla, livre e universal, os registros da expressão intelectual e cultural da humanidade, bem como difundir os conhecimentos, as idéias e informações contidas nos bens informativos, para atender as

necessidades da sociedade moderna, de informação atualizada e de boa qualidade;

XL - criar a Biblioteca do Professor, com o objetivo de prestar apoio informacional no processo de formação educacional, numa concepção moderna e transformadora, devendo comportar as mais diversas formas de registros de informações e do conhecimento, incluindo materiais impressos, gráficos, audiovisuais, informatizados e outros recursos em geral.

Seção IV
Da Divisão de Ensino Profissionalizante

Art. 37 - Compete à Divisão de Ensino Profissionalizante, através de suas Seções:

I - organizar os cursos de ensino artesanal, após sondagem junto à comunidade, entidades e respectivos representantes, através de reuniões e contatos pessoais;
II - coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho atribuído aos monitores;
III - planejar e divulgar, inclusive através do monitor, os cursos a serem ministrados;
IV - manter atualizado o registro de freqüência dos alunos;
V - incrementar o ensino profissionalizante, visando a valorização e melhor qualificação para o trabalho, definindo, através de pesquisas e prévia programação, os cursos de maior interesse para a comunidade;
VI - manter os cursos profissionalizantes, renovando-os periodicamente e ainda criar e implantar novos cursos, de acordo com a conveniência e preferências da comunidade;
VII - determinar o tempo necessário para um melhor aprendizado, desde que o curso tenha numero suficiente de interessados;
VIII - conscientizar os alunos de que os materiais a serem utilizados pelos mesmos quando da realização dos cursos, deverão ser adquiridos pelos próprios;
IX - fornecer material básico a alunos de bairro e comunidades carentes, conforme a necessidade e possibilidade de atendimento;
X - planejar exposições e feiras de vendas de produtos artesanais, confeccionados pelos participantes dos cursos;
XI - incentivar as ações da associação dos instrutores de artes do Município;
XII - participar de feiras e exposições de caráter regional, estadual e outras, objetivando experiências enriquecedoras e conseqüente aperfeiçoamento;
XIII - elaborar projetos referentes ao ensino artesanal e profissionalizante, submetendo-os à aprovação do Poder Executivo Municipal, para posterior implantação;
XIV - planejar e propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios com entidades públicas e particulares.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de prestar assistência à saúde da população, promovendo o diagnóstico de doenças, formulando políticas para o seu combate, reduzindo os riscos conseqüentes e outros agravos, através de ações preventivas e curativas, com garantia de condições igualitárias de aces-

so ao atendimento da proteção e recuperação da saúde e pleno exercício do poder de polícia sanitária.

Seção II
Da Assessoria de Supervisão ao Atendimento Odontológico

Art. 39 - Compete à Assessoria de Supervisão do Atendimento Odontológico, da Secretaria Municipal de Saúde:

I - exercer a supervisão do atendimento odontológico prestado à população através da Divisão de Saúde Pública;
II - promover estudos e apresentar propostas de expansão, restauração e atualização dos recursos físicos necessários às ações municipais de saúde oral;
III - desenvolver sistemas de acompanhamento e avaliação dos serviços de atendimento odontológico, inclusive no que se refere à produtividade do pessoal;
IV - promover reuniões periódicas com odontólogos e pessoal técnico e de apoio, para a análise dos resultados de programas já implantados e o desenvolvimento de novos programas, segundo as necessidades da população;
V - promover a atualização e reciclagem dos recursos humanos da área de saúde oral, através da realização de palestras, cursos, seminários, encontros e outras formas de ação que visem o aperfeiçoamento profissional;
VI - estabelecer medidas de controle de consumo e conservação dos recursos materiais empregados no atendimento odontológico;
VII - orientar o desenvolvimento de campanhas educativas e preventivas da saúde oral voltadas principalmente à população carente, urbana e rural e à clientela da rede municipal de ensino;
VIII - planejar, com fundamento nas necessidades da população, a expansão dos serviços de atendimento odontológico;
IX - divulgar à comunidade os serviços prestados pelo Município na área de saúde oral e prestar ao governo municipal as informações necessárias ao estabelecimento de políticas preventivas e curativas.

