LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2013

SÚMULA: "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Moreira Sales e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Moreira Sales, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas a Prefeitura do Município de Moreira Sales disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, se necessário, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 3º. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei e será executado através da elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei Orçamentária Anual;

IV - Plano Diretor.

Parágrafo Único. A execução e elaboração do planejamento municipal guardará perfeita consonância com os planos e programas dos Governos Federal e do Estado do Paraná.

Art. 4º. Será supletiva a ação do Governo Municipal nas áreas assistidas pelos Governos Federal e Estadual e, sempre que necessário, buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

Art. 5º. Sempre que possível e houver interesse público, o Município recorrerá para a execução de obras e serviços, mediante contratação, concessão, permissão ou convênio junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, de forma a alcançar maior rendimento e menores custos, considerando a se evitar encargos permanentes ou ampliação de quadro de pessoal.

Art. 6º. Para execução de seus programas o Município poderá, observada a legislação pertinente, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, ou conveniar com outras entidades, promovendo o bem comum, visando soluções e o melhor aproveitamento técnico, administrativo e financeiro.

Art. 7°. A coordenação das atividades da Administração Municipal será exercida em todos os níveis, mediante atuação dos servidores em função de direção, chefia ou assessoramento e realização sistemática de reuniões com a participação de todos os integrantes dos Órgãos, Secretarias ou Departamentos.

Art. 8°. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões e, sempre que possível, de execução imediata.

Art. 9°. A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus planos e programas, a Prefeitura do Município de Moreira Sales estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 11. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. O Prefeito Municipal será auxiliado diretamente, no exercício do Poder Executivo, pelos Secretários Municipais, Pelo Procurador Jurídico, pelos Assessor de Gabinete e pelos Diretores de Departamentos, e estes auxiliados pelos respectivos Chefes de Divisão, nos termos da Lei.

Art. 13. A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – unidade de coordenação, articulação e inter-relação das Secretarias, Assessoria, Departamentos e Divisões, e destas com o Chefe do Poder Executivo;

II - unidade de deliberação, consulta, orientação e assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas, bem como a coordenação e integração dos demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

III – Secretarias Municipais e Procurador Jurídico, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo;

IV – Departamentos Municipais, órgão hierarquicamente vinculados às Secretarias Municipais, auxiliando-as nos desempenhos de suas atividades.

V – Divisões, órgãos de execução das atividades inerentes a cada Departamento.

§ 1º. Os cargos de Secretário Municipal e Procurador Jurídico são de natureza política, caracterizados como agente político, sendo de livre nomeação do Prefeito Municipal.

§ 2º. Os Departamentos são de natureza de Diretoria, exercidos pelos seus titulares com cargo de Diretor de Departamento, em comissão ou em Função Gratificada, declarados por lei de livre nomeação e exoneração, são ocupados, independentemente de concurso público, mediante ato discricionário da Administração, não adquirindo pelo seu exercício qualquer direito à continuidade na função.

§ 3º. As Divisões são de natureza de Chefia, exercidos pelos seus titulares com cargo de Chefe de Divisão, de acesso exclusivo de servidor efetivo, mediante ato discricionário da Administração, não adquirindo pelo seu exercício qualquer direito à continuidade na função.

§ 4º. A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

a) sociedade de economia mista;

b) fundações;

c) autarquias.

Art. 14. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Moreira Sales, constante dos Anexos I e II, parte integrante desta Lei, será representada pelas seguintes unidades:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Procuradoria Jurídica, com o Departamento Administrativo, e este com a Divisão de Atendimento Jurídico;

III – Coordenadoria de Controle Interno;

IV – Secretarias:

a) de Administração;

b) de Finanças;

c) de Viação, Obras e Serviços Urbanos;

d) de Educação, Esporte e Cultura;

e) de Saúde;

f) de Agropecuária e Meio Ambiente;

g) de Assistência Social;

V – na Secretaria:

a) de **Administração**, os Departamentos:

1) de Pessoal, com a Divisão de Registros Funcionais e Folha de Pagamento;

2) de Materiais e Patrimônio, com a Divisão de Almoxarifado;

3) de Compras e Licitação, com a Divisão de Compras e a Divisão de Contratos;

4) de Serviços Gerais;

5) de Descentralização Administrativa;

6) de Indústria, Comércio e Turismo, com a Divisão de Crédito Social e a Divisão de Informática.

b) de **Finanças**, os Departamentos:

1) de Contabilidade, com a Divisão de Empenho, a Divisão de Contabilidade, a Divisão de Planejamento, a Divisão de Tesouraria e a Divisão de Pagamentos, Controle e Conciliações;

2) de Tributação, com a Divisão de Cadastro e Protocolo e a Divisão de Fiscalização.

c) de **Viação, Obras e Serviços Urbanos**, os Departamentos:

