Lei nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

SUMÁRIO

TÍTULO I 3
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA 3
CAPÍTULO ÚNICO 3
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA 3
TÍTULO II 3
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO 3
CAPÍTULO I 4
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 4
CAPÍTULO II 5
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 5
CAPÍTULO III 6
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA 6
TÍTULO III 7
DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA 7
CAPÍTULO I 7
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS 7
DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO 7
CAPÍTULO II 7
DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO 7
Seção I 7
Do Gabinete do Prefeito - GAPRE 7
Seção II 19
Da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV 19
Seção III 24
Da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD 24
Seção IV 61
Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN 61
CAPÍTULO III 77
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM 77
Seção I 77
Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano - SEODUR 77
Seção II 89
Da Secretaria Municipal de Educação - EDUCAÇÃO 89
Seção III 116
Da Secretaria Municipal de Esporte - ESPORTE 116
Seção IV 127
Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SESTRAN 127
Seção V 144
Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE 144

Seção VI 175
Da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos - SECLE 175

Seção VII 199
Da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS 199

Seção VIII 231
Da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN 231

Seção IX 235
Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo - SEMIC 235

Seção X 244
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente - SEASPMA 244

Seção XI 257
Das Secretarias Extraordinárias 257

CAPÍTULO IV 258

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 258

LEI Nº 4.452, DE 25 DE JANEIRO DE 2016

Dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Arapongas disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o dirigente principal de cada uma das unidades da Administração Indireta, Assessores nomeados em comissão para esse fim, Diretores, Gerentes e Chefes de Divisão das Secretarias ou órgãos equivalentes, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I. Órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação;

II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III. Secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º A estrutura organizacional do município de Arapongas compõe-se pelos seguintes órgãos da administração direta:

I. Gabinete do Prefeito – GAPRE;
II. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
III. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
IV. Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
V. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano – SEODUR;
VI. Secretaria Municipal de Educação - EDUCAÇÃO;
VII. Secretaria Municipal de Esporte – ESPORTE;
VIII. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – SESTRAN;
IX. Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE;
X. Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos – SECLE;
XI. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
XII. Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN;
XIII. Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo – SEMIC;
XIV. Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente – SEASPMA.

Art. 3º Além das secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar até 02 (duas) secretarias municipais de natureza extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância e duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 4º A estrutura organizacional e funcional de cada uma das secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior e Assessoramento, representado pelo cargo de Secretário Municipal, Controlador Interno, Procurador Jurídico e Assessor de Gabinete I, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, símbolo CC1;

II – Nível de Direção e Assessoramento (Assessoria Técnica Executiva e Assessoria de Gabinete II), com funções de direção, desenvolvimento de programas ou projetos, permanentes ou transitórios, inerentes à finalidade do órgão, símbolos CC2 ou FG1, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

III – Nível Gerencial, Administrativo e Assessoramento (Assessoria Técnica e Assessoria de Gabinete III), com funções de gerência de unidades administrativas, inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, símbolos CC3 ou FG2, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

IV – Nível de Chefia de Divisão e Assessoramento (Assessoria de Gabinete IV), com funções de coordenação das atividades inerentes a sua área de atuação, símbolos CC4 ou FG3, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

§ 1º As funções gratificadas, nominadas através dos símbolos FG, de que tratam os incisos II, III e IV deste artigo, só serão concedidas a servidores devidamente aprovados em concurso público (servidores estatutários efetivos), ainda que em estágio probatório.

§ 2º Ficam mantidas as gratificações especiais por desempenho em Comissões permanentes em número satisfatório a atender a necessidade, enquanto durar a designação, no valor correspondente a 25% (vinte e cinco) do salário mínimo municipal vigente.

§ 3º Ficam mantidas as gratificações de função para os servidores efetivos de outra esfera governamental, criadas pela lei nº 3.495 de 24 de março de 2008.

§ 4º Deverá ser ocupado por servidor efetivo, o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos cargos em nível de chefia, constantes dos incisos I a IV deste artigo.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica às Secretarias Extraordinárias.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5º A administração indireta é composta dos seguintes órgãos:

I – Autarquia:

a) Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas – IPPASA.

II – Fundação:

a) Fundação Educacional de Arapongas.

III - Sociedade de Economia Mista:

a) Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR.

Parágrafo único - As estruturas e competências das entidades referidas nos incisos I, II e III deste artigo são aquelas definidas nas respectivas leis instituidoras.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º Os órgãos da Administração Direta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

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

Art. 7º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos - Órgãos colegiados, com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 8º A representação gráfica da Estrutura Organizacional básica (Organograma), fixada neste Título, é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 9º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida ficam designados os cargos efetivos constantes em lei específica. Ficam criadas as funções gratificadas e cargos em comissão constantes no Anexo II desta lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Art. 10 As remunerações dos ocupantes dos cargos previstos no artigo 4º, inciso I, corresponderá ao símbolo CC1, equivalente ao valor do subsídio fixado ao Secretário Municipal, vedado o pagamento de quaisquer vantagens temporárias.

Art. 11 Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados de acordo com os valores discriminados no Anexo II desta lei.

Art. 12 O funcionário efetivo, designado para exercer função gratificada, perceberá, a título de gratificação, valores discriminados no Anexo II desta lei.

Art. 13 Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, criados pelos artigos 10, 11 e 12 desta Lei, somente

poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 14 Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por servidores de carreira.

Art. 15 Os servidores efetivos que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo ou pelos seus vencimentos acrescidos das vantagens pessoais permanentes e da função gratificada respectiva, sem prejuízo da promoção funcional.

TÍTULO III
DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 16 A composição e finalidade dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em Regimento próprio.

Parágrafo único - O Prefeito Municipal designará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no artigo 7.º desta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito - GAPRE

Art. 17 Ao gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I. Efetuar a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a comunidade;

II. Coordenar as ações do gabinete e fazer a articulação entre as áreas fins, no que lhe é pertinente;

III. Prestar o apoio administrativo à Junta de Serviço Militar, Postos do Ministério do Trabalho e outros convênios de cooperação;

IV. Dar o apoio administrativo à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

V. Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete;

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

Art. 18 Integram a Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades administrativas:

I. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC.
   a. Gerência Distrital de Aricanduva.
II. Assessorias de Gabinete.
III. Unidade de Controle Interno – UCI:
I. Diretoria Administrativa do Controle Interno:
   a. Gerência de Auditoria:
      1. Seção - Auditoria de Atos de Pessoal e de Gestão.
   b. Gerência de Acompanhamento e Orientação de Gestão:
      1. Seção - Análise e Orientação de Licitações, Contratos, Orçamento, Financeiro e Patrimonial.
IV. Procuradoria Jurídica - PROJU:
I. Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMPDC.
   a. Gerência Administrativa:
      1. Seção - Recepção e Controle Funcional e de Assuntos Administrativos.
   b. Gerência de Assuntos Jurídicos:
      1. Seção - Execução Fiscal.
      i. Divisão - Processos Judiciais e Administrativos.
V. Secretarias Municipais.

Art. 19 Será de competência das Assessorias de Gabinete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no

controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Efetuar a pesquisa, o levantamento, a análise e a avaliação de dados e informações técnicas;

III. Realizar a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva.

Art. 20 Ficam mantidas as atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, já descritas em lei específica.

Art. 21 À Gerência Distrital de Aricanduva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Chefiar os trabalhos executados pelo Município no âmbito do Bairro de Aricanduva, especialmente os de limpeza pública, obras e serviços;

V. Superinter a execução de convênios firmados com outros órgãos da administração ou de empresas públicas, no âmbito do Bairro de Aricanduva;

VI. Relacionar-se com os setores organizados dos bairros para encaminhamento de propostas e busca de soluções;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 22 À Unidade de Controle Interno, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. Viabilizar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão dos órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V. Subsidiar e orientar a Administração Geral do Município exercida pelo Prefeito Municipal e a Gestão Pública, a cargo dos Secretários e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos municipais;

VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII. Emitir instruções normativas, de observância obrigatória em todos os órgãos do Poder Executivo;

VIII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

IX. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº101/2000;

X. Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XI. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;

XII. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição da República e da LC 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII. Dar ciência ao Chefe do Executivo, no caso de verificação de irregularidades ou ilegalidades, a fim de que o mesmo adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei;

XIV. Ter acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções do Controle Interno;

XV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 23 Ao Controlador Interno, compete:

I. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados a sua Unidade;

II. Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgão e entidades públicos e privados;

III. Dispor sobre a necessidade da criação de serviços seccionais de controle interno da administração Direta e Indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgão e entidades;

IV. Utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípio de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

V. Regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

VI. Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VII. Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VIII. Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

IX. Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

X. Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

XI. Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XII. Realizar treinamentos aos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno;

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

Art. 24 À Diretoria Administrativa do Controle Interno, diretamente subordinada ao Gabinete da Unidade de Controle Interno, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Controlador;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Emitir parecer em recursos consultas, denúncias, representações, certidões liberatórias e requerimento sobre assuntos pertinentes à Diretoria;

XI. Encaminhar ao Controlador, a relação das entidades municipais que não efetivaram as remessas de dados dos Sistemas de Informações no prazo fixado;

XII. Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município;

XIII. Propor e instruir os processo de tomada de contas;

XIV. Realizar inspeções de auditorias, monitoramento e acompanhamento;

XV. Realizar visitas técnicas;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 25 À Gerência de Auditoria, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa do Controle Interno, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Certificar-se do cumprimento das recomendações de correntes de trabalho de auditoria realizadas;

V. Organizar análise e avaliação de procedimentos;

VI. Organizar a realização de auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias, emitindo relatórios ou pareceres de suspeita de irregularidades;

VII. Organizar as atividades de auditorias preventivas, corretivas e normas de caráter continuado, rotineiro, sistemático, emitindo relatórios e pareceres;

VIII. Zelar pelo sigilo dos trabalhadores e informações restritas à pasta;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 26 À Seção - Auditoria de Atos de Pessoal e de Gestão, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

I. Auxiliar a Gerência de Auditoria Interna na montagem dos relatórios e pareceres;

II. Controlar as consultas e os fluxos dos processos;

III. Elaborar e encaminhar ofícios e comunicações dos relatórios e pareceres;

IV. Manter o arquivo dos documentos relativos às atividades da Auditoria;

V. Elaborar, gerenciar, planejar, coordenar, acompanhar relatórios em atos de pessoal e gestão normais, especiais ou extraordinárias;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 27 À Gerência de Acompanhamento e Orientação de Gestão, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa do Controle Interno, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Acompanhar o cumprimento e o resultado das normas expedidas.