Seção III
Da Divisão de Saúde Pública

Art. 40 - Compete à Divisão de Saúde Pública, através de suas Seções:

I - manter mecanismos de *auditoria,* controle e avaliação das ações e serviços da saúde;
II - promover o acompanhamento e a avaliação do nível de saúde da população;
III - estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade para a promoção da saúde, elaborando e atualizando, periodicamente, o plano municipal respectivo;
IV - requisitar bens e serviços de pessoas físicas ou jurídicas, para atendimento de necessidades coletivas urgentes e transitórias conseqüentes de perigo iminente, calamidade pública e irrupção de epidemias;
V - desenvolver campanhas preventivas de educação sanitária;
VI - articular com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades da sociedade civil, definindo padrões éticos de assistência à saúde;

VII - coordenar e executar programas e projetos estratégicos de atendimento emergencial;
VIII - coordenar e promover vacinações periódicas, palestras de orientação sobre assuntos de saúde e cursos práticos sobre procedimentos de saúde, para a comunidade;
IX - organizar e coordenar o sistema municipal de informações sobre a saúde;
X - manter em funcionamento a farmácia do serviço municipal de saúde, para atendimento das necessidades da população;
XI - instituir programas dedicados ao planejamento familiar, orientando a paternidade responsável, com fundamento na opção dos casais;
XII - prestar atendimento clínico, médico e odontológico à população do município, através de médicos e odontólogos credenciados;
XIII - encaminhar os casos que necessitem de atendimento médico ou odontológico especializado;
XIV - manter serviços de extrações e tratamento dentário, sem especialização;
XV - dar assistência e orientação à maternidade e à infância, com acompanhamento pré-natal e pediátrico;
XVI - desenvolver junto à comunidade, programas especiais de saúde voltados para hipertensos e diabéticos;
XVII - promover programas anti-drogas, contra o alcoolismo e aids;
XVIII - encaminhar para internamento hospitalar, através de coordenação com os estabelecimentos hospitalares existentes no município e com a previdência social, os casos que necessitem de tratamento e atenção prolongada devidamente recomendados;
XIX - exercer ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem assim inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município;
XX - exercer vigilância sobre os padrões de qualidade da saúde do trabalhador;
XXI - exercer vigilância sobre o saneamento básico, produção, guarda e utilização de produtos psicoativos, tóxicos e radioativos, alimentos, bebidas e água para o consumo humano;
XXII - fiscalizar os serviços privados de saúde em atividade no município;
XXIII - cooperar com a fiscalização da União e do Estado, nas ações de sua exclusiva competência;
XXIV - cooperar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
XXV - cooperar com a vigilância sanitária nos terminais rodoviários e aéreos sediados no município;
XXVI - fiscalizar a coleta do lixo domiciliar e hospitalar, bem como o seu depósito em locais especiais para tal finalidade;
XXVII - fiscalizar as condições sanitárias do matadouro municipal;
XXVIII - inspecionar a carne de animais proveniente dos abates locais, visando a prevenção de doenças;
XXIX - fiscalizar as cozinhas e cantinas das escolas, visando as condições de higiene e a própria qualidade dos alimentos servidos à população escolar;
XXX - manter o serviço de pronto socorro à disposição dos necessitados, para os atendimentos ambulatoriais de socorro urgente;
XXXI - manter plantões médicos para o atendimento clínico-emergencial;
XXXII - coordenar os atendimentos hospitalares de emergência, inclusive aos necessitados carentes;

XXXIII - coordenar os convênios para internamento hospitalar e para atendimento de pronto socorro, no território do município;
XXXIV - desenvolver estudos e pesquisas e instituir mecanismos de fiscalização inerente ao poder de polícia sanitária.
XXXV - administrar a produção de medicamentos e saneantes.