1) Rodoviário Municipal, com a Divisão de Trânsito e Transporte Coletivo e a Divisão de Conservação de Estradas;

2) de Obras, com a Divisão de Projetos e Engenharia;

3) de Serviços Urbanos, com a Divisão de Iluminação Pública e a Divisão de Segurança Geral.

d) de **Educação, Esporte e Cultura**, os Departamentos:

1) de Educação, com a Divisão de Ensino Infantil, a Divisão de Ensino Fundamental, a Divisão de Educação Especial e a Divisão de Auxílio ao Educando;

2) de Apoio Nutricional, com a Divisão de Merenda Escolar;

3) de Esporte Amador, com a Divisão de Recreação e Lazer e a Divisão de Esportes Coletivos e Individuais;

4) de Cultura, com a Divisão de Promoção e Eventos.

e) de **Saúde**, os Departamentos:

1) de Assistência Médica e Hospitalar, com a Divisão de Assistência Médica e Ambulatorial, a Divisão de Saúde e a Divisão de Enfermagem;

2) de Serviços Sanitários e Epidemiologia, com a Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e a Divisão de Controle de Endemias;

3) de Farmácia Básica, com a Divisão de Controle da Saúde;

4) de Odontologia;

5) de Nutrição.

f) de **Agropecuária e Meio Ambiente**, os Departamentos:

1) de Agropecuária, com a Divisão de Agropecuária;

2) de Meio Ambiente, com a Divisão de Matas Ciliares, Flora e Fauna e a Divisão de Reciclagem de Lixo.

g) de **Assistência Social**, os Departamentos:

1) Administrativo, com a Divisão de Habitação e a Divisão de Auxílio à Documentação;

2) de Ação Social, com a Divisão de Planejamento Familiar;

3) de Apoio à Criança e Adolescente;

4) de Apoio ao Idoso;

5) de Programas Sociais.

VI - órgãos de colaboração com os governos Federal e Estadual, a saber:

a) Junta de Serviço Militar;

b) Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA e ITR;

c) Representação do Ministério do Trabalho;

d) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;

e) Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná.

Art. 15. Os órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta observarão a política do Governo Municipal.

Art. 16. A Administração Municipal será assessorada por Conselhos e órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

Art. 17. Constituem os Conselhos:

I - Conselho Municipal da Saúde;

II - Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

IV - Conselho Municipal de Educação;

V - Conselho Municipal de Segurança;

VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

§ 1º. Os Conselhos serão responsáveis pela definição das políticas públicas de cada área, bem como o acompanhamento e fiscalização dos fundos respectivos.

§ 2º. Outros Conselhos poderão ser criados, por exigência legal ou por interesse do Município.

§ 3º. Na composição dos Conselhos deverão ser observadas as exigências legais, bem como incentivada a participação da comunidade.

Art. 18. Os Conselhos e órgãos colegiados de que tratam os artigos 16 e 17 terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 19. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos de provimento em comissão, de função gratificada e os de subsídios constantes no Anexo II desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade neles fixados.

Art. 20. Os Secretários Municipais e Procurador Jurídico serão remunerados, exclusivamente, por subsídio, fixado em parcela única, conforme Lei Municipal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 21. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos de Assessores e Diretores de Departamento perceberão vencimentos definidos pelos símbolos CC 01 a CC 12 constantes do Anexo IV, de acordo com o que estabelece para cada cargo no Anexo III.

Art. 22. Os Chefes de Divisão perceberão os vencimentos do cargo efetivo acrescido da Função Gratificada definida pelos símbolos FG 01 a FG 10 constantes do Anexo V, de acordo com o que estabelece para cada cargo no Anexo III.

§ 1º. O servidor efetivo que for designado para o cargo de Chefe de Divisão perceberá, adicionada ao seu salário base, o recebimento da Função Gratificada.

§ 2º. A remuneração entre o salário base mais a Função Gratificada, excluídas as demais verbas, do servidor público efetivo que for designado para ocupar cargo de Chefe de Divisão, não poderá exceder a 30% dos subsídios mensais do Prefeito Municipal.

Art. 23. Os símbolos e valores dos cargos comissionados e funções gratificadas, respectivamente, obedecerão aos padrões de vencimentos estabelecidos nos Anexos IV e V.

Art. 24. Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais poderão, preferencialmente, ser exercidos por servidores de carreira.

Art. 25. Na estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, 10% (dez por cento) dos cargos deverão ser preenchidos por servidores de carreira.

§ 1º. O servidor de carreira designado para exercer as funções de Assessor ou Diretor de Departamento, poderá optar pelo vencimento do cargo comissionado ou pelo vencimento do cargo efetivo.

§ 2º. A atribuição da Função Gratificada é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a responsabilidade e complexidade da função e corresponderá ao símbolo e valor constante da tabela do Anexo V desta Lei.

