LEI Nº 2.250/2013

Dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - A Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul, órgão da administração direta do Poder Executivo municipal, possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Órgãos de assessoramento:

a) Ouvidoria Geral do Município;
b) Assessoria Jurídica;
c) Unidade de Controle Interno;

II – Órgãos de gestão:

a) Secretaria Municipal da Casa Civil:
   1. Departamento de Relações Públicas;
   2. Departamento de Apoio Administrativo da Casa Civil;

b) Secretaria Municipal de Finanças:
   1. Departamento de Tributos;
   2. Departamento de Contabilidade e Tesouraria;

c) Secretaria Municipal de Planejamento;

d) Procuradoria do Município;

III – Órgãos de suporte:

a) Secretaria Municipal de Administração:
   1. Departamento de Recursos Humanos;
   2. Departamento de Licitações;
   3. Departamento de Compras;
   4. Departamento de Patrimônio;
   5. Departamento de Materiais;
   6. Departamento de Transportes;

b) Secretaria Municipal de Obras:
   1. Departamento de Infraestrutura de Tráfego:
      - Setor de Apoio Logístico de Pavimentação;
      - Setor de Manutenção de Estradas Rurais;
   2. Departamento de Infraestrutura Urbana;
      - Setor de Iluminação Pública;
   3. Departamento de Logística de Máquinas e Equipamentos;

IV – Órgãos executivos da área social:

a) Secretaria Municipal de Saúde:
   1. Departamento de Assistência, Emergência e Promoção de Saúde:
      - Setor de Especialidades Médicas;
      - Setor de Urgência e Emergência da Rede SUS;
      - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
   2. Departamento de Saúde Comunitária:
      - Setor de Atenção Básica à Saúde;
      - Setor de Odontologia;
   3. Departamento de Apoio Administrativo à Saúde:
      - Setor de Apoio Administrativo da Saúde;

b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
   1. Departamento de Ensino Fundamental;
   2. Departamento de Educação Infantil;
   3. Departamento de Cultura:
      - Casa da Memória;
   4. Departamento de Apoio Administrativo à Educação;

c) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:
   1. Departamento de Segurança Pública e Trânsito:
      - Sistema de Trânsito;

d) Secretaria Municipal de Assistência Social:
   1. Departamento de Serviços de Proteção Social:
      - Setor dos Serviços de Proteção Social;
   2. Departamento de Habitação:
      - Setor de Programas Habitacionais;
   3. Departamento de Apoio Administrativo à Assistência Social:
      - Setor de Comunicação Social;

V – Órgãos executivos da área econômica:

a) Secretaria Municipal de Agricultura:
   1. Departamento de Agropecuária:
      - Setor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura;
      - Serviços de Apoio de Infraestrutura Rural;
   2. Departamento de Abastecimento;

b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
   1. Departamento de Meio Ambiente e Urbanismo:
      - Setor de Limpeza Urbana, Infraestrutura Urbanística e Saneamento Ambiental;
      - Setor de Licenciamento Ambiental e Fiscalização;

c) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:
   1. Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio:
      - PROCON Municipal;

d) Secretaria Municipal de Esporte e Turismo:
   1. Departamento de Esporte e Turismo.

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura orgânica básica consta no Anexo I desta Lei.

Art. 2° - As atribuições de direção, chefia e assessoramento e a responsabilidade por implantar as diretrizes de governo para o cumprimento das competências dos órgãos serão exercidas por ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 1°- As atribuições dos cargos em comissão serão compatíveis com a competência dos respectivos órgãos.

§ 2° -A denominação, a categoria, o vencimento e o quantitativo dos cargos em comissão constam no Anexo II desta Lei.

§ 3° - O cargo de Secretário Municipal tem como atribuições: estabelecer diretrizes na formulação e execução das ações governamentais na respectiva área de competência; administrar a Secretaria, efetuando a gestão de pessoas, processos e recursos; representar a Secretaria perante os demais órgãos e entidades; assessorar o Prefeito na condução do Governo na respectiva área de competência; responder pela gestão do ciclo de planejamento da Secretaria; gerir a elaboração e a execução do orçamento da Secretaria; promover a integração de pessoas e processos sob sua responsabilidade com as demais Secretarias e órgãos internos ou externos.

§ 4° - As competências dos órgãos e as atribuições dos cargos em comissão exceto o de Secretário Municipal constam no Anexo III desta Lei.