Seção IV
Da Divisão de Administração e Programação

Art. 41 - Compete à Divisão de Administração e Programação, por meio de suas Seções:

I - administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
II - controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoal e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
III - providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
IV - coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
V - coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
VI - administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
VII - exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
VIII - propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
IX - coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do município, procedido com expressa recomendação médica;
X - coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com organismos públicos ou privados, mediante a requisição competente;
XI - controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;
XII - controlar os insumos necessários para a ação de saúde;

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Seção I
Do Gabinete da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão encarregado de coordenar a assistência aos carentes, desenvolvendo programas de proteção à família, apoio às crianças, aos adolescentes e à velhice desamparada, motivando a população para ajudar no cumprimento de tais objetivos e de realizar o trabalho de educação social junto à comunidade, inclusive na zona rural do município, facilitando os encargos da mãe que trabalha fora do lar e estreitando o relacionamento com as entidades religiosas, clubes de serviço, associações de bairro, centros comunitários e

organismos assistenciais mantidos pela ação popular, incentivando a sua participação na atividade social da comunidade em favor da promoção do ser humano.

Seção II
Da Divisão de Promoção Humana

Art. 43 - Compete à Divisão de Promoção Humana, através de suas Seções:

I - prestar assistência à população carente do município, visando a proteção da família e da velhice desamparada, mediante participação ativa da comunidade;
II - aplicar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios voltados para a assistência social do município;
III - promover a triagem e o encaminhamento de pessoas que necessitem de serviços assistenciais a asilos, albergues e outras unidades de atendimento social;
IV - manter assistência à mãe que trabalha fora do lar, com creche em quantidade e localização compatíveis com as necessidades;
V - estabelecer condições para que a população rural seja atendida nas suas necessidades sociais;
VI - subvencionar e auxiliar as entidades assistenciais administradas pela comunidade, concedendo-lhes recursos e fiscalizando a sua aplicação;
VII - emprestar apoio à ação social dos clubes de serviço em atividade na comunidade;
VIII - conceder apoio aos centros comunitários e às associações de bairro, motivando-os para a ação social;
IX - manter contatos estreitos com as entidades religiosas do município, incentivando a sua participação na atividade assistencial comunitária, especialmente no que diz respeito ao funcionamento e manutenção de unidades de atendimento sediadas no município;
X - cooperar para o funcionamento e manutenção de albergues e asilos na área territorial do município;
XI - dar apoio às entidades assistenciais de amparo aos deficientes da comunidade;
XII - propugnar pela promoção do ser humano, buscando manter a sua integração ativa à vida comunitária.

Seção III
Da Divisão de Atendimento ao Menor

Art. 44 - Compete à Divisão de Atendimento ao Menor, por meio de suas seções:

I - manter em funcionamento as creches municipais, administrando-as e fiscalizando-as:
II - executar política de assistência e amparo ao menor, através de programas educacionais, esportivos e recreativos;
III - preservar a formação profissional do menor, buscando a sua conscientização para as responsabilidades do ser humano e para a formação da cidadania;
IV - promover condições para o funcionamento de orfanatos no município, em cooperação com as entidades religiosas e com a comunidade responsável;
V - dar apoio às entidades de assistência social voltadas para o menor, cooperando com o seu funcionamento;

VI - proporcionar aos menores oportunidades de trabalho e aprendizado profissional, por meio de ação junto à comunidade ou através de entidades voltadas para a proteção do menor.

CAPÍTULO X
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 45 - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - assistir ao Vice-Prefeito nas suas atividades políticas e administrativas e no relacionamento com o Prefeito e com os demais órgãos da Prefeitura;
II - registrar e controlar as audiências com o Vice-Prefeito;
III - redigir, datilografar e providenciar a expedição das correspondências do Vice-Prefeito;
IV - organizar e zelar pelo cumprimento da agenda diária do Vice-Prefeito, especialmente quanto aos seus contatos com a administração municipal e com as autoridades jurisdicionadas no território do município;
V - exercer controle sobre a documentação que transitar pelo gabinete do Vice-Prefeito, providenciando o seu devido encaminhamento.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 46 - O Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba é constituído dos cargos de provimento efetivo e em comissão regidos pela Lei nº 969, de 26 de novembro de 1993, constantes dos anexos que integram esta lei:

ANEXO I - PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
Grupo Ocupacional I - Pessoal de Nível Superior
Grupo Ocupacional II - Pessoal Técnico de 2º Grau
Grupo Ocupacional III - Pessoal de Nível Prático
Grupo Ocupacional IV - Pessoal de Magistério

ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 47 - Os vencimentos dos servidores municipais correspondem a índices do Piso Municipal, fixado por esta lei no valor de R$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais).