Art. 26. Para os efeitos legais as remunerações dos cargos de provimento em comissão, bem como os valores das Funções Gratificadas, somente poderão ser alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso.

Art. 27. O exercício da Função Gratificada será supervisionado pela chefia imediata e a sua concessão ou dispensa, nos casos em que as condições de trabalho a justifiquem, será atribuição do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres ou proibições, fica o detentor do cargo em comissão ou função gratificada sujeito as penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo para todos os efeitos legais.

Art. 29. Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura mencionados nesta Lei e Anexos I e II, os quais serão instalados de acordo com as conveniências e oportunidades da administração.

Art. 30. A remuneração dos cargos de Diretores, de provimento em comissão, limita-se em 30% dos subsídios mensais do Prefeito Municipal.

Art. 31. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 32. As atribuições gerais, específicas e comuns de direção, chefia e assessoramento dos cargos das diferentes unidades administrativas criadas serão as constantes do Anexo VI, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os objetivos, competência, atribuições e deveres, entre outros, do Controlador do Sistema de Controle Interno são os especificados na legislação pertinente, inclusive, na Lei Municipal nº 271, de 12 de dezembro de 2005.

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 34. É indelegável a competência decisória do Chefe do Poder Executivo, nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

I – autorização de despesas quando esta for superior a 10 (dez) salários mínimos;

II – nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores;

III – concessão e cassação de aposentadorias;

IV – aprovação de licitação na forma de carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e pregão;

V – autorização, permissão e concessão de exploração de serviços públicos;

VI – aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta;

VII – alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

VIII – aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

IX – demais atos previstos como indelegáveis pela legislação federal e estadual.

Art. 35. As repartições municipais deverão funcionar internamente de forma integrada e harmoniosa e, externamente, articuladas com os demais órgãos.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica, a organização e, principalmente, a integração entre os órgãos que compõem a estrutura administrativa estão definidas no Organograma Geral da Prefeitura, constante do Anexo II desta Lei.

Art. 36. O § 1º, do artigo 8º, da Lei Municipal nº 271, de 12 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 8º.

.....

§ 1º. O profissional nomeado para o cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno perceberá vencimentos conforme especificado no Anexo III, da Lei que dispõe sobre Estrutura Administrativa do Município de Moreira Sales."

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 192, de 04 de junho de 2003.

Moreira Sales/PR, 13 de junho de 2013.

LUIZ ANTONIO VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA E PROCURADORIA JURÍDICA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8. PROCURADORIA JURÍDICA



130

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA, DIRETORIA E DIVISÃO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1.1. DEPARTAMENTO DE PESSOAL
1.1.1. DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS E FOLHA DE PAGAMENTO
1.2. DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
1.2.1. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
1.3. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
1.3.1. DIVISÃO DE COMPRAS
1.3.2. DIVISÃO DE CONTRATOS
1.4. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
1.5. DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
1.6. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
1.6.1. DIVISÃO DO CRÉDITO SOCIAL
1.6.2. DIVISÃO DE INFORMÁTICA
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
2.1.1. DIVISÃO DE EMPENHO
2.1.2. DIVISÃO DE CONTABILIDADE
2.1.3. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
2.1.4. DIVISÃO DE TESOURARIA
2.1.5. DIVISÃO DE PAGAMENTOS, CONTROLE E CONCILIAÇÕES
2.3. DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
2.3.1. DIVISÃO DE CADASTRO E PROTOCOLO
2.3.2. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
3.1. DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

3.1.1. DIVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO
3.1.2. DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS
3.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS
3.2.1. DIVISÃO DE PROJETOS E ENGENHARIA
3.3. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
3.3.1. DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
3.3.2. DIVISÃO DE SEGURANÇA GERAL
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
4.1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
4.1.1. DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL
4.1.2. DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
4.1.3. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
4.1.4. DIVISÃO DE AUXÍLIO AO EDUCANDO
4.2. DEPARTAMENTO DE APOIO NUTRICIONAL
4.2.1. DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
4.3. DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR
4.3.1. DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER
4.3.2. DIVISÃO DE ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS
4.4. DEPARTAMENTO DE CULTURA
4.4.1. DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
5.1. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR
5.1.1. DIVISÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA MÉDICA E AMBULATORIAL
5.1.2. DIVISÃO DE SAÚDE
5.1.3. DIVISÃO DE ENFERMAGEM
5.2. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS SANITÁRIOS E EPIDEMIOLOGIA
5.2.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
5.2.2. DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS
5.3. DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA BÁSICA
5.3.1. DIVISÃO DE CONTROLE DA SAÚDE
5.4. DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