Art. 3°- O ocupante de cargo em comissão, de qualquer categoria, pertencente ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul, receberá o maior salário entre o de cargo efetivo e o comissionado, sem prejuízo de qualquer vantagem funcional ou de gratificações autorizadas em lei.

Art. 4° - A função de confiança será atribuída exclusivamente a servidor integrante do quadro permanente da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul, quando responsável pela supervisão de serviço específico.

§ 1° - O Prefeito Municipal fica autorizado a nomear para função de confiança até 20% (vinte por cento) do total de servidores do quadro permanente.

§ 2° - A gratificação mensal por exercício de função de confiança será calculada sobre o vencimento básico, nele não incorporável, de acordo com o percentual de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento), conforme o nível de complexidade do serviço definido no ato de nomeação.

Art. 5º - A Ouvidoria Geral do Município, órgão de assessoramento, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação de serviços da Administração Pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do §3º do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º -São requisitos para o cargo de Ouvidor:
I - ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
II - não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
III- não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de São Mateus do Sul e de Secretários do município;
IV - não ser colateral até o 4º (quarto) grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consangüinidade ou afinidade.

§ 2º - O cargo de Ouvidor possui o mesmo nível hierárquico, vencimento, atribuições e prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

§ 3º- O Ouvidor será substituído, nos seus impedimentos, por um servidor de sua indicação.

§ 4º - Os serviços auxiliares do Ouvidor serão efetuados, preferencialmente, por servidores municipais mediante remanejamento interno, ou por contratações de assessorias externas, quando necessárias em razão da complexidade e extensão dos fatos em averiguação.

Art. 6º - Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Setor, com vencimento bruto de R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) por mês.

Art. 7º - O vencimento bruto do cargo em comissão de Diretor de Departamento passa a ser de R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) por mês, a partir de 1º de junho de 2013.

Art. 8º - Os vencimentos estipulados nos arts. 6º e 7º desta Lei sofrerão reajuste anual de acordo com a data base dos servidores públicos do quadro permanente.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 10. - Fica revogada a Lei nº 1.093, de 8 de agosto de 1994.

São Mateus do Sul, 27 de junho de 2013.