Parágrafo único – A remuneração dos servidores públicos municipais somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual no mês de junho, sem distinção de índices. (NR)

Art. 48 - As Funções Gratificadas são as constantes do Anexo III desta lei.

Parágrafo único - O valor da gratificação de função é variável segundo o vencimento básico do cargo efetivo, somando-se a este até atingir o índice fixado no Anexo III.

Art. 49 - Aos ocupantes de cargos em comissão poderá ser atribuída, a critério do Prefeito Municipal, gratificação de representação no valor de até 25% (vinte e cinco por cento) do respectivo vencimento.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 - As atribuições dos órgãos administrativos inferiores ao nível de Divisão serão detalhadas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal, aprovado por decreto do Poder Executivo.

Art. 51 - As atribuições e responsabilidades e a qualificação exigida para os cargos e funções constantes dos anexos desta lei serão definidas em decreto regulamentar.

Art. 52 - 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 conseqüência, à nova situação, o orçamento geral do Município para o corrente exercício.

Art. 53 - Estalei entrará em vigor no dia 1º do mês subseqüente à data de sua publicação.

Art. 53 - Ficam revogadas as Leis nºs. 874, de 18 de julho de 1991 e 945, de 22 de abril de 1993.

PAÇO DAS ARAUCÁRIAS, EM TELÊMACO BORBA, ESTADO DO PARANÁ, 22 de outubro de 1997.

CARLOS HUGO WOLFF VON GRAFFEN
Prefeito Municipal

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Grupo Ocupacional I
Pessoal de Nível Superior

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO PMS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
5	Advogado	6.1	6
3	Analista de Sistemas	5.1	8
11	Assistente Social	6.1	8
2	Bibliotecário	6.1	8
4	Bioquímico	6.1	8
21	Cirurgião Dentista	6.1	4
2	Contabilista	6.1	8
20	Enfermeira	6.1	8
1	Engenheiro Agrônomo	5.1	8
1	Engenheiro de Segurança	5.1	8
5	Engenheiro Civil	6.1	8
1	Engenheiro Sanitarista	5.1	8
4	Farmacêutico	5.1	8
2	Fiscal Fazendário	6.1	8
4	Fisioterapeuta	6.1	8
4	Fonoaudiólogo	6.1	8

1	Jornalista	6.1	8
30	Médico	6.1	4
1	Médico do Trabalho	3.6	3
2	Médico Veterinário	6.1	8
3	Nutricionista	6.1	8
30	Pedagogo	5.1	8
5	Psicólogo	6.1	8
8	Professor de Educação Física	3.1	4

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Grupo Ocupacional II

Pessoal Técnico de 2º Grau

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO PMS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
70	Assistente Administrativo	3.6	8
3	Assistente de Bibliotecário	1.6	8
15	Assistente de Consultório Odontológico	2.2	8
2	Assistente Cultural	3.6	8
3	Assistente Técnico	2.4	8
2	Desenhista Técnico	2.2	8
1	Economista Doméstico	5.1	8
20	Fiscal	2.0	8
4	Inspetor de Vigilância à Saúde	2.4	8
4	Operador de Computador	2.2	8
4	Operador de Raio X	2.2	8
2	Técnico Administrativo	4.6	8
4	Técnico em Contabilidade	3.6	8
15	Técnico em Higiene Dental	2.2	8
1	Técnico em Processamento de Dados	3.6	8
5	Técnico em Saneamento	2.2	8
3	Topógrafo	2.4	8