V. Efetuar a depuração dos dados a informações municipais diversas;

VI. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se refere à transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre o aspecto da segurança;

VII. Prestar orientação aos órgãos das entidades da administração direta e indireta;

VIII. Seguir normas para otimizar os fluxos administrativos;

IX. Realizar as demais atividades de suporte administrativo afim, no âmbito sua competência;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

administrativos interpostos nos processos administrativos que tramitam naquele órgão;

IX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 30 Ao Procurador Jurídico, compete:

I. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Procuradoria;

II. Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos jurídicos relacionados ou de interesse da Procuradoria Jurídica e do Município, quando entender cabível;

III. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo as providências necessárias para a promoção de medidas tendentes a propiciar e a manter a eficiência e o bom funcionamento da Pasta;

IV. 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;

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

VI. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, perante instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na tratativa de assuntos atinentes à Pasta;

VII. Baixar portarias e resoluções, no âmbito de sua competência;

VIII. Apreciar e julgar os recursos administrativos interpostos perante o Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON Arapongas;

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

Art. 31 Ficam mantidas as atribuições do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, já descritas em lei específica.

Art. 32 À Gerência Administrativa, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

II. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

III. Acompanhar e controlar as atividades administrativas da Procuradoria Jurídica;
IV. No âmbito de sua competência, assessorar o Procurador Geral;
V. Gerenciar a sua equipe técnica e as atividades por ela desenvolvidas e, no caso de ausência de servidores subordinados a sua Unidade Administrativa, operacionalizá-las;
VI. Fazer o controle da frequência e do quadro de férias dos membros da Procuradoria Jurídica;
VII. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Procuradoria Jurídica;
VIII. Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal;
IX. Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Procuradoria Jurídica;
X. Fazer o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação;
XI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada, atuando para o aprimoramento dos trabalhos;
XII. Gerenciar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos;
XIII. Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência;
XIV. Manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem encaminhados;
XV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
XVI. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;
XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 33 À Seção - Recepção e Controle Funcional e de Assuntos Administrativos, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

I. Coordenar e manter organizada a agenda do Procurador-Geral;
II. Fazer o acompanhamento de despachos;
III. Realizar pesquisas e levantamentos de interesse da Procuradoria Jurídica, conforme solicitado e no âmbito de suas atribuições;
IV. Atender aos usuários do serviço público municipal, no âmbito da Procuradoria Jurídica;

Art. 28 À Seção - Análise e Orientação de Licitações, Contratos, Orçamento, Financeiro e Patrimonial, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento e Orientação de Gestão, compete:

I. Acompanhar e efetuar a depuração dos dados e relatórios a informações municipais diversas, estabelecendo providências para o cumprimento da legislação;

II. Prestar orientação aos órgãos e às entidades da Administração Direta e Indireta;

III. Realizar as demais atividades de suporte administrativo afim, no âmbito sua competência;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 29 À Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Representar o Município, judicialmente, em qualquer juízo, instância ou tribunal e, extrajudicialmente, em qualquer negociação que envolva questões de natureza jurídica;

II. Assessorar a Administração e o Chefe do Poder Executivo Municipal, orientando-lhes ou emitindo pareceres quanto aos aspectos legais nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão e em processos administrativos, projetos de lei, minutas de regulamentos e de contratos, processos licitatórios e demais assuntos jurídicos de interesse do Município que forem submetidos ao seu exame;

III. Promover a cobrança judicial dos débitos inscritos em dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;

IV. Formalizar a Minuta, mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;

V. Participar de inquéritos e processos administrativos de quaisquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;

VI. Propor as medidas cabíveis que visem a proteger o patrimônio público do Município;

VII. Organizar a coletânea de leis municipais e legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;

VIII. Funcionar como instância superior do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON Arapongas, na tratativa de assuntos relacionados ao direito do consumidor, para apreciação e julgamento dos recursos

V. Recepcionar e controlar visitantes;
VI. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
VII. Manter em ordem e limpo os locais destinados a fotocópia e scanner de documentos;
VIII. Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema;
IX. Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail), procedendo a leitura e os devidos encaminhamentos;
X. Arquivar correspondências recebidas e expedidas;
XI. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;
XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 34 À Gerência de Assuntos Jurídicos, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
II. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
III. Gerenciar a sua equipe técnica e as atividades por ela desenvolvidas e, no caso de ausência de servidores subordinados a sua Unidade Administrativa, operacionalizá-las;
IV. No âmbito de sua competência, assessorar o Procurador Geral;
V. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Procuradoria Jurídica do Município;
VI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada, atuando para o aprimoramento dos trabalhos;
VII. Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência;
VIII. Manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem encaminhados;
IX. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
X. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;
XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 35 À Divisão - Processos Judiciais e Administrativos, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Jurídicos, compete:

I. Registrar as entradas e saídas dos processos administrativos e judiciais;
II. Manter o controle de distribuição dos processos administrativos e judiciais, conforme previsto em regulamento;
III. Receber, organizar e dar baixa nas cargas de processos judiciais físicos;
IV. Acompanhar a publicação das intimações judiciais no Diário Oficial do Estado e da União, procedendo aos encaminhamentos que forem necessários;
V. Organizar e manter o controle dos prazos judiciais, das audiências designadas, das perícias e das demais diligências determinadas pelo juízo competente;
VI. Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência;
VII. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;
VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 36 À Seção - Execução Fiscal, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Jurídicos, compete:

I. Receber, do órgão competente, e conferir as Certidões de Dívida Ativa;
II. Distribuir as Certidões de Dívida Ativa aos advogados do Município, para ajuizamento;
III. Manter o controle de distribuição das execuções fiscais, conforme previsto em regulamento;
IV. Receber, organizar e dar baixa nas cargas de execuções fiscais de processos físicos;
V. Elaborar as guias de recolhimento dos honorários advocatícios de sucumbência devidos aos advogados do Município nos autos de execução fiscal;
VI. Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência;
VII. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;
VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Art. 37 À Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Realizar a recepção, o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, e efetuar a transmissão e o controle das ordens dele emanadas;

II. Efetuar a coordenação das ações das secretarias, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

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

IV. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V. Proceder a preparação, o registro, a publicação e a expedição dos atos do Prefeito;

VI. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII. Prestar assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

VIII. Coordenar as atividades de imprensa, comunicação e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

IX. Atender a população residente em seus reclamos e reivindicações ao Poder Público Municipal, repassando-os às demais Secretarias Municipais;

X. Expedir comunicações aos órgãos municipais, com o objetivo de provocar atuação conjunta, sempre que necessário;

XI. Repassar informações necessárias à Diretoria de Recursos Humanos para providências, sempre que for o caso;

XII. Relacionar-se com os setores organizados dos bairros para encaminhamento de propostas e busca de soluções;

XIII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 38 Ao Secretário Municipal de Governo, compete:

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

II. Efetuar a coordenação da representação social e política do Prefeito;

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

IV. Assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;
V. Realizar o controle dos prazos para sanção e veto de leis;
VI. Coordenar as atividades de redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Jurídica;
VII. Elaborar a mensagem anual do Prefeito;
VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 39 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo, as seguintes unidades administrativas:

I. Corregedoria da Guarda Municipal.
II. Assessoria Executiva.
III. Diretoria de Comunicação e Imprensa:
    a. Divisão - Comunicação;
    b. Divisão - Imprensa.

Art. 40 Ficam mantidas as atribuições da Corregedoria da Guarda Municipal, já descritas em lei específica.

Art. 41 À Assessoria Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Governo, compete:

I. Supervisionar, coordenar e chefiar os trabalhos discriminados nos itens subsequentes, conforme o caso;
II. Registrar e publicar os atos Prefeito, dos secretários e de outros órgãos municipais, por exigência legal;
III. Manter arquivos sob sua responsabilidade das leis, decretos, portarias e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;
IV. Controlar os prazos para sanção e vetos de projetos de lei em tramitação;
V. Redigir e expedir os atos do Poder Executivo, em colaboração com a Procuradoria Jurídica do Município, providenciando o seu registro ou arquivo;
VI. Prestar informações, quando requeridas ou solicitadas por outros órgãos municipais;
VII. Elaborar mensagens quando requeridas pelo Chefe do Poder Executivo;
VIII. Dar pareceres em processos administrativos no âmbito das suas funções;

IX. Fornecer cópias ou repassá-las eletronicamente aos órgãos municipais solicitantes;

X. Cuidar das correspondências do Município, com o registro da sua entrada e saída;

XI. Minutar os expedientes de despachos em processos administrativos para serem assinados por quem de direito ou pela própria Assessoria Executiva;

XII. Redigir expedientes, em face dos despachos administrativos;

XIII. Remeter informações em poder da Secretaria, de interesse de outros órgãos administrativos;

XIV. Atender as solicitações do Secretário de Governo quanto à redação de expedientes e ofícios, no âmbito da Secretaria;

XV. Cumprir outras determinações do Secretário de Governo que tenham afinidade com os serviços da Assessoria Executiva;

XVI. Organizar o serviço de publicação dos atos oficiais do Município e por ele responsabilizar-se, na forma prevista na Lei 3.465, de 19/12/2007, e no Decreto Municipal n. 411, de 16 de junho de 2009;

XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Governo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 42 À Diretoria de Comunicação e Imprensa, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Governo, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Governo;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Promover a interação com os secretários, diretores e gerentes, posicionando-os sobre fatos e acontecimentos em que exista interesse público, com o objetivo de definir os rumos da publicidade e divulgação;

XI. Avaliar a eficiência dos serviços executados, sondando opiniões sobre a condução dos trabalhos, solicitando a realização de pesquisa quando a importância do tema assim o exigir;

XII. Redirecionar o andamento dos trabalhos, sempre que a situação assim exigir;

XIII. Criar os meios favoráveis ao aprimoramento dos servidores no âmbito da comunicação e da imprensa, visando a execução de um trabalho que esteja assentado na divulgação correta dos fatos jornalísticos, de modo que o munícipe possa dispor de elementos críticos na observação da divulgação dos fatos pela administração;

XIV. Orientar-se por informações buscadas junto aos órgãos municipais, a respeito do andamentos dos trabalhos da área de imprensa e comunicação;

XV. Solicitar e obter em primeira mão as informações que devem ser processadas pela área;

XVI. Assistir ao Prefeito Municipal em seu relacionamento com a imprensa em geral;

XVII. Buscar um relacionamento profissional e cordial com os profissionais de imprensa da cidade e da região;

XVIII. Auscultar os veículos de informação a respeito da sua posição sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos pela Diretoria de Comunicação e Imprensa;

XIX. Promover evento de congraçamento, com os profissionais relatados no item anterior, pelo menos uma vez por ano;

XX. Promover, sempre que requerido pela Diretoria de Recursos Humanos, a avaliação de desempenho e de assiduidade dos servidores municipais estáveis, sob a sua área de abrangência;

XXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 43 À Divisão - Comunicação, diretamente subordinada à Diretoria de Comunicação e Imprensa, compete:

I. Promover o serviço de relações públicas do Prefeito;

II. Realizar o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

III. Seguir as orientações do Secretário de Governo relacionadas com a formulação da agenda de comunicação do Município, aí compreendidas as orientações do Prefeito, das secretarias municipais e dos demais órgãos do governo;

IV. Ajustar as solicitações obtidas na forma do item anterior, de modo a processá-los segundo a boa técnica de divulgação e publicidade, com a participação de assessores e jornalistas nela lotados;