5.5. DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
6.1. DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA
6.1.1. DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA
6.2. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
6.2.1. DIVISÃO DE MATAS CILIARES, FLORA E FAUNA
6.2.1. DIVISÃO DE RECICLAGEM DE LIXO
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
7.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO
7.1.1. DIVISÃO DE HABITAÇÃO
7.1.2. DIVISÃO DE AUXILIO À DOCUMENTAÇÃO
7.2. DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
7.2.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR
7.3. DEPARTAMENTO DE APOIO Á CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
7.4. DEPARTAMENTO DE APOIO AO IDOSO
7.5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS
8. PROCURADORIA JURÍDICA
8.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
8.1.1. DIVISÃO DE ATENDIMENTO JURÍDICO
9. ASSESSORIA DE GABINETE
10. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS, VAGAS E SIMBOLOGIA
ASSESSORIA, DIRETORIA E DIVISÃO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Departamento de Pessoal	Diretor do Departamento de Pessoal	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Registros Funcionais e Folha de Pagamento	Chefe da Divisão de Registros Funcionais e Folha de Pagamento	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Material e Patrimônio	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Licitação	Diretor do Departamento de Licitação	01	CC 01 à CC 07
Divisão de Compras	Chefe da Divisão de Compras	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Contratos	Chefe da Divisão de Contratos	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Serviços Gerais	Diretor do Departamento de Serviços Gerais	01	CC 03 à CC 12
Departamento de Descentralização Administrativa	Diretor do Departamento de Descentralização Administrativa	01	CC 01 à CC 07
Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC 01 à CC 07
Divisão do Crédito Social	Chefe da Divisão do Crédito Social	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Informática	01	FG 03 à FG 10

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio
Departamento de Contabilidade	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Empenho	Chefe da Divisão de Empenho	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	01	FG 03 à FG 10

Divisão de Planejamento	Chefe da Divisão de Planejamento	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Pagamentos, Controle e Conciliações	Chefe da Divisão de Pagamentos, Controle e Conciliações	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Tributação	Diretor do Departamento de Tributação	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Cadastro e Protocolo	Chefe da Divisão de Cadastro e Protocolo	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão de Fiscalização	01	FG 03 à FG 10

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	01	Subsídio
Departamento Rodoviário Municipal	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	01	CC 01 à CC 12
Divisão de Trânsito e Transporte Coletivo	Chefe da Divisão de Trânsito e Transporte Coletivo	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Conservação de Estradas	Chefe da Divisão de Conservação de Estradas	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Obras	Diretor do Departamento de Obras	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Projetos e Engenharia	Chefe da Divisão de Projetos e Engenharia	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Iluminação Pública	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Segurança Geral	Chefe da Divisão de Segurança Geral	01	FG 03 à FG 10

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura	01	Subsídio
Departamento de Educação	Diretor do Departamento de Educação	01	CC 01 à CC 12
Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Ensino Infantil	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino	01	FG 03 à FG 10

	Fundamental		
Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Auxilio ao Educando	Chefe da Divisão de Auxílio ao Educando	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Apoio Nutricional	Diretor do Departamento de Apoio Nutricional	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Merenda Escolar	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Esporte Amador	Diretor do Departamento de Esporte Amador	01	CC 01 à CC 07
Divisão de Recreação e Lazer	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	Chefe da Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Cultura	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Promoção e Eventos	Chefe da Divisão de Promoção e Eventos	01	FG 03 à FG 10

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Departamento de Assistência Médica e Hospitalar	Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar	01	CC 03 à CC 10
Divisão de Apoio à Assistência Médica e Ambulatorial	Chefe da Divisão de Apoio à Assistência Médica e Ambulatorial	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Saúde	Chefe da Divisão de Saúde	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	Diretor do Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	01	CC 03 à CC 10
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Controle de Endemias	Chefe da Divisão de Controle de Endemias	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Farmácia Básica	Diretor do Departamento de Farmácia Básica	01	CC 03 à CC 10
Divisão de Controle da Saúde	Chefe da Divisão de Controle da Saúde	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Odontologia	Diretor do Departamento de Odontologia	01	CC 03 à CC 10
Departamento de Nutrição	Diretor do Departamento de Farmácia Básica Nutrição	01	CC 03 à CC 10



6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01	Subsídio
Departamento de Agropecuária	Diretor do Departamento de Agropecuária	01	CC 01 à CC 12
Divisão de agropecuária	Chefe da Divisão de agropecuária	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Matas Ciliares, Flora e Fauna	Chefe da Divisão de Matas Ciliares, Flora e Fauna	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Reciclagem de Lixo	Chefe da Divisão de Reciclagem de Lixo	01	FG 03 à FG 10