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Grupo Ocupacional III

Pessoal de Nível Prático

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO PMS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
5	Armador	1.9	8
2	Arquivista	1.5	8
110	Auxiliar Administrativo	2.2	8
10	Auxiliar de Cozinha	1.5	8
35	Auxiliar de Enfermagem	1.6	8
20	Auxiliar de Escritório	1.7	8
15	Auxiliar de Saúde	1.5	8
25	Auxiliar Social	1.5	8
300	Auxiliar de Serviços Gerais	1.4	8
4	Baliseiro	1.6	8
3	Borracheiro	1.6	8
10	Calceteiro	1.5	8
25	Carpinteiro	1.9	8
10	Copeira	1.5	8
25	Cozinheira	1.7	8
02	Desenhista Artístico	2.1	8

12	Eletricista	1.9	8
5	Encanador	1.9	8
30	Encarregado de Serviço	2.2	8
9	Esfolador	1.6	8
2	Iluminador de Palco	2.1	8
2	Instrutor de Banda Musical	2.1	8
2	Instrutor de Bateria	2.1	8
2	Instrutor de Coral	2.1	8
2	Instrutor de Teclado	2.1	8
10	Jardineiro	1.6	8
3	Latoeiro	1.9	8
3	Lubrificador	1.6	8
4	Marceneiro	1.8	8
3	Marteleteiro	1.7	8
5	Mecânico Auxiliar	1.7	8
4	Mecânico de Carros Leves	1.9	8
4	Mecânico de Máquinas Leves	2.1	8
8	Mecânico de Máquinas Pesadas	2.2	8
25	Motorista de Carros Leves	1.8	8
30	Motorista de Carros Pesados	1.9	8
20	Operador de Máquinas Leves	1.9	8
20	Operador de Máquinas Pesadas	2.0	8
10	Orientador Infantil	2.1	8

40	Pedreiro	1.9	8
10	Pintor de Paredes	1.9	8
110	Servente	1.5	8
3	Soldador	2.2	8
2	Sonorizador	2.1	8
30	Supervisor	3.1	8
10	Técnico Esportivo	2.1	8
6	Telefonista	1.6	8
2	Vidraceiro	1.9	8
150	Vigia	1.4	8
80	Zelador	1.4	8

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Grupo Ocupacional IV

Pessoal de Magistério

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO PMS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
250	Professor c/ Magistério	2.1	5
100	Professor c/ Magistério cursando Universidade	2.2	5
100	Professor c/ Curso Universitário	2.3	5

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCMENTO PMS
	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
1	Secretário Geral do Gabinete		SUBSÍDO
1	Procurador Geral	CC-1	17.0
1	Procurador Jurídico	CC-2	15.0
1	Sub-procurador Jurídico I	CC-3	13.6
2	Sub-procurador Jurídico II	CC-4	12.0
1	Ouvidor Municipal	CC-3	13.6
1	Assessor Técnico de Finanças e Legislação	CC-3	13.6
1	Assessor Técnico de Obras e Serviços	CC-3	13.6
1	Assessor de Integração Comunitária	CC-3	13.6
1	Assessor Especial de Indústria Artesanal e Comércio	CC-3	13.6
1	Assessor Especial de Assuntos Políticos	CC-3	13.6
1	Assessor Técnico de Planejamento Urbano	CC-3	13.6
1	Assessor Especial de Humanização de Favelas e Habitação	CC-3	13.6
1	Chefe do Serviço de Comunicação Social	CC-7	7,5
1	Chefe de Gabinete	CC-4	12.0
7	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	*Diretor do Departamento de Controle Interno*	*CC-4*	*12.0*
4	Oficial de Gabinete	CC-7	7.5
8	Assistente I	CC-8	5.0
5	Assistente II	CC-10	3.6
9	Assistente III	CC-11	2.2
	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 Licitações e 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 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 Vigilância Patrimonial	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Expedição, Protocolo e Arquivo	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Administração do Terminal Rodoviário	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 I	CC-8	5.0
5	Assistente II	CC-10	3,6
13	Assistente III	CC-11	2.2