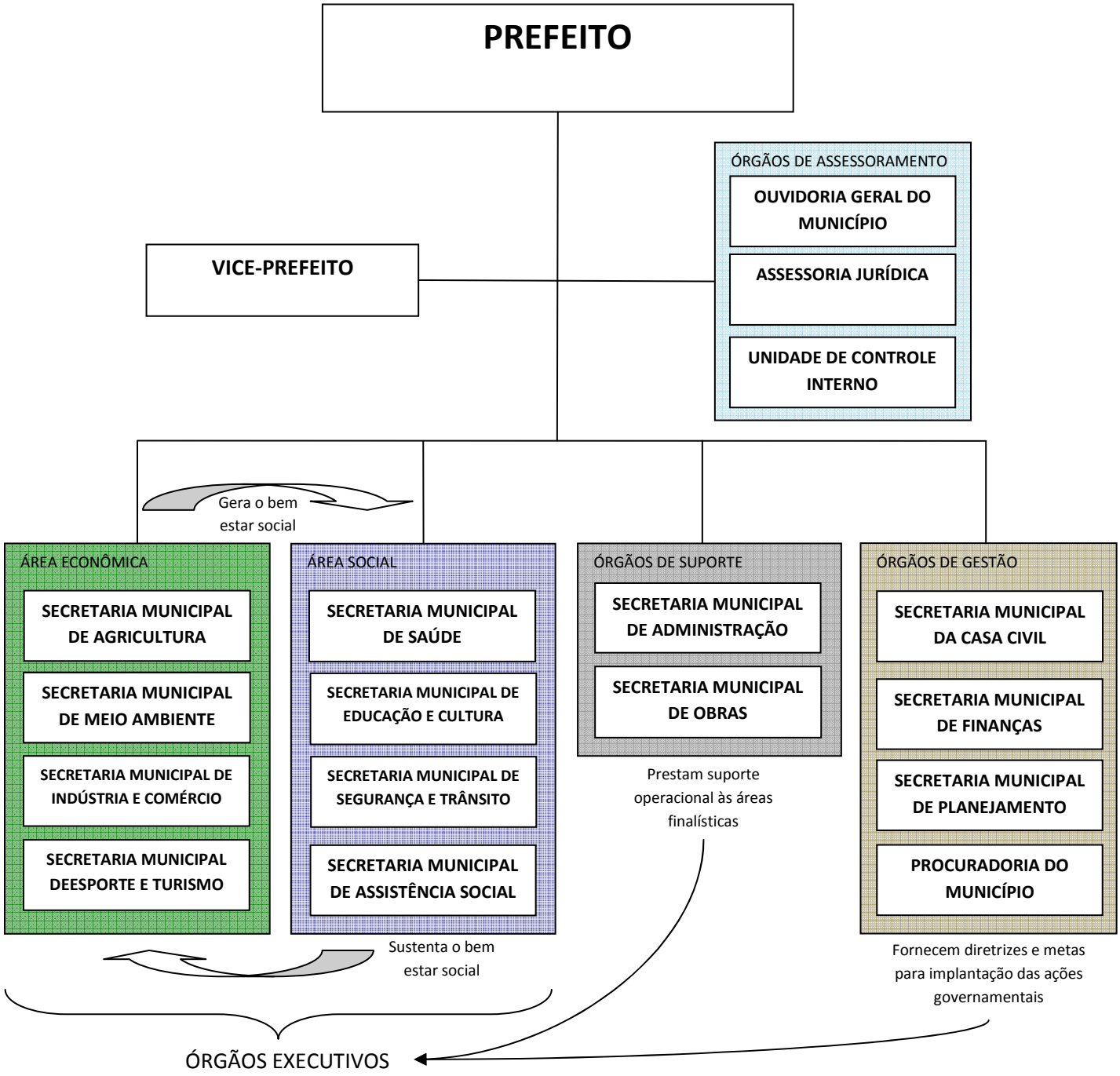
Clovis Genesio Ledur
Prefeito Municipal

Anexo I

Lei nº _____, de ____ de _____ de2013

Organograma da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul

(Art. 1º, parágrafo único)



Anexo II

Lei nº _____, de ____ de _____ de2013

Denominação, categoria, vencimento e quantitativo dos cargos em comissão

(Art. 2º, § 2º)

Cargo	Categoria	Vencimento	Quantidade de cargos
Secretário Municipal	Agente Político	R$ 5.862,34	13
Ouvidor	CC-01	R$ 5.862,34	1
Assessor Jurídico	Especial	Conforme lei específica	1
Coordenador do Controle Interno	Especial	Conforme lei específica	1
Diretor de Departamento	CC-02	R$ 2.800,00	29
Chefe de Setor	CC-03	R$ 1.800,00	19
Diretor Escolar 40h	CC-04	Conforme lei específica	6
Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	CC-04	Conforme lei específica	9
Diretor Escolar 20h	CC-05	Conforme lei específica	7

Anexo III

Lei nº _____, de ____ de _____ de2013

Competências dos Órgãos e atribuições dos cargos em comissão

(Art. 2º, § 4º)

1. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Competência: o recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por agentes públicos do município; a diligência, junto às unidades da Administração competentes, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; a guarda do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; a informação ao interessado das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; a recomendação aos órgãos da Administração para a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; a elaboração e publicação trimestral no Diário Oficial do Município de relatório de atividades da Ouvidoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; a realização de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; a coordenação de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; a comunicação ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

1.1. Ouvidor

Atribuições: propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos

serviços prestados à população;recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

2. ASSESSORIA JURÍDICA

Competência: a prestação de consultoria jurídica ao Prefeito, aos órgãos e demais agentes políticos da Administração Pública Municipal.

2.1. Assessor Jurídico

Atribuições: elaborar pareceres jurídicos para os órgãos da Administração nos assuntos que envolvam decisões complexas de cunho político; prestar consultoria nas áreas de direito constitucional, administrativo e tributário, formuladas pelo Prefeito ou pelos advogados da Prefeitura; prestar consultoria referente à Lei de Responsabilidade Fiscal; atuar em processos judiciais de maior complexidade que envolva o Município.

3. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Competência: a verificação de regularidade da programação orçamentária e financeira; a comprovação da legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional; o exame da escrituração contábil e da documentação a ela correspondente; o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; a supervisão das medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; o acompanhamento do atingimento dos índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; a realização de atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

3.1. Coordenador de Controle Interno

Atribuições: gerir o Sistema de Controle Interno; coordenar recursos, métodos e processos com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência no serviço público municipal; emitir instruções normativas; estabelecer padronização de métodos de controle interno; prestar consultoria em Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Lei de Responsabilidade Fiscal; assessorar o Prefeito na formulação e nas decisões sobre ações governamentais que causem impacto orçamentário.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Competência: o assessoramento na avaliação da conjuntura política mediante o tratamento de informações estratégicas obtidas através do exercício das atividades de relações públicas; a gestão do relacionamento institucional com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas, orientando, inclusive, ações conjuntas do Município com outros órgãos para a execução de serviços públicos prestados em regime de convênio ou estabelecidos em lei; o assessoramento no desempenho das atribuições do Prefeito, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações do Governo; a coordenação da agenda política do Prefeito; a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos da Administração Pública Municipal, em especial as metas e programas prioritários definidos pelo Governo; o assessoramento na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; o assessoramento na informação de fatos relevantes noticiados na imprensa que afetam direta ou indiretamente o Município ou o Governo.

4.1. Diretor de Relações Públicas

Atribuições: recepcionar cidadãos e profissionais de imprensa que buscam contato institucional ou pessoal com o Prefeito; orientar a divulgação de assuntos institucionais aos respectivos públicos de interesse; estabelecer diretrizes de comunicação institucional; assessorar na preparação de entrevistas à imprensa sobre assuntos institucionais ou de Governo; orientar a produção de matérias jornalísticas de cunho institucional; orientar a divulgação das matérias institucionais; realizar contatos com a imprensa a fim de esclarecer, detalhar, colaborar na preparação ou opinar sobre os interesses institucionais da Prefeitura em matérias jornalísticas a serem veiculadas ou já publicadas.

4.2. Diretor de Apoio Administrativo da Casa Civil

Atribuições: coordenar a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos oficiais do Executivo; gerir o sistema de publicação e preservação dos atos oficiais; supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Competência: a execução da política tributária, fiscal e financeira; a execução orçamentária; a inscrição e cadastramento de contribuintes; a atualização do cadastro técnico municipal; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação; a prestação de contas e o cumprimento das exigências do controle interno e externo; os registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial; o relacionamento com o sistema bancário; a fixação das tarifas e dos preços públicos.

5.1. Diretor de Tributos

Atribuições: estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais; orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação; gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas; gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas; gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa; estabelecer juntamente com o Secretário Municipal de Finanças a política de distribuição dos avisos de lançamentos.

5.2. Diretor de Contabilidade e Tesouraria

Atribuições: orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis; definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos; orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro; estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Competência: a coordenação geral do planejamento municipal, através das leis do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; o assessoramento do Prefeito Municipal na definição de ações e políticas públicas gerais do município; a coordenação de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental visando a elaboração de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município; o assessoramento aos demais órgãos no controle e fiscalização dos programas e ações definidas nos instrumentos de planejamento; a promoção de ações visando à participação da sociedade na construção do planejamento governamental; a coordenação de processosde captação de recursos junto a outras esferas governamentais; o estabelecimento de diretrizes para a gestão de contratos da Prefeitura; a gestãodosprocessos de tecnologia da informação e comunicações; a coordenação e acompanhamento de ações de capacitação dos servidores públicos em assuntos de qualidade da gestão pública; a padronização e normatização de procedimentos administrativos da gestão municipal; a implantação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública municipal; a promoçãoda gestão do conhecimento e da cooperação técnica em gestão pública.

7. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Competência: a representação e defesa dos interesses do município em qualquer foro ou Juízo por delegação específica do Prefeito; o assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; a promoção de inquéritos e sindicâncias; a preparação de contratos, convênios, ajustes e acordos; a preparação de projetos de lei e o respectivo controle da tramitação e as razões de veto; as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal; a elaboração de decretos e portarias; o controle documental da legislação municipal; a inscrição e a cobrança da dívida ativa; as desapropriações e doações praticadas pelo município.

7.1. Não há cargos em comissão.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Competência: a gestão dos serviços gerais, como transporte, zeladoria, reprografia e comunicações; a execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao público em geral; a organização e controle do cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; aquisição e

gerência de materiais; a administração de pessoal, especialmente o plano de carreiras, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores; as atividades de informática; a execução da política de transportes e a fiscalização dos serviços.