V. Elaborar *briefings*, sempre que a situação ensejar;

VI. Colher informações sobre os planos e projetos da administração em seus diferentes níveis de governo;

VII. Colher informações sobre os serviços que são executados pelas Secretarias municipais e pelos órgãos municipais, e trabalhar na sua divulgação, principalmente daqueles que são relacionados com interesses gerais da comunidade;

VIII. Sistematizar as informações colhidas nos itens anteriores, de modo a repassá-las às agências de publicidade contratadas pela administração mediante licitação, na forma de *briefings*;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 44 À Divisão - Imprensa, diretamente subordinada à Diretoria de Comunicação e Imprensa, compete:

I. Realizar a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de imprensa;

II. Promover a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

III. Seguir as orientações do Secretário de Governo relacionadas com a formulação da agenda de publicidade do Município, aí compreendidas as orientações do Prefeito, das secretarias municipais e dos demais órgãos do governo;

IV. Ajustar as solicitações obtidas na forma do item anterior, de modo a processá-los segundo a boa técnica de divulgação e publicidade, com a participação de assessores e jornalistas nela lotados;

V. Elaborar *briefings*, sempre que a situação ensejar;

VI. Colher informações sobre os planos e projetos da administração em seus diferentes níveis de governo;

VII. Colher informações sobre os serviços que são executados pelas Secretarias municipais e pelos órgãos municipais, e trabalhar na sua divulgação, principalmente daqueles que são relacionados com interesses gerais da comunidade;

VIII. Elaborar a redação de mensagens a serem distribuídas aos órgãos de imprensa falada, escrita e eletrônica;

IX. Elaborar notas oficiais da administração, sempre que houver expressa convocação para esse fim;

X. Elaborar *press-release*;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Art. 45 À Secretaria Municipal de Administração, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Gerir, coordenar e controlar os serviços de telefonia, de limpeza e conservação e de controle e arquivamento de processos e documentos públicos;

II. Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

III. Gerir e controlar toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação, referente a sistemas coorporativos, aplicativos e demais softwares, bancos de dados, hardwares, redes de dados, bem como quaisquer outros recursos relacionados direta ou diretamente com a área tecnológica;

IV. Aprovar e supervisionar a aplicação de diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

V. Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Município relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VI. Realizar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

VII. Gerir e fazer manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;

VIII. Encaminhar servidores aprovados em concurso público para realização de exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais;

IX. Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento, movimentação de servidores, administração de planos de cargos, carreira e remuneração, benefícios e execução da avaliação de desempenho;

X. Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal;

XI. Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como controlar os contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XII. Estabelecer, gerir e promover sistema estratégico de compras e contratos, administrando os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal, verificando a conveniência e oportunidade dos pedidos para aquisição de bens e produtos;

XIII. Administrar e a executar os procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como realizar a sistematização e o controle operacional de suas atividades correlatas;

XIV. Coordenar os serviços gerais (terceirizados ou não);

XV. Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

XVI. Prover e controlar, de forma centralizada, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XVII. Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

XVIII. Administrar os 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;

XIX. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços relativos à frota própria e locada;

XX. Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

XXI. Realizar o planejamento operacional, a coordenação, padronização e fiscalização das atividades relativas aos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XXII. Gerir as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XXIII. Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XXIV. Articular-se junto às unidades administrativas, no sentido de analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando à otimização das atividades por elas desempenhadas;

XXV. Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afete o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações;

XXVI. Supervisionar os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, a redução de burocracia e fluxo documental;

XXVII. Buscar alternativas, visando a redução da burocracia interna e a redução do fluxo documental, com vistas à elevação da produtividade interna, mantendo a segurança da informação e otimizando os resultados esperados;

XXVIII. Buscar a inovação tecnológica dos processos internos de gestão e o controle de serviços das atividades internas da Prefeitura Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;

XXIX. Definir normas e controles à Administração Municipal;

XXX. Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura;

XXXI. Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

XXXII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 46 Ao Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;

II. Acompanhar os trabalhos de gestão de toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação, referente a sistemas coorporativos, aplicativos e demais softwares, bancos de dados, hardwares, redes de dados, bem como quaisquer outros recursos relacionados direta ou diretamente com a área tecnológica;

III. Aprovar e supervisionar a aplicação de diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

IV. Pesquisar e propor formas de planejamento, organização, direção e controle dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos, promovendo a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo;

V. Promover ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando sua implementação e avaliação dos resultados;

VI. Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;

VII. Controlar as atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de cargos, carreira e remuneração, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

VIII. Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

IX. Coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

X. Dar assessoramento e orientação aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional em assuntos administrativos referentes a pessoal, tecnologia da informação, material, arquivo e patrimônio;

XI. Desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

XII. Emitir normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

XIII. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XIV. Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XV. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XVI. Determinar a execução de atividades relativas à Central de Veículos Municipal;

XVII. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XVIII. Coordenar os serviços no Paço Municipal;

XIX. Dar assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XX. Promover, 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 viabilizar técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XXI. 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;

XXII. Coordenar e fiscalizar os procedimentos de aquisições;

XXIII. Coordenar e fiscalizar a execução de contratos de empresas terceirizadas;

XXIV. Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área de sua pasta;

XXV. Promover o planejamento estratégico institucional, no âmbito de sua área de atuação;

XXVI. Proferir despachos decisório em processos de sua alçada;

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

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

Art. 47 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria Técnica Executiva.

II. Diretoria de Administração:

1. Seção - Protocolo e Expediente.
2. Seção - Central Telefônica.
3. Seção - Arquivo Central.

i. Divisão - Patrimônio:

1. Seção - Controle de Documentação;
2. Seção - Registro e Controle dos Bens Patrimoniais.

a. Gerência da Frota Municipal:
   1. Seção - Manutenção e Abastecimento;
   2. Seção - Administrativa e de Controle da Frota.

b. Gerência de Licitação e Contratos:
   1. Seção - Cadastro de Fornecedor;
   2. Seção - Editais;
   3. Seção - Gestão de Contratos Administrativos.

c. Gerência de Compras:
   i. Divisão - Orçamentos:
      1. Seção - Material de Construção;
      2. Seção - Equipamentos e Peças de Reposição;
      3. Seção - Material de Expediente e Tecnologia da Informação.
   ii. Divisão - Centro de Distribuição - CD:
      1. Seção - Armazenagem e Distribuição.

d. Gerência de Manutenção e Serviços Gerais.

III. Diretoria de Recursos Humanos:
   a. Assessoria Técnica.
   b. Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal:
      i. Divisão - Folha de Pagamento;
      ii. Divisão - Concessão de Benefícios.
   c. Gerência de Gestão de Pessoal:
      1. Seção - Recepção e Protocolo;
      2. Seção - Arquivo Geral;
      3. Seção - Atos de Pessoal.
   d. Gerência de Desenvolvimento na Carreira:
      i. Divisão - Avaliação de Desempenho;
         1. Seção - Capacitação e Formação Continuada.
   e. Gerência de Assistência Previdenciária:
      1. Seção - Saúde e Segurança do Servidor;
      2. Seção - Psicossocial Organizacional.

IV. Diretoria de Tecnologia da Informação:
   1. Seção - Administrativa.
   a. Assessoria Técnica.
   b. Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados:

1. Seção - Infraestrutura de Dados.

i. Divisão - Desenvolvimento.

c. Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados:

1. Seção - Infraestrutura Lógica;
2. Seção - Segurança da Informação;
3. Seção - Internet.

i. Divisão - Infraestrutura Física.

d. Gerência de Processos de Negócios e Gestão:

1. Seção - Processos de Negócios;
2. Seção - Gestão Organizacional.

e. Gerência de Suporte Técnico:

1. Seção - Sistemas e Aplicativos;
2. Seção - Hardware.

Art. 48 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Administração, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 49 À Diretoria de Administração, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;
III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;
VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
X. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 50 À Seção - Protocolo e Expediente, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar o sistema integrado de tramitação de Processos;
II. Protocolar, encaminhar, tramitar e arquivar todos os pedidos/solicitações internas e externas;
III. Gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão;
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 51 À Seção - Central Telefônica, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Executar o serviço de atendimento telefônico centralizado;
II. Transferir ligações, anotar e transmitir recados;
III. Tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;

IV. Usar o correio de voz e controlar o funcionamento do PABX;
V. Reportar problemas no sistema telefônico;
VI. Agendar e realizar *conference calls* (reuniões via telefone);
VII. Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
VIII. Controlar linhas de fax;
IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 52 À Seção - Arquivo Central, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
II. Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
III. Atender às consultas de órgãos de origem;
IV. Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
V. Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
VI. Custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada, adquiridos pelo órgão;
VII. Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
VIII. Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
IX. Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
X. Prestar assistência técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo;
XI. Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
XII. Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
XIII. Referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
XIV. Propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;
XV. Processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;

XVI. Opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 53 À Divisão - Patrimônio, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Manter em dia as obrigações com consumo de energia, água e telefonia do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Prefeitura do Município;

II. Manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;

III. Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

IV. Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias a sua perfeita conservação e destinação;

V. Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;

VI. Organizar e manter um arquivo dos decretos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes;

VII. Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura;

VIII. Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

IX. Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;

X. Manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;

XI. Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;

XII. Gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

XIII. Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;

XIV. Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;

XV. Preparar os processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, acompanhando andamento junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;

XVI. Executar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;

XVII. Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro;

XVIII. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-PR;

XIX. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

XX. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

XXI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 54 À Seção - Controle de Documentação, diretamente subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:

I. Efetuar o controle da documentação da Divisão;

II. Realizar o cadastro de documentos técnicos e administrativos no Sistema;

III. Elaborar relatórios de acompanhamento de projeto, criação e atualização da lista de documentos;

IV. Realizar o atendimento a projetistas;

V. Realizar o acompanhamento e a criação de fluxo de documentos (em conjunto com a Gerência de Processos de Negócios e Gestão);

VI. Organizar toda documentação gerada pela Municipalidade e orientar nos processos de gestão dessa documentação, a fim de garantir a padronização da documentação gerada ou recebida;

VII. Acompanhar as emissões/atualizações de documentos e normas;

VIII. Acompanhar e executar atividades, conforme fluxos definidos;

IX. Emitir relatórios gerenciais e outros necessários, conforme solicitado;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 55 À Seção - Registro e Controle dos Bens Patrimoniais, diretamente subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:

I. Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

II. Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
III. Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
IV. Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 56 À Gerência da Frota Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Administrar a frota geral da administração direta;
V. Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;
VI. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
VII. Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação;
VIII. Controlar o serviço de socorro à frota;
IX. Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
X. Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
XI. Proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
XII. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
XIII. Executar pequenos consertos na frota da administração direta;
XIV. Administrar o posto de abastecimento;
XV. Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias;
XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 57 À Seção - Manutenção e Abastecimento, diretamente subordinada à Gerência da Frota Municipal, compete:

I. Responsabilizar-se pelo controle de abastecimentos dos veículos pertencentes a frota Municipal;
II. Gerar relatórios de abastecimentos e de problemas mecânicos apresentados pela frota Municipal e suas causas;
III. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica;
IV. Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos;
V. Efetuar a fiscalização da manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 58 À Seção - Administrativa e de Controle da Frota, diretamente subordinada à Gerência da Frota Municipal, compete:

I. Operar sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas;
II. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
III. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
IV. Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;
V. Efetuar o controle de entrada e saída de veículos;
VI. Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
VII. Responsabilizar-se pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
VIII. Controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
IX. Efetuar o cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 59 À Gerência de Licitação e Contratos, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

V. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;

VI. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às unidades sob sua subordinação;

VII. Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

VIII. Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Jurídica;

IX. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

X. Providenciar a publicação do extrato dos contratos na imprensa oficial;

XI. Encaminhar contratos, convênios, parcerias e Atas de Registro de Preços à Gerência de Compras;

XII. Cuidar dos prazos legais dos contratos, convênios, parcerias e Atas de Registro de Preços;

XIII. Prestar esclarecimentos aos interessados;

XIV. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

XV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiros, nos processos de compras de materiais e equipamentos;

XVI. Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 60 À Seção - Cadastro de Fornecedor, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

I. Operar sistemas de cadastro de fornecedores de uso da Seção;

II. Atualizar e corrigir além de emitir relatórios relativos a sua área de atuação;

III. Realizar o Cadastramento e o acompanhamento dos dados referentes aos fornecedores cadastrados;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 61 À Seção - Editais, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

I. Responsabilizar-se pela elaboração e formatação dos editais de licitação de todas as modalidades utilizadas no Município;

II. Orientar e acompanhar as secretarias quanto aos itens constantes nos editais de compra de produtos específicos;

III. Implementar e atualizar, conforme legislação atual e vigente, os editais;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 62 À Seção - Gestão de Contratos Administrativos, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

I. Responsabilizar-se pela elaboração, numeração e formatação dos contratos oriundos de processos licitatórios utilizados no Município;

II. Orientar e acompanhar as secretarias quanto aos itens constantes nos contratos, tais como: vencimentos, cláusulas, vigências, formas de pagamento, sanções administrativas previstas;

III. Implementar e atualizar, conforme legislação atual e vigente, os contratos;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 63 À Gerência de Compras, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de bens permanentes do Município;

V. Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;

VI. Elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

VII. Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;

VIII. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

IX. Fornecer à Gerência de Licitações e Contratos, a relação das mercadorias a serem compradas por processos licitatórios;

X. Gerir e fiscalizar contratos de prestação de serviços;

XI. Registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias através da Série Histórica;

XII. Acionar Gerência de Licitações e Contratos, nos casos de descumprimentos de contratos;

XIII. Gerir a compra, através das Atas de Registro de preços;

XIV. Estabelecer critérios de entrega dos materiais adquiridos;

XV. Gerir ordens de serviço;

XVI. Fazer tratamento de preços, através de pesquisa de mercado para aquisição de produtos e serviços.

XVII. Estabelecer, através da Gerência de Processos de Negócios e Gestão, trâmite interno para o atendimento de requisições;

XVIII. Proceder a gestão das atas de Registro de Preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;

XIX. Publicar, trimestralmente, no Jornal Oficial do Município, os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;

XX. Receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços e materiais;

XXI. Controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Gerência de Licitações e Contratos, para instrução de novo processo licitatório, bem como propor melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;

XXII. Elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compras;

XXIII. Fiscalizar contratos de reformas prediais, pequenos reparos e serviços;

XXIV. Operacionalizar projetos de reformas e avaliação quanto as necessidades de manutenção de serviços e sua distribuição nas diversas Secretarias;

XXV. Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos sob sua subordinação;

XXVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 64 À Divisão - Orçamentos, diretamente subordinada à Gerência de Compras, compete:

I. Pesquisar e buscar preços no mercado e em ferramentas de cotação;
II. Efetuar o controle de documentação e cadastro de documentos técnicos e administrativos no sistema;
III. Formar arquivo físico gerado através das cotações e orçamentos;
IV. Elaborar relatórios de acompanhamento de orçamentos para compras e contratações;
V. Realizar atualização de lista de documentos;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 65 À Seção - Material de Construção, diretamente subordinada à Divisão - Orçamentos, compete:

I. Pesquisar e buscar preços no mercado e em ferramentas de cotação e orçamentos da Seção de construção, além da formatação e tratamento dos preços elencados no mercado;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 66 À Seção - Equipamentos e Peças de Reposição, diretamente subordinada à Divisão - Orçamentos, compete:

I. Pesquisar e buscar preços no mercado e em ferramentas de cotação e orçamentos da Seção de peças e reposição, além da formatação e tratamento dos preços elencados no mercado;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 67 À Seção - Material de Expediente e Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Divisão - Orçamentos, compete:

I. Pesquisar e buscar preços no mercado e em ferramentas de cotação e orçamentos da Seção de Expediente e Tecnologia da Informação, além da formatação e tratamento dos preços elencados no mercado;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 68 À Divisão - Centro de Distribuição, diretamente subordinada à Gerência de Compras, compete:

I. Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
II. Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;
III. Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;
IV. Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
V. Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
VI. Proceder a conferência quantitativa dos materiais recebidos;
VII. Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
VIII. Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
IX. Liberar o material desembaraçado para estoque no Centro de Distribuição;
X. Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento;
XI. Registrar e armazenar todo material estocável;
XII. Controlar a entrada e a saída dos materiais armazenados no estoque;
XIII. Dispensar para a Secretaria requisitante, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis;
XIV. Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
XV. Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;
XVI. Notificar à Gerência de Compras os fornecedores de entregas não efetuadas, ou em atraso;
XVII. Emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
XVIII. Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;
XIX. Distribuir e entregar diariamente a demanda para abastecimento de todas as Secretarias e departamentos do município;
XX. Fazer rotas e procedimento de entregas de materiais, com cronograma;
XXI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 69 À Seção - Armazenagem e Distribuição, diretamente subordinada à Divisão - Centro de Distribuição, compete:

I. Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
II. Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
III. Preservar a qualidade e as quantidades exatas;
IV. Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 70 À Gerência de Manutenção e Serviços Gerais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Executar a abertura e o fechamento do Paço Municipal nas horas regulamentares;
V. Executar ou mandar executar a conservação, limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;
VI. Providenciar a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
VII. Executar a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do Prédio, ou providenciar que as mesmas funcionem regularmente;
VIII. Providenciar a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento ao final do expediente;
IX. Providenciar o hasteamento das bandeiras no prédio da Prefeitura, nas ocasiões que se fizerem necessárias;
X. Promover a manutenção dos serviços de copa, da Prefeitura;
XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 71 À Diretoria de Recursos Humanos (DRH), diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, orientar e controlar o sistema de pessoal relativo à captação, capacitação, movimentação, avaliação, a execução da política geral de recursos humanos, a implementação da política salarial, bem como ao controle de registros de direitos, deveres e benefícios funcionais dos servidores públicos municipais;

XI. Gerir as relações do Município com associação de servidores e sindicatos e seus inativos;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 72 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Realizar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações técnicas;

V. Assessorar o Diretor, Divisões e Seções com conhecimento técnico e execução de tarefas de considerável grau de complexidade específico na sua área de atuação e formação;

VI. Implantar e acompanhar projetos e serviços;

VII. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo;

VIII. Atender ligações;

IX. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;

X. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência;

XI. Alimentar o banco de dados da DRH no tocante aos dados funcionais dos servidores;

XII. Emitir relatórios;

XIII. Requisitar material de expediente;

XIV. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;

XV. Organizar os expedientes da DRH, distribuir processos e manter a agenda do Diretor;

XVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 73 À Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar as ações relativas à folha de pagamento de servidores;

V. Manter a base de dados atualizada para a elaboração das diversas rotinas internas e remessa de informações à Administração e a Órgãos externos (IPPASA, INSS, Receita Federal e outros);

VI. Efetuar a elaboração, preparação e fechamento de folhas de pagamento normal, suplementares em geral, adiantamentos e de décimo terceiro salário;

VII. Fazer a abertura da folha de pagamento;

VIII. Realizar a atualização do parâmetro de processamento e a nomeação das tabelas;

IX. Realizar a atualização de: dados governamentais, atualização de tabelas, lançamento das rubricas, cálculos manuais de gratificações não integradas no sistema de folha/cadastro, pensão alimentícia: inclusão, alteração ou suspensão, auditorias internas.

X. Emitir relatórios mensais;

XI. Realizar pesquisas de informações diversas e índices econômicos;

XII. Realizar atendimento ao público;

XIII. Fazer declarações, cálculo e lançamento manual de verbas, rotinas relacionadas ao PASEP (inclusão e alteração), integração de folha de pagamento e informe de rendimentos anual;

XIV. Controlar e verificar as folhas de pagamento processadas;

XV. Dar subsídio à Diretoria de Tecnologia da Informação visando aos ajustes, melhoramentos e desenvolvimento de sistemas ligados à área de recursos humanos;

XVI. Realizar auditoria dos registros feitos para folha de pagamento, relativos a servidores;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 74 À Divisão - Folha de Pagamento, diretamente subordinada à Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, compete:

I. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais;

II. Efetuar registros gerais referentes a faltas, licenças, afastamentos diversos; alteração de dados pessoais (endereço, escolaridade, telefone, conta bancária, nome, estado civil etc.); devolução de valores; Assuntos gerais: remoção, disposição, licença, nomeação, exoneração, designações, suspensões; Rescisões; recibos de haveres em decorrência de aposentadoria ou falecimento; averbação de tempo de serviço: análise para registro e possível pagamento de adicional por tempo de serviço; recadastramento de servidores; importação de arquivos referentes consignações em folha de pagamento;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 75 À Divisão - Concessão de Benefícios, diretamente subordinada à Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, compete:

I. Fazer o atendimento aos servidores;
II. Efetuar o recebimento, a triagem e a distribuição de processos e demais documentos para informações e anotações no sistema;
III. Realizar pesquisa de informações nos assentamentos funcionais de servidores;
IV. Atender aos pedidos de: vale-transporte – instruir pedidos;
V. Calcular e lançar os descontos;
VI. Encaminhar relatórios; férias; promoções; readaptações funcionais;
VII. Registrar dependentes;
VIII. Integrar informações ao sistema de folha de pagamento referentes ao plano de saúde e seguro de vida;
IX. Implantar e controlar os benefícios do IPPASA e do INSS (salário-maternidade, auxílio-doença, salário-família), através de compensação de créditos;
X. Adequar as normas do Regime Geral de Previdência aos servidores exclusivamente comissionados ou, no que for aplicável;
XI. Emitir relatórios;
XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 76 À Gerência de Gestão de Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Operacionalizar atividades referentes a provimento e controle dos cargos efetivos, comissionados, cooperação, remoção e disposição de servidores;
V. Distribuir e controlar os cargos efetivos e comissionados;
VI. Convocar candidatos aprovados em concurso público;
VII. Analisar processos de nomeação, exoneração, remoção, lotação, disposição e cooperação de servidores;
VIII. Controlar as vagas de estágio obrigatório, estágio não obrigatório, estágio de ensino médio, voluntários e terceirizados;
IX. Analisar os processos de pedido de servidores e realizar estudos de quadro de pessoal nas unidades organizacionais;