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsídio
Departamento de Administrativo	Diretor do Departamento de Administrativo	01	CC 01 à CC 07
Divisão de Habitação	Chefe da Divisão de Habitação	01	FG 03 à FG 10
Divisão de Auxilio à Documentação	Chefe da Divisão de Auxilio à Documentação	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Ação Social	Diretor do Departamento de Ação Social	01	CC 03 à CC 12
Divisão de Planejamento Familiar	Chefe da Divisão de Planejamento Familiar	01	FG 03 à FG 10
Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	Diretor do Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	01	CC 03 à CC 12
Departamento de Apoio ao Idoso	Diretor do Departamento de Apoio ao Idoso	01	CC 03 à CC 12
Departamento de Programas Sociais	Diretor do Departamento de Programas Sociais	01	CC 03 à CC 12

8. PROCURADORIA JURÍDICA

Unidade		Nº de	

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br - E-mail: pmms@visaonet.com.br

Administrativa	Cargo	Vagas	Símbolo
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	01	Subsídio
Departamento Administrativo	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC 01 à CC 07
Divisão de Atendimento Jurídico	Chefe da Divisão de Atendimento Jurídico	01	FG 03 à FG 10

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
ASSESSORIA DE GABINETE	Assessor de Gabinete	01	CC 01 à CC 07
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	CC 01 à CC 07

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC 12	607,54
CC 11	813,32
CC 10	1.138,65
CC 09	1.301,31
CC 08	1.463,98
CC 07	1.626,63
CC 06	1.870,61
CC 05	2.033,26
CC 04	2.182,78
CC 03	2.358,61
CC 02	2.521,28
CC 01	2.846,76

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	VALOR (R$)
FG 10	172,42
FG 09	344,84
FG 08	517,27
FG 07	689,69
FG 06	861,79
FG 05	1.120,75
FG 04	1.330,91
FG 03	1.551,83
FG 02	1.810,43
FG 01	2.156,41

ANEXO VI

COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE GOVERNO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

- Planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

- Proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

- Controle das atividades relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de serviços, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos serviços municipais;

- Organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

- Coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

- Assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

- Desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

- Consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

- Execução de normas e controles à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado nos órgãos da Administração Municipal;

- Assistência aos Secretários Municipais e Diretores de Departamentos ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

- Acompanhamento de despachos;

- Realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Município;

- Execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

- Elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

- Coordenação dos serviços no prédio da Prefeitura;

- Assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

- Promoção em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança em medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

- Coordenação das atividades de todas as Secretarias e respectivos Departamentos e Divisões

e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa, objetivando a unificação de procedimentos e cumprimento das políticas públicas e do planejamento;

- Preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

- Organização, numeração, manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

- Controle dos prazos para a sanção e veto de Leis;

- Coordenação para atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

- Coordenação para atividades de redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Jurídica;

- Apoio administrativo aos órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual e outros convênios de cooperação;

- Organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;

– Acompanhamento dos objetivos, metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionadas diretamente à competência do Poder Executivo;

- Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e progresso do Município, bem como a recuperação e conservação de pontos turísticos existentes;

- Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando o desenvolvimento de parcerias para a realização de práticas economicamente viáveis, ecologicamente sustentáveis e socialmente justas, nas atividades agropecuárias;

- Organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município;

- Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turísticas no Município;

- Promover a descentralização administrativa de Moreira Sales a ser executada através da administração local no Distrito de Paraná do Oeste;

– Atuar na área da respectiva jurisdição no sentido de buscar soluções junto ao Prefeito para problemas inerentes ao Distrito;

– Representar os habitantes dos Distritos junto à Administração Municipal;

– Levar ao Prefeito as reivindicações da população dos Distritos, quanto as necessidades da área de educação e saúde;

– Apresentar ao órgão responsável pela conservação das estradas rurais as necessidades de reparos nas vias de acesso aos Distritos;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal, encarregado de coordenar as funções e desempenho dos demais órgãos, objetivando a unificação de procedimentos administrativos dentro das políticas públicas definidas para o Município, através da articulação e a inter-relação entre todos as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública.

Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. ° 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br - E-mail: pmms@visaonet.com.br

da manutenção do equipamento de uso geral da Administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papeis da Prefeitura; elaboração da correspondência expedida e controle da recebida; coordenar e executar juntamente com a Secretaria de Finanças a lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município e outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejamento operacional e execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

- Elaboração da folha de pagamento e controle dos atos formal de pessoal;

- Gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração Direta e Indireta;

- Serviços de assistência social ao servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho;

- Realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

- Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

- Gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

- Planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuições de materiais; aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

- Administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

- Administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

- Administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

- Controle e a fiscalização da frota locada;

- Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos da locação para instalação de unidades de serviço;

- Guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

- Promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

COMPOSIÇÃO

1.1. DEPARTAMENTO DE PESSOAL
1.1.1. DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS E FOLHA DE PAGAMENTO
1.2. DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
1.2.1. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
1.3. DEPARATAMENTO DE LICITAÇÃO
1.3.1. DIVISÃO DE COMPRAS
1.3.2. DIVISÃO DE CONTRATOS
1.4. DEPARATAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
1.5. DEPARATAMENTO DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. ° 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br - E-mail: pmms@visaonet.com.br