8.1. Diretor de Recursos Humanos

Atribuições: prestar assessoria quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista; gerir o processo de movimentação funcional; estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; gerir o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; assessorar na formulação do orçamento e na análise crítica da execução orçamentária das despesas de pessoal.

8.2. Diretor de Licitações

Atribuições: estabelecer diretrizes para elaboraçãoe condução deprocessos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação.

8.3. Diretor de Compras

Atribuições: estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras.

8.4. Diretor de Patrimônio

Atribuições: gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais; gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município; promover a execução da política municipal de desapropriação; orientar os procedimentos para avaliação de áreas; orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público; orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura.

8.5. Diretor de Materiais

Atribuições: estabelecer diretrizes para aquisição de materiais; gerir o sistema de registro de preços; normatizar a distribuição dos materiais registrados pelos órgãos do município; gerir o sistema de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; autorizar a execução dos serviços de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos.

8.6. Diretor de Transportes

Atribuições: gerir o serviço de transporte coletivo do município; gerir o serviço de transporte escolar; estabelecer diretrizes para as atividades da Rodoviária Municipal; normatizar o uso de veículos leves a serviço da Prefeitura; normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria da Prefeitura.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Competência: o controle normativo da execução das obras públicas, como: construção, reformas, manutenção e reparos de interesse da Prefeitura, abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, serviços de recuperação de móveis e instalações, produção de materiais auxiliares para obras de engenharia; a execução dos serviços de iluminação pública; a administração de cemitérios e de serviços funerários; manutenção dos prédios públicos; a fiscalização de uso do solo, loteamentos, edificações particulares e posturas; a análise, aprovação, vistoria e fiscalização de obras e edificações públicas e particulares; a expedição de licenças, alvarás, atestados, baixa e “habite-se”.

9.1. Diretor de Infraestrutura de Tráfego

Atribuições: estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais; orientar a contratação e execução de obras de pavimentação; orientar a execução da manutenção de estradas rurais.

9.1.1. Chefe de Apoio Logístico de Pavimentação

Atribuições: gerir os recursos, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para as obras de pavimentação de vias municipais.

9.1.2. Chefe de Manutenção de Estradas Rurais

Atribuições: gerir os recursos, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.

9.2. Diretor de Infraestrutura Urbana

Atribuições: estabelecer diretrizes de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d’água, equipamentos de iluminação pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana; orientar a contratação e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana, exceto pavimentação; orientar a fabricação própria de materiais e artefatos para obras municipais.

9.2.1. Chefe de Iluminação Pública

Atribuições: orientar a execução dos serviços de iluminação pública; gerir os processos e planos de manutenções preventivas e corretivas da iluminação pública.

9.3. Diretor de Logística de Máquinas e Equipamentos

Atribuições: definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competência: a execução da política de saúde no âmbito municipal, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde; a implantação de programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológica à população; administração de postos de saúde e ambulatórios; a concepção e execução de planos de vigilância sanitária; o atendimento médico de urgência à população; a articulação com a Secretaria de Educação para o pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde públicas; a promoção de campanhas de vacinação; a articulação com as unidades especializadas da Prefeitura para a manutenção preventiva das instalações da rede de saúde pública; a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

10.1. Diretor de Assistência, Emergência e Promoção de Saúde

Atribuições: estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde; gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atendimento de saúde.

10.1.1. Chefe de Especialidades Médicas

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços médicos do Sistema Único de Saúde - SUS.

10.1.2. Chefe de Urgência e Emergência da Rede SUS

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços de urgência e emergência da Rede SUS, e o Pronto Atendimento.

10.1.3. Chefe do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS.

10.2. Diretor de Saúde Comunitária

Atribuições: promover ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda; gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atenção básica à saúde.

10.2.1. Chefe de Atenção Básica à Saúde

Atribuições: orientar a execução da política de atenção básica à saúde.

10.2.2. Chefe de Odontologia

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços odontológicos.

10.3. Diretor de Apoio Administrativo à Saúde

Atribuições: orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde; orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria; estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria.