X. Realizar estudos para aferir o quantitativo adequado de servidores nas unidades organizacionais;
XI. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo;
XII. Realizar o atendimento de ligações;
XIII. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;
XIV. Prestar informações técnicas;
XV. Alimentar o banco de dados da DRH no tocante aos dados funcionais dos servidores;
XVI. Emitir relatórios;
XVII. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;
XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 77 À Seção - Atos de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoal, compete:

I. Fazer o registro dos atos de pessoal e informações das alterações de situação funcional dos servidores, empregados, comissionados, agentes políticos e de membros de Conselhos;
II. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente a pessoal nos sistemas informatizados e gerenciais, tais como atos de criação de cargos ou empregos e alterações correspondentes, de atribuição de vantagens e da criação do vínculo, de portarias ou decretos de nomeação, exoneração ou demissão, editais de contratação a qualquer título, inclusive por prazo determinado, em atendimento às orientações normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR;
III. Realizar petição eletrônica, controle e acompanhamento dos processos de registro de admissão junto ao TCE/PR, desde sua autuação até a decisão definitiva monocrática;
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 78 À Seção - Recepção e Protocolo, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoal, compete:

I. Executar as atividades relativas ao atendimento preliminar aos servidores, ex-servidores e demais cidadãos;
II. Prestar informações, orientações diversas, realizar triagem, recebimento, distribuição de correspondências e controle de andamento de correspondências e Processos;
III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 79 À Seção - Arquivo Geral, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoal, compete:

I. Planejar, coordenar e assegurar a gestão da informação arquivística na Diretoria de Recursos Humanos;

II. Normatizar procedimentos de gestão de documentos nos arquivos correntes e intermediários;

III. Garantir a gestão de conservação preventiva de documentos de arquivo, preservando a memória administrativa da instituição;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 80 À Gerência de Desenvolvimento na Carreira, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Conciliar as necessidades dos servidores com as da Organização, em prol de um quadro de pessoal motivado, comprometido, integrado e produtivo, que contribua para o alcance dos objetivos do Poder Executivo.

V. Receber bem, acompanhar, desenvolver, reconhecer e valorizar os servidores e, ainda, auxiliar no processo de construção de uma gestão mais humanizada;

VI. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo, atender ligações, receber e encaminhar correspondência eletrônica;

VII. Emitir pareceres, informações técnicas e relatórios;

VIII. Instruir e analisar processos administrativos de sua competência;

IX. Alimentar o banco de dados da DRH no tocante aos dados funcionais dos servidores;

X. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 81 À Divisão - Avaliação de Desempenho, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento na Carreira, compete:

I. Controlar e acompanhar os processos de estágio probatório;

II. Acompanhar e orientar a realização das avaliações de desempenho e realizar seu cadastramento;

III. Analisar e elaborar pareceres em processos de promoção por aperfeiçoamento e outros méritos;
IV. Realizar o cálculo das promoções verticais e horizontais;
V. Elaborar e controlar a publicação de atos de promoção vertical e horizontal;
VI. Aplicar pesquisas de satisfação entre avaliadores e avaliados e divulgar seus resultados;
VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 82 À Seção - Capacitação e Formação Continuada, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento na Carreira, compete:

I. Executar a política municipal de gestão do conhecimento, formação e aperfeiçoamento de servidores da Administração Direta, de modo a estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;
II. Dar publicidade aos atos praticados na área de conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;
III. Promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação do Sistema de Educação a Distância na Administração Direta, consolidar e manter atualizado conjunto de normas legais referentes à área de conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas;
IV. Propor a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica com escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federal, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e o aperfeiçoamento de pessoas;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 83 À Gerência de Assistência Previdenciária, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Instruir, analisar, controlar e acompanhar os processos de Pensão por morte de servidores e de Aposentadoria Compulsória, por Idade, por Tempo de Contribuição ou por Invalidez junto ao IPPASA ou INSS;

V. Emitir declarações, certidões de tempo de serviço ou de contribuição para fins de concessão de benefícios previdenciários;

VI. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo e atender ligações;

VII. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;

VIII. Prestar informações técnicas;

IX. Alimentar o banco de dados da DRH no tocante aos dados funcionais dos servidores;

X. Emitir relatórios;

XI. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 84 À Seção - Saúde e Segurança do Servidor, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Previdenciária, compete:

I. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente a saúde e segurança dos servidores no trabalho, planejando e coordenando ações de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, com o objetivo de proteger a vida e a saúde dos servidores;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 85 À Seção - Psicossocial Organizacional, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Previdenciária, compete:

I. Atuar na definição da lotação dos servidores considerando o perfil profissional;

II. Efetuar o acompanhamento dos novos servidores;

III. Realizar o acompanhamento dos servidores que apresentam notas baixas nas avaliações de desempenho e de estágio probatório;

IV. Atuar na relotação de servidores;

V. Atuar no desenvolvimento de relações interpessoais;

VI. Atualizar, acompanhar e divulgar o banco de talentos;

VII. Controlar, acompanhar e analisar os dados do Formulário de Ingresso e de Desligamento;

VIII. Realizar o acompanhamento de servidores em processo de readaptação funcional;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 86 À Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Definir e realizar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;

XI. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos da Administração Municipal;

XII. Participar das decisões que tenham impacto no ambiente de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

XIII. Identificar as necessidades da Administração Municipal quanto às demandas de Tecnologia da Informação;

XIV. Efetuar pesquisas de mercado dos preços de serviços, treinamentos, equipamentos e outros itens correlatos ao ambiente tecnológico da Administração Municipal;

XV. Promover, definir e administrar projetos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal (gerais, departamentais e interdepartamentais);

XVI. Promover, definir e administrar projetos de melhorias e otimização de processos de negócio, a fim de proporcionar a redução da burocracia e aumento da produtividade no âmbito da Administração Municipal (gerais, departamentais e interdepartamentais);

XVII. Promover, definir e administrar a contratação de bens e de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal, bem como a execução dos contratos resultantes;

XVIII. Definir diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal (serviços, hardware, software, networking, vídeo monitoramento, etc);

XIX. Definir a especificação técnica para aquisição ou contratação de recursos de Tecnologia da Informação (serviços, treinamentos, hardware, software, networking, vídeo monitoramento, etc);

XX. Propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

XXI. Assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação com as solicitações internas e externas;

XXII. Manter a Administração Municipal tecnologicamente atualizada;

XXIII. Auxiliar na definição da arquitetura da informação no âmbito da Administração Municipal;

XXIV. Definir a organização de Tecnologia da Informação e estabelecer seus relacionamentos;

XXV. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e tecnológicos de Tecnologia da Informação;

XXVI. Monitorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

XXVII. Gerenciar a segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

XXVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 87 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de

controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 88 À Seção - Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Atender e realizar ligações telefônicas;

II. Efetuar o recebimento e acolhimento de pessoas (servidores públicos, fornecedores, cidadãos e demais pessoas externas), filtrando o trânsito das mesmas na unidade, com o direcionamento destas diretamente à pessoa interessada, quando autorizado pela mesma;

III. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Unidade;

IV. Filtrar ligações telefônicas antes de transferir as mesmas ao destinatário, quando assim lhe for determinado e autorizado;

V. Tratar e encaminhar assuntos gerais de administração que lhe forem determinados;

VI. Redigir documentos como emails, ofícios, circulares, comunicações internas e outros;

VII. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através do registro de entradas e saídas manuais ou através de sistema informatizado de controle de protocolo;

VIII. Elaborar relatórios administrativos, quando lhe for determinado;

IX. Manter informados os interessados sobre o andamento de papéis em tramitação na Unidade Administrativa;

X. Manter organizado o arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades da Unidade, bem como exercer o seu controle;

XI. Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;

XII. Efetuar a digitalização de documentos da Unidade Administrativa;

XIII. Tratar documentos digitalizados, organizado-os, indexando-os e armazenando-os em ambiente apropriado;

XIV. Manter e organizar todos e quaisquer expedientes relativos a Recursos Humanos da Unidade;

XV. Coordenar as atividades de especificação, catalogação, requisição, recebimento, conferência, guarda, abastecimento, distribuição e controle do estoque do material de escritório e de expediente necessário à execução dos serviços da Unidade;

XVI. Realizar o controle patrimonial da Unidade, efetuando conferências e emitindo relatórios quando lhe for solicitado, com ou sem supervisão de um Gerente de área;

XVII. Executar tarefas de auxílio em projetos administrativos e de organização e métodos, quando lhe for determinado;

XVIII. Operacionalizar o Sistema de Controle de Chamados Técnicos, emitindo relatórios administrativos, identificando e efetuando abertura de chamados técnicos de usuários e direcionando-os às áreas de atuação da Unidade;

XIX. Fornecer *feedback* aos usuários sobre seus chamados técnicos abertos no Sistema de Controle de Chamados Técnicos;

XX. Realizar pesquisa de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela Unidade;

XXI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 89 À Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação relacionadas à sua área de atuação;

V. Planejar, padronizar, administrar, manter e documentar o ambiente operacional de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação;

VI. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente à sua área de atuação (inventários de softwares e aplicativos, hardware, mídias e licenças de softwares e aplicativos);

VII. Promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Administração Municipal, no âmbito de sua área de atuação;

VIII. Planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança da informação no ambiente computacional da Administração Municipal;

IX. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para a otimização dos trabalhos no âmbito da Administração Municipal;

X. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos referentes à tecnologia da informação relacionadas à sua área de atuação;

XI. Monitorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação relacionados à sua área de atuação;

XII. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 90 À Divisão - Desenvolvimento, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de desenvolvimento;

II. Coordenar a execução de projetos de desenvolvimento;

III. Coordenar a implantação, instalação, manutenção e suporte ao usuários dos aplicativos e sistemas desenvolvidos;

IV. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Divisão;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 91 À Seção - Infraestrutura de Dados, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de banco de dados;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de configuração, manutenção e *tunning* de sistemas gerenciadores de banco de dados e de equipamentos servidores de bancos de dados;

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 92 À Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

V. Planejar, padronizar, administrar, manter e documentar o ambiente operacional de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;

VI. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação (inventários de softwares e aplicativos, hardware, mídias e licenças de softwares e aplicativos);

VII. Promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Administração Municipal, no âmbito de sua área de atuação;

VIII. Planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança da informação no ambiente computacional da Administração Municipal;

IX. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para a otimização dos trabalhos no âmbito da Administração Municipal;

X. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos referentes à tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

XI. Monitorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação relacionados a sua área de atuação;

XII. Acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 93 À Divisão - Infraestrutura Física, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de infraestrutura física de rede em cabeamento estruturado, não estruturado e sem fio;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação e manutenção de infraestrutura física de rede em cabeamento estruturado, não estruturado e sem fio;