1.6. DEPARATAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
1.6.1. DIVISÃO DO CRÉDITO SOCIAL
1.6.2. DIVISÃO DE INFORMÁTICA

144

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

[redacted]

- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

- Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

- Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;

- Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

- Promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

- Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

[redacted]

Exercer a política econômica e financeira do Município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; da elaboração e execução, conjuntamente com a Assessoria de Planejamento, especialmente do Orçamento-Programa e o Orçamento Plurianual de Investimentos; do controle e escrituração contábil da Prefeitura; e do Assessoramento geral em assuntos fazendários.

[redacted]

- Administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

- Administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

- Planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

- Relações com os contribuintes;

- Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

- Gestão da legislação tributária e financeira do Município;

- Inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes;

- Lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

- Inscrição da dívida ativa;

- Guarda e movimentação de valores;

- Execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do plano de obras, para o acompanhamento das metas físicas;

- Programação do desembolso financeiro;

- Elaboração de empenhos, a liquidação e o pagamento das despesas;



145

- Elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

- Prestação anual de compras e o cumprimento das exigências do controle externo;

- Registros e controle contábeis;

- Análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

- Análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

- Controle e a fiscalização de sua gestão;

- Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

- Contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas Municipais e outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO
2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
2.1.1. DIVISÃO DE EMPENHO
2.1.2. DIVISÃO DE CONTABILIDADE
2.1.3. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
2.1.4. DIVISÃO DE TESOURARIA
2.1.5. DIVISÃO DE PAGAMENTOS, CONTROLE E CONCILIAÇÕES
2.2. DEPARATAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
2.2.1. DIVISÃO DE CADASTRO E PROTOCOLO
2.2.2. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Executar todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;

- Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

- Executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município;

- Coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;

- Executar, implantar ou modificar o sistema viário do Município;

- Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

- Coordenar a política de controle do estacionamento pago nas vias públicas centrais da cidade;

- Coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

- Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

- Produzir artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

- Gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos;

- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Executar as atividades da elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas Municipais, assim como dos próprios da Prefeitura; licenciamento e fiscalização de obras particulares; abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos; execução do Plano Rodoviário Municipal; construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município; funcionamento de serviços industriais mantidos pelo Município; manutenção dos logradouros públicos, como sejam avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que diz respeito à arborização; administração dos cemitérios públicos; manutenção e serviços de iluminação publica; providências que se fizerem necessárias para o bom funcionamento do sistema de transporte do Município; manutenção e conservação da estação Rodoviária; fiscalização dos contratos de concessão de transporte coletivo, bem como a dos serviços permitidos pela Municipalidade; fiscalização das posturas municipais; acompanhamento da implantação das normas de urbanismo, segundo planos e projetos elaborados pela Assessoria de Planejamento.

- Execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. ° 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br - E-mail: pmms@visaonet.com.br

147

- Coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal; - Execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município; - Coordenação e implantação do sistema de sinalização do Município; - Execução, implantação do sistema viário do Município; - Elaboração da política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município; - Coordenação ou execução da manutenção ou das obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais; - Execução ou conservação de ruas, estradas e próprios municipais; - Produção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura; - Gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.
ORGANOGRAMA
3.1. DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.1.1. DIVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO
3.1.2. DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS
3.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS
3.2.1. DIVISÃO DE PROJETOS E ENGENHARIA
3.3. DEPARATAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
3.3.1. DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
3.3.2. DIVISÃO DE SEGURANÇA GERAL

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

[illegible]

- Planejar, orientar a executar as atividades relativas ao ensino;

- Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

- Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

- Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e cultural do Município;

- Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;

- Elaborar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

- Fomentar as atividades culturais junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

- Coordenação das atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades;

- Incentivar a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal;

- Organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade;

- Propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas, bem como apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador no Município;

- Apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais e acompanhar a delegação;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

[illegible]

É o órgão responsável pelas atividades relativas à educação e à cultura no Município; à instalação e manutenção de estabelecimentos Municipais de ensino; à execução do Plano Municipal de Ensino, instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal; ao desenvolvimento e promoção de eventos culturais como teatro, dança, música e outros; incentivar as atividades folclóricas e regionais.

É também o órgão responsável por estimular e dar assistência ao desenvolvimento do esporte amador, com atribuições de incrementar, amparar e difundir as práticas desportivas em todas as suas formas, bem como promover competições, cursos, congressos e reuniões de caráter esportivo e recreativo, visando sempre o interesse do Município.