10.3.1. Chefe de Apoio Administrativo da Saúde

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial e manutenção de equipamentos das unidades de saúde; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de transporte de pacientes e de manutenção de veículos de uso da Secretaria.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Competência: o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede municipal de ensino; a assistência ao escolar, relacionada à merenda escolar, assistência médica, odontológica e social; a articulação com a Secretaria de Saúde para o atendimento das necessidades dos alunos da rede municipal; o aperfeiçoamento dos professores; o controle da documentação escolar de competência municipal; a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; a administração das unidades escolares e dos centros de educação infantil; a gestão do plano de carreira da Educação; a promoção de festividades cívicas, culturais e artísticas; a administração de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte, quadras esportivas, corais e bandas de música; a defesa e

preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico; o desenvolvimento do intercâmbio cultural e artístico com entidades privadas, a execução das atividades concernentes ao Município.

11.1. Diretor de Ensino Fundamental

Atribuições: promover ações de qualificação do ensino fundamental, considerando dimensões pedagógicas e políticas; orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares do ensino fundamental; estimular a interação entre escolas e comunidades; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias do ensino fundamental; orientar o trabalho dos diretores escolares, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores do ensino fundamental.

11.1.1. Diretor Escolar

Atribuições: responder pela unidade escolar nas esferas administrativa e pedagógica; controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar; fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar, e outras atividades de manutenção da unidade escolar.

11.2. Diretor de Educação Infantil

Atribuições: orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares da educação infantil; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil; orientar o trabalho dos diretores, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores dos CMEI’s.

11.2.1. Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil

Atribuições: responder pelo CMEI nas esferas administrativa e pedagógica; controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo CMEI; fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar, e outras atividades de manutenção do CMEI.

11.3. Diretor de Cultura

Atribuições: gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais; estimular a valorização da cultura local;orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais.

11.3.1. Chefe da Casa da Memória

Atribuições: coordenar as atividades da Casa da Memória; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção da Casa da Memória.

11.4. Diretor de Apoio Administrativo à Educação

Atribuições: estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria; orientar a execução e fiscalização do fornecimento e dos serviços da merenda escolar; gerir os sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Competência: a execução das políticas, diretrizes e programas de segurança pública no município, visando ampliar a proteção e qualidade de vida da população; o estabelecimento de ações integradas com órgãos de segurança pública de outras esferas de governo; a coordenação e realização de ações de prevenção à prática de delitos; o planejamento e a gestão do sistema de trânsito do município; a proposição e a execução de ações educativas relacionadas à segurança no trânsito; a coordenação de atividades relacionadas ao sistema de defesa civil do município.

12.1. Diretor de Segurança Pública e Trânsito

Atribuições: gerir convênios com outros órgãos governamentais da área de segurança pública e trânsito; estabelecer diretrizes de funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI); estabelecer diretrizes de regulamentação de trânsito no âmbito municipal.

12.1.1. Chefe do Sistema de Trânsito

Atribuições: orientar a sinalização e fiscalização das vias públicas municipais.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência: a assistência ao Prefeito nas suas relações com conselhos e comunidades; a implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população; o atendimento de pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica; a execução de programas, projetos e atividades de natureza comunitária; a implementação de programas de atendimento à criança e ao adolescente carentes na satisfação de suas necessidades básicas, não atendidas pela família ou pela comunidade; a implementação de programas que visem ao atendimento de crianças de 0 a 5 anos, de família de baixa renda, por meio de creches municipais ou comunitárias conveniadas; a implementação de programas de atendimento a idosos e a portadores de deficiência física na satisfação das suas necessidades básicas não

atendidas pela comunidade; a implementação de medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou de Município; a coordenação e o desenvolvimento dos programas de habitação de interesse social; o apoio a atividades filantrópicas da área assistencial conveniadas.

13.1. Diretor dos Serviços de Proteção Social

Atribuições: promover ações de proteção social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS); gerir as atividades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do município.

13.1.1. Chefe dos Serviços de Proteção Social

Atribuições: orientar a execução dos serviços municipais de proteção social básica, de média e de alta complexidade, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Norma Operacional Básica de Serviço Social (NOB/SUAS).

13.2. Diretor de Habitação

Atribuições: gerir o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); assessorar na formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social; estabelecer diretrizes de atendimento de moradia à população de baixa renda.

13.2.1. Chefe de Programas Habitacionais

Atribuições: gerir o cadastro de programas habitacionais; orientar a fiscalização da execução de programas habitacionais.

13.3. Diretor de Apoio Administrativo à Assistência Social

Atribuições: estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social e de habitação; orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria; estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria.