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
8	Assistente I	CC-8	5.0
5	Assistente II	CC-10	3.6
7	Assistente III	CC-11	2.2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos		SUBSÍDIO
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 Infra-estrutura Urbana	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Moradias Populares	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 Urbanismo	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Cadastro e Desenho Técnico	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Paisagismo e Meio Ambiente	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Sinalização e Sistema Viário	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Licenciamento e Fiscalização de Obras	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
1	Chefe da Divisão de Assistência à Agropecuária	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Assistência Mecanizada	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Assistência Técnica e Apoio ao Produtor Rural	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Matadouro Municipal	CC-7	7.5
3	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
3	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
13	Assistente I	CC-8	5.0
6	Assistente II	CC-10	3.6
12	Assistente III	CC-11	2.2

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA CONVENCIONAL

1	Secretário Municipal do Trabalho e Indústria Convencional		SUBSÍDIO
1	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Expansão Industrial	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Apoio ao Comércio	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Feiras e Eventos	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
6	Assistente I	CC-8	5.0
3	Assistente II	CC-10	3.6
7	Assistente III	CC-11	2.2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E RECREAÇÃO

1	Secretário Municipal de Esportes, Cultura 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	Chefe da Divisão Cultural	CC-4	12.0
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
2	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
6	Assistente I	CC-8	5.0
3	Assistente II	CC-10	3,6
9	Assistente III	CC-11	2.2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1	Secretário Municipal de Educação		SUBSÍDIO
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 de Educação Infantil e Alfabetização de Adultos	CC-7	7.5
1	Chefe do Centro Municipal de Produção de Material Didático	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Ensino Artesanal	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Ensino Profissionalizante	CC-7	7.5
1	Oficial de Gabinete	CC-7	7.5
2	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
6	Assistente I	CC-8	5.0
6	Assistente II	CC-10	3,6
17	Assistente III	CC-11	2.2

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 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 I	CC-8	5.0
5	Assistente II	CC-10	3,6
13	Assistente III	CC-11	2.2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

1	Secretário Municipal de Ação Social		SUBSÍDIO
1	Chefe da Divisão de Promoção Humana	CC-4	12.0
1	Chefe da Seção de Assistência à Maternidade e à Infância	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Triagem e Atendimento ao Carente	CC-7	7.5
1	Chefe da Divisão de Atendimento ao Menor	CC-4	12.0
1	Chefe do Serviço de Obras Sociais - SOS	CC-7	7.5
1	Chefe da Seção de Creches Comunitárias	CC-7	7.5
8	Coordenador de Creche	CC-9	4.0
1	Chefe da Seção de Educação e Recuperação do Menor	CC-7	7.5
4	*Coordenador de Casa Lar/Abrigo Transitório*	*CC-10*	*3.6*
1	Assistente Executivo I	CC-5	11.5
1	Assistente Executivo II	CC-6	9.0
7	Assistente I	CC-8	5.0
4	Assistente II	CC-10	3.6
11	Assistente III	CC-11	2.2

GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

1	Assistente I	CC-8	5.0
2	Assistente III	CC-11	2.2

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO PMS
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
3	Coordenador de Atividades	FG-4	1.5
3	Coordenador de Atividades	FG-5	0.8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
3	Coordenador de Atividades	FG-4	1.5
3	Coordenador de Atividades	FG-5	0.8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
10	Chefe de Turma A	FG-1	3.5
30	Chefe de Turma B	FG-4	1.5
	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
3	Coordenador de Atividades I	FG-4	1.5
3	Coordenador de Atividades II	FG-5	0.8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E RECREAÇÃO		
3	Coordenador de Atividades I	FG-4	1.5
3	Coordenador de Atividades II	FG-5	0.8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		

30	Diretor de Escola (2 Períodos)	FG-2	1.8
10	Secretário Escolar (2 Períodos)	FG-5	0.8
50	Assistente Educacional	FG-6	0.3
10	Diretor de Escola (1 Período)	FG-5	0.8
5	Secretário Escolar (1 Período)	FG-7	0.2
20	Regente de Classe Especial	FG-7	0.2
30	Coordenador Pedadógico	FG-3	1.6

SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

2	*Médico Auditor*	*FG-4*	*1.5*
3	Coordenador de Atividades I	FG-4	1.5
5	Coordenador de Atividades II	FG-5	0.8

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

3	Coordenador de Atividades I	FG-4	1.5
3	Coordenador de Atividades II	FG-5	0.8