[illegible]

- Planejamento operacional e execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br - E-mail: pmms@visaonet.com.br

ensino municipal;

- Planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação, de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;

- Desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

- Articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos de rede municipal referente ao ensino, assistência social e saúde, fundamental na área de atuação do Município;

- Programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da cultura;

- Fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município .

- Coordenar as atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades;

- Incentivar a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal;

- Organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade;

- Propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas, bem como apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador na cidade;

- Apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais.

COMPOSIÇÃO
4.1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
4.1.1. DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL
4.1.2. DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
4.1.3. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
4.1.4. DIVISÃO DE AUXÍLIO AO EDUCANDO
4.2. DEPARATAMENTO DE APOIO NUTRICIONAL
4.2.1. DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
4.3. DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR
4.3.1. DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER
4.3.2. DIVISÃO DE ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS
4.4. DEPARATAMENTO DE CULTURA
4.4.1. DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS



150

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

[illegible]

- Promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

- Prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doença;

- Planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

- Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

- Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

- Promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

- Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiência e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

- Promover a fiscalização médico-sanitária;

- Promover, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licença, aposentadorias e doutros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

- Desenvolver a acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados a Secretária;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

[illegible]

É o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológica à população do Município; promover e desenvolver campanhas de vacinação; desenvolver campanhas de orientação no que se refere à saúde pública; desenvolvimento de projetos que visem à melhoria da saúde da população, desde a gestação até a idade adulta.

[illegible]

- Planejamento operacional e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

- Vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

- Promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

- Implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higienização e à saúde pública;

- Promover campanhas de vacinação;



151

- Participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; - Articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.
SUBORDINADOS
5.1. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR
5.1.1. DIVISÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA MÉDICA E AMBULATORIAL
5.1.2. DIVISÃO DE SAÚDE
5.1.3. DIVISÃO DE ENFERMAGEM
5.2. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS SANITÁRIOS E EPIDEMIOLOGIA
5.2.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
5.2.2. DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS
5.3. DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA BÁSICA
5.3.1. DIVISÃO DE CONTROLE DA SAÚDE
5.4. DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA
5.5. DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

- Planejamento operacional, formulação e execução da política de agricultura e abastecimento do Município;

- Apoiar os produtores rurais em ações que visem o aumento da produção e produtividade agrícola e de criação de gado;

- Organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades agropecuárias e de abastecimento;

- Incentivar a instalação de empresas do setor agroindustrial;

- Controlar a informação à Secretaria de Administração de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra;

- Promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

- Promover a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

- Promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados à sua Secretaria;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

É o órgão ao qual incumbe programar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades agrícolas e pastoris no Município; da distribuição, a preço de custo, de mudas; de assistir, com recursos próprios ou mediante convênio ou acordos com outras entidades públicas e privadas, aos lavradores e pecuaristas do Município; difundir as modernas técnicas agrícolas e pecuárias; praticar as demais atividades que objetivem o aumento de produção e da produtividade agropecuária e industrial; participarem da elaboração de projetos de vila rural no Município; cuidar das matas ciliares, zelar pela manutenção da fauna e flora municipal.

METAS FÍSICAS

- P operacional, formulação e execução da política de agricultura e abastecimento do Município;

- Apoio ao produtor rural para aumento da produção e produtividade agrícola e de criação de gado;

- Incentivar a instalação de empresas do setor agroindustrial;

- Promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

- Criação e execução de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

- Controlar a informação à Secretaria de Administração de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra;

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br - E-mail: pmms@visaonet.com.br

- Planejamento operacional, formulação e execução da política de preservação e proteção ambiental do Município; - Desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; - Levantamento e cadastramento das áreas verdes; - Fiscalização das reservas naturais urbanas; - Combater permanentemente à poluição ambiental; - Combater as várias formas de poluição sonora e visual; - Execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; - Administração, manutenção e conservação de parques, praças e área de lazer; - Definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; - Promover os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; - Promover a apreensão de animais soltos nas ruas.
SUBORDINADOS
6.1. DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA
6.1.1. DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA
6.2. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
6.2.1. DIVISÃO DE MATAS CILIARES, FLORA E FAUNA
6.2.1. DIVISÃO DE RECICLAGEM DE LIXO

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, o direito dos integrantes da terceira idade e idoso e o direito da pessoa com deficiência no âmbito do Município;

- Executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e as instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

- Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e da integração empresa/escola.