13.3.1. Chefe de Comunicação Social

Atribuições: orientar a execução de campanhas informativas e eventos socioeducativos; assessorar na identificação de oportunidades para formulação de mídias informativas dos serviços da Secretaria.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Competência: a execução da política municipal de assistência técnica e a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária municipal; o apoio às cooperativas; o planejamento e execução de serviços de

produção e distribuição de sementes e mudas; o planejamento e execução de experimentos genéticos para a obtenção de reprodutores e matrizes de raça; o apoio aos eventos agropecuários; a administração dos centros sociais rurais; o apoio e incentivo à criação de hortas comunitárias e domiciliares; a coordenação de medidas que visem oferecer meios para assegurar, ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para seus produtos e para melhoria do padrão de vida da família rural; a promoção das medidas da competência do município para assegurar o escoamento da produção rural, sobretudo o abastecimento alimentar, a execução da política municipal de abastecimento, incluindo a administração de mercados municipais e das feiras livres e a disciplina da distribuição de gêneros alimentícios; a criação de equipamentos que beneficiem e facilitem a comercialização de alimentos; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas em benefício do meio rural.

14.1. Diretor de Agropecuária

Atribuições: estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural.

14.1.1. Chefe de Agricultura, Pecuária e Piscicultura

Atribuições: orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção agrícola, pecuária e da piscicultura.

14.1.2. Chefe dos Serviços de Apoio de Infraestrutura Rural

Atribuições: orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais; gerir os espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias.

14.2. Diretor de Abastecimento

Atribuições: gerir as contratações de compras governamentais de alimentos; promover a organização dos produtores rurais do município a fim de prover as quantidades e qualidades dos alimentos demandados pelos governos.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Competência: a execução da política ambiental no âmbito do município; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental; a promoção de ações de educação ambiental nas escolas municipais; a articulação com segmentos organizados da sociedade para

promoção de eventos de natureza ecológica; a articulação técnica para fomentar a produção agroecológica na agricultura familiar do município; a execução por administração direta ou através de terceiros, da limpeza pública, coleta e reciclagem e da disposição final do lixo urbano; a gestão e a execução dos serviços de conservação e melhorias de praças, parques e jardins e o desenvolvimento de projetos paisagísticos; a elaboração de projetos urbanísticos; a gestão do plano diretor.

15.1. Diretor de Meio Ambiente e Urbanismo

Atribuições: estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor.

15.1.1. Chefe de Limpeza Urbana, Infraestrutura Urbanística e Saneamento Ambiental

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins; orientar a elaboração de projetos de saneamento ambiental; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento ambiental; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico.

15.1.2. Chefe de Licenciamento Ambiental e Fiscalização

Atribuições: estabelecer diretrizes para o licenciamento ambiental no município; gerir convênios com órgãos de outras esferas governamentais relacionados com a fiscalização ambiental; fiscalizar o sistema de água e esgoto do município; promover ações conjuntas com a concessionária de água e esgoto a fim de prover soluções aos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Competência: o estímulo e o apoio a iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; o fomento e a promoção de eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município; o apoio à criação e ao desenvolvimento de micro, pequenas e médias

empresas; a coordenação da integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial.

16.1. Diretor de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

Atribuições: estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; fomentar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município; estabelecer diretrizes de apoio e assistência às micro, pequenas e médias empresas; assessorar na integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; assessorar os serviços de Proteção ao Consumidor (PROCON) municipal.

16.1.1. Chefe do PROCON Municipal

Atribuições: orientar a execução e fiscalização dos serviços de Proteção ao Consumidor (PROCON) municipal.

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO

Competência: o planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações voltadas para a utilização dos potenciais das áreas de esportes e lazer; a administração dos espaços de práticas esportivas; a promoção de eventos esportivos e de lazer; a promoção e apoio ao turismo local; a divulgação das potencialidades turísticas de São Mateus do Sul; o desenvolvimento de políticas de incentivo do turismo; a promoção de eventos turísticos.

17.1. Diretor de Esporte e Turismo

Atribuições: incentivar a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município; promover eventos esportivos no município; cooperar na organização de eventos esportivos para a projeção de atletas e equipes que representam o município; estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e manutenção do turismo; promover eventos turísticos; gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos; orientar a logística de uso dos espaços turísticos.