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Divisão;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 94 À Seção - Infraestrutura Lógica, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de infraestrutura lógica de rede;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação e manutenção de infraestrutura lógica de rede (servidores, storages, ativos de rede, ambiente de virtualização, sistemas operacionais e aplicativos de rede, etc);

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 95 À Seção - Segurança da Informação, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de segurança da informação;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação e manutenção de infraestrutura física e lógica de segurança da informação;

III. Coordenar atividades de divulgação, orientação e conscientização de usuários em relação à segurança da informação;

IV. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 96 À Seção - Internet, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de acesso à internet (links próprios ou contratados de operadoras de Telecom, além do acesso disponibilizado à população através do Cidade Digital);

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de acesso à internet (links próprios ou contratados de operadoras de Telecom, além do acesso disponibilizado à população através do Cidade Digital);

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 97 À Gerência de Processos de Negócios e Gestão, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Articular-se junto às unidades administrativas, no sentido de analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando a otimização das atividades por elas desempenhadas;

VI. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

VII. Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afetem o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações;

VIII. Supervisionar todos os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, redução de burocracia e fluxo documental;

IX. Buscar constantemente alternativas visando a redução da burocracia interna e redução do fluxo documental, com vistas à elevação da produtividade interna, mantendo a segurança na informação e otimizando os resultados esperados;

X. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos na Administração Municipal;

XI. Analisar os processos internos de gestão e controle de serviços das atividades internas da Administração Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;

XII. Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de definição e documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura;

XIII. Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

XIV. Planejar, padronizar, administrar, manter e documentar o ambiente relacionado a sua área de atuação;

XV. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação;

XVI. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos referentes a tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

XVII. Acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;

XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 98 À Seção - Processos de Negócios, diretamente subordinada à Gerência de Processos de Negócios e Gestão, compete:

I. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a processos de negócios da Prefeitura do Município de Arapongas;

II. Analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando a otimização das atividades por elas desempenhadas;

III. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

IV. Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afetem o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações;

V. Participar de todos os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, redução de burocracia e fluxo documental;

VI. Operacionalizar atividades visando a redução da burocracia interna e redução do fluxo documental, com vistas à elevação da produtividade interna, mantendo a segurança na informação e otimizando os resultados esperados;

VII. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para a otimização dos trabalhos na Administração Municipal;

VIII. Administrar, manter e documentar o ambiente relacionado a sua área de atuação;

IX. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação;

X. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de Tecnologia da Informação e análises de editais e contratos referentes à Tecnologia da Informação relacionadas a sua área de atuação;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 99 À Seção - Gestão Organizacional, diretamente subordinada à Gerência de Processos de Negócios e Gestão, compete:

I. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados à Gestão Organizacional;

II. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de Tecnologia da Informação relacionadas à Gestão Organizacional;

III. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos na Gestão Pública Municipal;

IV. Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de definição e documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura;

V. Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

VI. Administrar, manter e documentar o ambiente relacionado a sua área de atuação;

VII. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação;

VIII. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de Tecnologia da Informação e análises de editais e contratos referentes à Tecnologia da Informação relacionadas a sua área de atuação;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 100 À Gerência de Suporte Técnico, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de Tecnologia da Informação relacionadas a sua área de atuação;

V. Planejar, padronizar, administrar, manter e documentar o ambiente operacional de Tecnologia da Informação relacionados a sua área de atuação;

VI. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação (inventários de softwares e aplicativos, hardware, mídias e licenças de softwares e aplicativos);

VII. Promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Administração Municipal, no âmbito de sua área de atuação;

VIII. Planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança da informação no ambiente computacional da Administração Municipal;

IX. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos no âmbito da Administração Municipal;

X. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos referentes à Tecnologia da Informação relacionadas a sua área de atuação;

XI. Monitorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação relacionados a sua área de atuação;

XII. Acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 101 À Seção - Sistemas e Aplicativos, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Técnico, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de sistemas e aplicativos;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação, manutenção e suporte técnico aos usuários de sistemas e aplicativos;

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 102 À Seção - Hardware, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Técnico, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de hardware básico (desktops, impressoras, notebooks, etc);

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação, manutenção e suporte técnico aos usuários de hardware básico (desktops, impressoras, notebooks, etc);

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

Art. 103 À Secretaria Municipal de Finanças, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras da Administração, promovendo a execução das políticas econômica, fiscal, tributária e financeira do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

II. Gerir a política tributária do Município, fiscalizando o cumprimento e desenvolvendo estudos e pesquisas relativas à melhoria no sistema de arrecadação municipal;

III. Realizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IV. Efetuar a inscrição da dívida ativa;

V. Manter relacionamento com os contribuintes;

VI. Promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial;

VII. Promover a elaboração, execução e o 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;

VIII. Controlar a execução orçamentária da administração e dos fundos municipais;

IX. Controlar e auditar os atos dos órgãos municipais, relativos à aplicação adequada dos recursos;

X. Coordenar o planejamento e a captação de recursos financeiros às atividades e programas dos diversos órgãos do Poder Executivo, em fontes municipais, estaduais, federais e de organismos internacionais;

XI. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

XII. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

XIII. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

XIV. Supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XV. Realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XVI. Efetuar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e demais leis pertinentes;

XVII. Realizar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XVIII. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XIX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 104 Ao Secretário Municipal de Finanças, compete:

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

II. Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

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

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

Art. 105 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças as seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria Técnica Executiva.

II. Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios:
   a. Gerência de Convênios:
      1. Seção - Gestão de Convênios.
   b. Gerência Orçamentária:
      1. Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas.

III. Diretoria de Tributação e Fiscalização:
   a. Gerência de Tributação:
      1. Seção - Baixa e Certidões.
      i. Divisão - Cadastro Imobiliário.
      ii. Divisão - IPTU e ITBI:
         a. Setor - Avaliação, Inclusão e Alteração Cadastral;
         b. Setor - Planta de Valores.
      iii. Divisão - Arrecadação e Cobrança.
   b. Gerência de Fiscalização Fazendária:
      i. Divisão - Taxas e Cadastro Mobiliário;
      ii. Divisão - Fiscalização Fazendária.

IV. Diretoria do Tesouro Municipal:

a. Gerência Administrativa e Fluxo de Caixa:
    1. Seção - Fluxo de Caixa;
    2. Seção - Conciliação e Arrecadação;
    3. Seção - Administrativa.

V. Diretoria de Finanças:
    a. Gerência de Contabilidade:
        1. Seção - Registros e Lançamentos Contábeis;
        2. Seção - Empenhos e Liquidações;
        3. Seção - Conferência e Arquivo;
        4. Seção - Sistema de Informações Municipais – SIM-AM.

Art. 106 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Finanças, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Finanças, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 107 À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Dirigir e promover todo o procedimento relativo às atividades de planejamento, orçamento e convênios pertinentes as atribuições da Secretaria;

XI. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 108 À Gerência de Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Gerenciar todas as instruções relativas à elaboração e execução de Convênios;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 109 À Seção - Gestão de Convênios, diretamente subordinada à Gerência de Convênios, compete:

I. Controlar, monitorar e auxiliar na prestação de contas dos convênios e sua execução;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 110 À Gerência Orçamentária, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênio, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Proceder a elaboração e acompanhar a execução do orçamento geral anual e o orçamento plurianual de investimentos, com suas alterações periódicas;

V. Efetuar a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes na execução, controle e aplicação do orçamento;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 111 À Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência Orçamentária, compete:

I. Proceder a elaboração de ofícios para remessas de prestações de contas e outras finalidades inerentes à Divisão;

II. Confeccionar documentos extra-orçamentários para pagamento com recursos de convênios, bem como os seus controles;

III. Efetuar o preenchimento das sínteses de orçamentos e balanços para o Ministério da Fazenda;

IV. Realizar a análise técnica das prestações de contas dos adiantamentos concedidos através de portarias, bem como demonstrativo das situações;

V. Emitir notas de empenho e ordem de pagamento;

VI. Efetuar o cálculo das guias do PASEP, inclusive juros e correção monetária;

VII. Fazer os desdobramento do IPTU e Taxas, para a contabilização nas devidas rubricas;

VIII. Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando for o caso;

IX. Proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

X. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

XI. Comunicar à chefia imediata, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XII. Acompanhar a execução do orçamento e as prestações de contas orçamentárias;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 112 À Diretoria de Tributação e Fiscalização, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI. Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e de todos os procedimentos atinentes aos tributos municipais;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 113 À Gerência de Tributação, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação e Fiscalização, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, acompanhar, controlar e avaliar a sua execução;

V. Propor e executar as alterações que visem à melhoria da legislação;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 114 À Seção - Baixa e Certidões, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:

I. Promover a baixa dos arquivos de retorno gerados pela Caixa Econômica Federal;

II. Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;

III. Dar atendimento ao público em matéria de sua área de atuação;

IV. Instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 115 À Divisão - Cadastro Imobiliário, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:

I. Promover a organização e manutenção do cadastro imobiliário;

II. Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e na manutenção do cadastro imobiliário;

III. Cumprir metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos na sua área de atuação;

IV. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação;

V. Instruir processo na sua área de competência;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 116 À Divisão - IPTU e ITBI, diretamente subordinada à Divisão - Cadastro Imobiliário, compete:

I. Receber, controlar e distribuir processos e outros expedientes encaminhados e relacionados ao IPTU e ao ITBI;

II. Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro imobiliário;

III. Dar atendimento ao público nos assuntos referentes ao cadastro e tributos imobiliários;

IV. Prestar informações referentes ao questionário para emissão do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, sobre: valor de referência; valor de base m2 do terreno; valor de base de m2 por tipo de edificação; alíquotas do IPTU; valores para isenção de impostos; alíquotas das taxas; taxas complementares; datas de vencimentos; relatórios desejados na emissão; distritos e zonas cadastrais; mensagem na notificação.