- Promoção e desenvolvimento de programas habitacionais;

- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

- Fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente;

- Fiscalizar o cumprimento da Constituição Federal quanto à obrigatoriedade da matrícula e frequência no ensino fundamental;

- Propor medidas para ampliação ao atendimento das crianças em creches e pré-escolas;

- Tomar medidas de controle, fiscalização e denúncia aos órgãos competentes sobre a existência de trabalho infantil;

- Acompanhar e coordenar as atividades dos programas de apoio à erradicação do trabalho infantil, bem como outros programas que visem ao desenvolvimento e proteção da criança e do adolescente;

- Agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes;

- Planejar atividades de lazer e esportes às crianças e adolescentes, em sintonia com a Secretaria respectiva;

- Apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

É o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; promover o atendimento de necessitados que se dirigem ao setor em busca de ajuda; coordenar e estabelecer relacionamentos administrativos com entidades e cooperativas habitacionais nas inscrições e classificações de mutuários, objetivando a execução das construções de casas populares e de mutirão; oferecer cursos profissionalizantes e semiprofissionalizastes.

- Coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social, tais como a Assistência Social, o direito da terceira idade e idoso e direito da pessoa com deficiência;

- Execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br - E-mail: pmms@visaonet.com.br

social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

- Coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e integração empresa/escola;

- Fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente;

- Fiscalizar o cumprimento da Constituição Federal quanto à obrigatoriedade da matrícula e frequência no ensino fundamental;

- Propor medidas para ampliação ao atendimento das crianças em creches e pré-escolas;

- Executar medidas de controle, fiscalização e denúncia aos órgãos competentes sobre a existência de trabalho infantil;

- Acompanhar e coordenar as atividades dos programas de apoio à erradicação do trabalho infantil, bem como outros programas que visem ao desenvolvimento e proteção da criança e do adolescente;

- Fiscalizar e agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes;

- Apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município;

ADMINISTRAÇÃO
7.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO
7.1.1. DIVISÃO DE HABITAÇÃO
7.1.2. DIVISÃO DE AUXILIO À DOCUMENTAÇÃO
7.2. DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
7.2.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR
7.3. DEPARTAMENTO DE APOIO Á CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
7.4. DEPARTAMENTO DE APOIO AO IDOSO
7.5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS



8. PROCURADORIA JURÍDICA

COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA

- Firmar convênios e acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas, para cumprir os objetivos da área Técnica e Jurídica do Município, em consonância com a legislação vigente;

- Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Procuradoria Jurídica;

- Elaborar a redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor;

- Solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências visando a promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da pasta;

- Promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

- Promover a elaboração e aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes a pasta;

- Autorizar as indicações nominais de bolsistas ou participantes em instituições que promovam cursos, seminários e outras atividades de interesse de unidade administrativa;

- Participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

- Representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta;

- Realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;

- Assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta;

- Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;

- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SETOR DE ATRIBUIÇÕES

É o órgão que tem como finalidade assistir, coordenar, orientar e controlar a atuação do Poder Executivo do Município nos assuntos jurídicos e na defesa do interesse do Poder Público Municipal nas áreas administrativa, judicial, patrimonial e fiscal, em todo Juízo, Instância ou Tribunal, ativa e passivamente. Tem como competência analisar a legalidade de toda matéria de alta indagação jurídica e legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal; cobrar judicialmente a dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos pareceres e outros documentos de natureza jurídica; assessorar juridicamente as demais áreas da Prefeitura e responder consultas dessas áreas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Representação judicial e extrajudicial do Município;

- Exercer as funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder

Executivo; - Promover a cobrança judicial da divida ativa do Município; - Promover as demais atividades específicas definidas em leis e outras atividades correlatas.
8.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
8.1.1. DIVISÃO DE ATENDIMENTO JURÍDICO

9. ASSESSORIA DE GABINETE

COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA

- Coordenar a representação social e política do Prefeito;

- assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativa com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

- Organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

- preparar e expedição da correspondência do Prefeito.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Compete assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativa, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura quando estes não possam ser feitos de forma direta; a coordenação da Prefeitura com os munícipes, entidade e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura; controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; desempenhar as demais tarefas que lhe forem confiadas pelo Chefe do Executivo.

ÁREAS TÍPICAS

- Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

- Transmissão e controle das ordens dele emanadas;

- Coordenação das ações dos demais órgãos da administração, as quais farão a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhe é pertinente.

COMPOSIÇÃO

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br - E-mail: pmms@visaonet.com.br

10. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

- Os objetivos, competência, atribuições e deveres, entre outros, do Controlador do Sistema de Controle Interno são os especificados na legislação pertinente, inclusive, na Lei Municipal nº 271, de 12 de dezembro de 2005.

- Os objetivos, competência, atribuições e deveres, entre outros, do Controlador do Sistema de Controle Interno são os especificados na legislação pertinente, inclusive, na Lei Municipal nº 271, de 12 de dezembro de 2005.

- Os objetivos, competência, atribuições e deveres, entre outros, do Controlador do Sistema de Controle Interno são os especificados na legislação pertinente, inclusive, na Lei Municipal nº 271, de 12 de dezembro de 2005.