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 117 Ao Setor - Avaliação, Inclusão e Alteração Cadastral, diretamente subordinado à Divisão - IPTU e ITBI, compete:

I. Fazer avaliações e acompanhar as variações dos preços dos imóveis para subsidiar as atualizações dos valores venais e outros, visando o lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

II. Fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedade e de testamentos, de loteamentos, de reformas e aplicações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;

III. Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;

IV. Rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários, elaborando minuta do respectivo decreto, quando for o caso;

V. Informar processos de reclamações relativos aos lançamento de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 118 Ao Setor - Planta de Valores, diretamente subordinada à Divisão - IPTU e ITBI, compete:

I. Auxiliar na elaboração da planta de valores;

II. Manter dados atualizados sobre o mercado imobiliário para subsidiar a elaboração da planta de valores ou outros valores referentes aos tributos imobiliários;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 119 À Divisão - Arrecadação e Cobrança, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:

I. Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação e de todos os procedimentos atinentes à arrecadação municipal;

II. Estabelecer sistema de controle da arrecadação e programas de cobrança de débitos, com metas a serem atingidas, acompanhando e avaliando a sua execução;

III. Propor e executar as alterações que visem a melhoria da legislação;

IV. Promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa municipal;

V. Supervisionar o encaminhamento ao setor competente da certidão de dívida para a cobrança judicial;

VI. Dar atendimento ao público, dentro de sua área de atuação;

VII. Promover ou supervisionar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, na forma da legislação;

VIII. Instruir processo da área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

IX. Promover a inscrição dos débitos em dívida ativa na forma legal e regulamentar;

X. Controlar os procedimentos para a execução fiscal;

XI. Promover e controlar o ajuizamento e parcelamento de débitos em dívida ativa;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 120 À Gerência de Fiscalização Fazendária, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação e Fiscalização, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Executar as atribuições de fiscalização tributária e de poder de polícia administrativa de costumes, segurança, ordem, moralidade e do sossego público;
V. Programar, dirigir, coordenar e executar a fiscalização na sua área de competência;
VI. Instruir processo na sua área de competência e proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação;
VII. Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência;
VIII. Estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, bem como controlar e avaliar a sua execução;
IX. Cumprir planos e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos em matérias atinentes a sua área de atuação;
X. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação;
XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 121 À Divisão - Taxas e Cadastro Mobiliário, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Fazendária, compete:

I. Promover a organização e manutenção do cadastro mobiliário de pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao ISS e taxas correlatas ou outros de natureza mobiliária que lhe vierem a ser atribuídos, dentro das normas e orientações superiores;
II. Proceder a inscrição ou baixa "de ofício" no cadastro mobiliário, quando necessário;
III. Expedir certidões de comprovação de exercício de atividade de pessoa física ou jurídica, atinentes ao cadastro mobiliário;
IV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, dentro de seu campo de atuação;
V. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária;
VI. Instruir processo na área de sua competência e proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação;

VII. Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e de todos os procedimentos atinentes aos tributos mobiliários relacionados com taxas;

VIII. Incumbir-se das arrecadações de rendas patrimoniais;

IX. Fiscalizar o cumprimento das normas tributárias municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 122 À Divisão - Fiscalização Fazendária, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Fazendária, compete:

I. Promover a fiscalização dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

II. Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

III. Promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

IV. Programar e exercer a fiscalização tributária sistemática de todos os contribuintes;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 123 À Diretoria do Tesouro Municipal, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI. Proceder o recebimento de tributos, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outro numerário de procedência legal;

XII. Efetuar os pagamentos de compromissos e contas, quando devidamente autorizados;

XIII. Promover a guarda de valores do município ou de terceiros à mesma caucionados;

XIV. Elaborar boletins do movimento de caixa;

XV. Manter atualizados e controlar os saldos bancários;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 124 À Gerência Administrativa e de Fluxo de Caixa, diretamente subordinada à Diretoria do Tesouro Municipal, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Auxiliar a Diretoria do Tesouro, substituindo o seu titular quando de sua ausência;

V. Conferir, registrar e controlar a despesa realizada;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 125 À Seção - Fluxo de Caixa, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Fluxo de Caixa, compete:

I. Manter atualizados os registros de caixa e os valores submetidos à guarda no tesouro municipal;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 126 À Seção - Conciliação e Arrecadação, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Fluxo de Caixa, compete:

I. Controlar e conciliar a arrecadação municipal;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 127 À Seção - Administrativa, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Fluxo de Caixa, compete:

I. Dar atendimento ao público, na área de sua competência;

II. Encaminhar assuntos gerais de administração;

III. Redigir a correspondência que lhe foi determinada;

IV. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através do registro de entradas e saídas;

V. Elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores;

VI. Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;

VII. Informar aos interessados sobre andamento de papéis e processos em tramitação na unidade administrativa;

VIII. Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;

IX. Manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades da Unidade, bem como exercer o seu controle;

X. Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Unidade;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 128 À Diretoria de Finanças, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI. Proceder aos lançamentos contábeis da despesa e receita do Município;

XII. Proceder a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;

XIII. Proceder a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros termos firmados;

XIV. Proceder a escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;

XV. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;

XVI. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

XVII. Propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação;

XVIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 129 À Gerência de Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Desenvolver as tarefas financeiras determinadas pela Diretoria de Finanças;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 130 À Seção - Registro e Lançamentos Contábeis, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Prestar informações de processos gerais e expedientes;

II. Emitir remessa mensal ao Banco Central do Brasil da situação da dívida pública;

III. Proceder o arquivamento dos documentos já contabilizados;

IV. Fazer a classificação de dívida ativa por ano, incluindo os juros e correção monetária para contabilização;

V. Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

VI. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros, sistemas ou fichas apropriadas;

VII. Organizar, na época própria, o balanço geral do município, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

VIII. Elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa do Município;

IX. Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da Administração Municipal, mantendo-se perfeitamente entrosada, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;

X. Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação do Diretor de Finanças;

XI. Comunicar a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 131 À Seção - Empenhos e Liquidações, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Controlar os empenhos e liquidações;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 132 À Seção - Conferência e Arquivo, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Monitorar e manter em ordem o arquivo para pesquisas e buscas;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 133 À Seção - Sistema de Informações Municipais – SIM-AM, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Coordenar e monitorar o sistema de informações municipais na sua área de atuação;

II. Prestar contas e divulgar, dentro das exigências legais e regulamentares, as informações pertinentes;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I
Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano - SEODUR

Art. 134 À Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Executar as atividades relativas à administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;

II. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

III. Promover a distribuição dos veículos e equipamentos, através dos diversos órgãos da prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e possibilidade da frota;

IV. Coordenação e executar a manutenção, obras de pavimentação de vias, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

V. Realizar a conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

VI. Produzir artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

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

VIII. Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, fiscalização de projetos de edificações e loteamentos;

IX. Expedir atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo e uso de equipamentos públicos;

X. Fornecer e controlar a numeração predial;

XI. Identificar e emplacar os logradouros públicos;

XII. Atualizar o sistema cartográfico municipal;

XIII. Punir as construções e loteamentos clandestinos, e outras atividades constantes nas Leis n°s 3589 e 3590 de 05 de janeiro de 2009.

XIV. Desenvolver projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas.

XV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 135 Ao Secretário Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

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

II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

III. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;

IV. Proferir despachos decisório em processo de sua alçada;

V. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

VI. Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;

VII. Determinar a execução de atividades relativas à administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;

VIII. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

IX. Controlar a distribuição dos veículos e equipamentos, através dos diversos órgãos da prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e a possibilidade da frota;

X. Coordenar e executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantações de vias urbanas e rurais;

XI. Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

XII. Coordenar a produção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

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

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

Art. 136 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano as seguintes unidades administrativas:

a. Gerência de Planejamento Urbano:

1. Seção – Projetos.

b. Gerência de Geoprocessamento:
    1. Seção – Avaliação e Cadastro de Projetos e Obras.

I. Diretoria de Obras e Transportes:
    a. Assessoria Técnica.
    b. Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo:
        1. Seção – Terminal Rodoviário;
        2. Seção – Aeroporto Municipal.
    c. Gerência de Obras Viárias:
        1. Seção - Galerias e Paisagismo;
        2. Seção - Manutenção de Vias.
    d. Gerência de Obras Públicas e Orçamento:
        1. Seção - Edificação:
            1. Setor - Construção e Conservação de Próprios.

II. Diretoria de Desenvolvimento Urbano:
    a. Assessoria Técnica.
    b. Gerência de Desenvolvimento Urbano:
        1. Seção - Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas;
        2. Seção - Topografia e Desenho.
    c. Gerência de Habitação:
        1. Seção - Projetos, Acompanhamento de Obras e Parcerias.
    d. Gerência de Aprovação de Projetos:
        1. Seção - Licenciamento de Obras, Habite-se e Certidões.

Art. 137 À Gerência de Planejamento Urbano, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Gerenciar as atividades que visem o desenvolvimento Urbano do Município;

IX. Desenvolver atividades de planejamento, integrando as diversas áreas de interesse;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 138 À Seção - Projetos, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento Urbano, compete:

I. Fiscalizar e acompanhar projetos e obras;

II. Dar pareceres e emitir decisões nos processos encaminhados, na área de sua competência;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 139 À Gerência de Geoprocessamento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, coordenar e supervisionar a base cartográfica do Município, efetuando sua permanente atualização;

V. Realizar levantamento de uso e ocupação de solo de cadastro técnico;

VI. Estruturar e organizar bancos de dados e coordenar a manutenção e atualização de dados e informações;

VII. Promover a integração de procedimentos, a padronização e o fluxo dos dados e estabelecer critérios e normas para utilização e fornecimento;

VIII. Preparar as especificações de funções aplicativas, fornecendo diretrizes para as definições dos recursos em nível de hardware e software e catalogar as informações necessárias para as funções definidas;

IX. Coordenar e desenvolver as demais atividades na área de geoprocessamento;

X. Dar suporte técnico nas demais áreas que utilizam o sistema;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 140 À Seção - Avaliação e Cadastro de Projetos e Obras, diretamente subordinada à Gerência de Geoprocessamento, compete:

I. Controlar e manter o cadastro de projetos de obras;

II. Informar processos encaminhados;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 141 À Diretoria de Obras e Transportes, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes à Secretaria e superintender sua execução;

XI. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XII. Coordenar a agenda da Secretaria;

XIII. Fazer o acompanhamento de despachos;

XIV. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XV. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 142 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Obras e Transportes, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Obras e Transportes, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 143 À Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Transportes, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas à área do transporte rodoviário e aéreo;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 144 À Seção - Terminal Rodoviário, diretamente subordinada à Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo, compete:

I. Executar as tarefas afetas ao Terminal Rodoviário;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 145 À Seção - Aeroporto Municipal, diretamente subordinada à Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo, compete:

I. Executar as tarefas afetas ao Aeroporto Municipal;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 146 À Gerência de Obras Viárias, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Transportes, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 147 À Seção - Galerias e Paisagismo, diretamente subordinada à Gerência de Obras Viárias, compete:

I. Dar cumprimento ao Plano de Urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias e logradouros públicos, levando a afeito os inerentes estudos ou projetos complementares;

II. Efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias de logradouros públicos;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 148 À Seção - Manutenção de Vias, diretamente subordinada à Gerência de Obras Viárias, compete:

I. Promover a execução, conservação e manutenção de vias publicas do município;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 149 À Gerência de Obras Públicas e Orçamento, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Transportes, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Promover a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada ou execução própria;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 150 À Seção - Edificação, diretamente subordinada à Gerência de Obras Públicas e Orçamento, compete:

I. Fiscalizar direta ou indiretamente, mediante acordo, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramentos dos próprios municipais;

II. Inspecionar periodicamente as obras em andamento de execução direta;

III. Manter um cadastro das obras executadas pela Secretaria competente, para efeito de fiscalização e acompanhamento do desenvolvimento;

IV. Elaborar relatório sobre o andamento das obras, encaminhando-o periodicamente à Secretaria;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 151 Ao Setor - Construção e Conservação de Próprios, diretamente subordinado à Seção - Edificação, compete:

I. Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras a serem executadas, encaminhando-a para as providências de aquisição;

II. Controlar o custo das obras executadas pela municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais;

III. Realizar a construção e o melhoramento nos próprios públicos;

IV. Executar, em colaboração com a Secretaria e em harmonia com o Plano Diretor do Município e Plano de Sistema Viário Urbano, todos os serviços de abertura e manutenção de vias públicas;

V. Executar serviços de terraplanagem e infraestrutura básicas para atendimento às indústrias existentes e novas, instaladas dentro do Município, em conformidade com os incentivos à área industrial e comercial;

VI. Efetuar serviços gerais de conservação e reparos das obras executadas pela Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano;

VII. Realizar pequenas reformas nas repartições públicas;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 152 À Diretoria de Desenvolvimento Urbano, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Coordenar o processo de desenvolvimento urbano do município;

XI. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XII. Coordenar a agenda da Secretaria;

XIII. Fazer o acompanhamento de despachos;

XIV. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XV. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 153 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Desenvolvimento Urbano, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 154 À Gerência de Desenvolvimento Urbano, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.
VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
VIII. Gerenciar as atividades que visem o desenvolvimento urbano do Município;
IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 155 À Seção - Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Proceder prorrogação e cancelamento de alvará de construção;
II. Expedir certidão de demolição;
III. Fiscalizar diariamente as obras do Município, verificando se possuem alvará de construção e se a edificação encontra-se no alinhamento predial correto;
IV. Emitir termo de embargo das construções, quando necessário;
V. Notificar os proprietários quando estiverem construindo sem o devido alvará a licença;
VI. Proceder a fiscalização no sentido de não permitir que os muros sejam construídos fora do alinhamento;
VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 156 À Seção - Topografia e Desenho, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Proceder o levantamento altimétrico e planialtimétrico das vias publicas;
II. Proceder a localização de vias publicas em consonância com o Plano de Desenvolvimento Urbano;
III. Proceder os trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do Município;

IV. Fornecer e verificar o alinhamento necessário dos logradouros públicos e edificações, em conformidade com projetos já aprovados;

V. Fornecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares;

VI. Proceder levantamentos cadastrais, bem como promover sua atualização;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 157 À Gerência de Habitação, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Coordenar programas e executar tarefas pertinentes à área habitacional;

IX. Desenvolver programas que visem o atendimento da demanda de habitação, principalmente para a população mais carente;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 158 À Seção - Projetos, Acompanhamento de Obras e Parcerias, diretamente subordinada à Gerência de Habitação, compete:

I. Fiscalizar e acompanhar projetos e obras;

II. Dar pareceres e emitir decisões nos processos encaminhados, na área de sua competência;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 159 À Gerência de Aprovação de Projetos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Analisar e aprovar projetos de edificações e outros pertinentes à área de atuação;

IX. Dar pareceres em processos encaminhados ou despacho decisório, nos de sua competência;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 160 À Seção - Licenciamento de Obras, Habite-se e Certidões, diretamente subordinada à Gerência de Aprovação de Projetos, compete:

I. Expedir licenciamentos, visto de conclusão, "habite-se" e certidões ou outros documentos relacionados com sua área de atuação;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação - EDUCAÇÃO

Art. 161 À Secretaria Municipal de Educação, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Planejar e executar as atividades operacionais e pedagógicas de ensino consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II. Promover o 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;

III. Promover a articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de

atividades com alunos da rede municipal referentes ao ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV. Ofertar, prioritariamente, o Ensino Fundamental;

V. Ofertar a Educação Infantil em Centros Municipais de Educação Infantil e em Unidades Escolares Municipais;

VI. Ofertar, diretamente ou mediante convênio, educação para jovens e adultos;

VII. Planejar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino público municipal;

VIII. Organizar e manter as instituições do seu sistema de ensino;

IX. Participar da integração das políticas e planos educacionais do Município, do Estado e da União;

X. Democratizar a gestão de seu processo de ensino;

XI. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar as instituições infantis filantrópicas conveniadas;

XII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 162 Ao Secretário Municipal de Educação, compete:

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

II. Promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às disposições legais;

III. Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos, mantendo relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis;

IV. Assessorar a Administração em assuntos da competência da Pasta;

V. Promover o controle e a fiscalização da entidade jurisdicionada à Secretaria;

VI. Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e da entidade a ela jurisdicionada;

VII. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

VIII. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;

IX. Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a correta aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Pasta;

X. Aprovar despesas e dispêndios da Pasta;

XI. Articular-se com órgãos públicos e entidades privadas nacionais, para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XII. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas anual, de acordo com a legislação vigente;

XIII. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

XIV. Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

XV. Reunir os Conselhos, quando houver necessidade;

XVI. Indicar representantes para os Conselhos Municipais;

XVII. Determinar o cumprimento das ações previstas, como: acompanhamento do PME, monitoramento de fóruns, conferências, encontros, seminários, entre outros;

XVIII. Solicitar sindicância às comissões encarregadas de elucidar os fatos, quando necessário;

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

Art. 163 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades administrativas:

1. Seção - CEMEAR.
2. Seção - Transporte Escolar.

I. Diretoria do Ensino Fundamental:
   a. Assessoria Técnica.
   b. Gerência de Ensino:
      1. Seção - Pedagógica - 1º ciclo;
      2. Seção - Pedagógica - 2º ciclo;
      3. Seção – Documentação Escolar;
      4. Seção - Assessoria a Gestão e Programas;
      5. Seção - Projetos;
      6. Seção - Educação Física;
      7. Seção - Escola e Família no Desafio Educacional;
      8. Seção - Educação de Jovens e Adultos (EJA).
   c. Gerência da Merenda Escolar:
      1. Seção - Recebimento e Distribuição.
   d. Gerência Técnica:
      1. Seção - Plano de Ações Articuladas - PAR.
         i. Divisão - Coordenação Técnica.

II. Diretoria de Educação Infantil:
   a. Gerência de Educação Infantil:
      1. Seção - Pedagógica;

2. Seção - Administrativa.

Art. 164 À Seção - CEMEAR, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Coordenar as atividades do CEMEAR, sendo ponte entre: Secretaria de Educação, NRE, Escolas, Centros Educacionais e os profissionais do setor;

II. Coordenar a equipe de profissionais especializados que atendem alunos no CEMEAR;

III. Respeitar a diversidade e buscar efetivar ações de igualdade de condições que viabilizem o processo educativo aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais - NEEs e os que apresentam dificuldade de aprendizagem, coerente com os princípios de uma educação inclusiva;

IV. Orientar os professores, pedagogos e diretores sobre a Avaliação Psicoeducacional e o atendimento aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais e os que apresentam dificuldade de aprendizagem;

V. Planejar e coordenar ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo;

VI. Propor conteúdos e materiais pedagógicos específicos e estratégias adequadas que viabilizam a aprendizagem de alunos com NEE e/ou dificuldades de aprendizagens em sala comum;

VII. Auxiliar professores sobre o atendimento a todos os alunos, orientando-as a fazer adaptação e/ou flexibilização curricular quando necessário, cuidando para não empobrecer o currículo;

VIII. Orientar os professores da Sala de Recursos Multifuncional, Sala de Atendimento Pedagógico, Classe Especial, Professor de Apoio e Pedagogos;

IX. Promover formação continuada para melhoria da qualificação e atualização dos profissionais especializados que atuam no CEMEAR;

X. Organizar a documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área;

XI. Orientar Escolas em relação a documentação dos alunos que frequentam AEE (Atendimento Educacional Especializado), diagnóstico, plano individualizado de trabalho, avaliação, relatórios, parecer final;

XII. Monitorar a frequência dos alunos nos AEEs, solicitar a ficha espelho semestralmente das Salas de Recursos Multifuncionais, encaminhando-as à Secretaria de Educação e ao NRE.

XIII. Orientar os profissionais dos CMEIs quanto ao desenvolvimento da criança em suas diferentes fases, bem como orientar a estimulação nas diversas áreas;

XIV. Articular e estimular a família para participar do processo escolar;

XV. Realizar reuniões periódicas com os profissionais que atendem os alunos com NEE;

XVI. Dinamizar e efetivar o encaminhamento para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do município;

XVII. Promover ações complementares que objetivem melhoria da qualificação profissional da equipe técnica para desempenho da função;

XVIII. Visitar as Escolas e CMEIs com os profissionais que se fizerem necessário, para orientação aos professores sobre o atendimento aos alunos e orientação aos mesmos;

XIX. Agendar atendimento e avaliações às crianças encaminhadas pelas escolas municipais, bem como fazer a devolutiva à escola e à família, dos resultados das avaliações e orientações necessárias;

XX. Articular-se buscando parcerias com outras secretarias, instituições e/ou serviços da áreas, como saúde e assistência social, bem como profissionais diversos que possam contribuir no atendimento e atenção dos alunos com NEEs, familiares e professores, sempre que necessário;

XXI. Desenvolver e/ou colaborar, juntamente com a equipe técnica multiprofissional, projetos que visem a melhoria da educação nos diversos aspectos (Projeto Saúde do Professor, Posturar, Família e Escola no Desafio Educacional,...);

XXII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXIV. Monitorar o cumprimento de horários da equipe Multiprofissional, bem como o desenvolvimento das atividades esperadas de cada profissional;

XXV. Organizar reuniões com a equipe com o objetivo de juntos avaliarem os trabalhos e redirecioná-los quando necessário;

XXVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 165 À Seção - Transporte Escolar, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementado, acompanhando e avaliando o transporte de acordo com a demanda;

II. Proporcionar logística de atendimento aos programas, projetos institucionais e passeios das Escolas Municipais/Estaduais;

III. Zelar pelo bom funcionamento do transporte escolar, bem como pela qualidade dos serviços prestados;

IV. Confeccionar carteirinhas dos alunos da rede municipal e estadual de ensino;

V. Cadastrar, atualizar e alimentar os dados do Sistema de Carteirinhas do Transporte Escolar, de acordo com o SERE das escolas estaduais e municipais;

VI. Orientar os pais, alunos e comunidade em geral sobre pontos e rotas das linhas executadas pelo Transporte Escolar;

VII. Organizar rotas e destinar motoristas para a condução dos veículos, evitando problemas sobre o transporte;

VIII. Resolver possíveis problemas referentes ao transporte de alunos, quando se referirem à motoristas, alteração de trajetos e/ou horários;

IX. Controlar e realizar advertências das reclamações e problemas de indisciplinas ocasionados pelos alunos da rede municipal/estadual, dentro do veículo;

X. Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

XI. Gerenciar atendimento aos alunos cadeirantes, com veículo adequado para este transporte;

XII. Organizar transporte para todos os alunos com Necessidades Educacionais Especiais - NEEs aos atendimentos em período de contraturno, sempre que indicado;

XIII. Gerenciar e garantir o atendimento das linhas terceirizadas que realizam o transporte dos alunos;

XIV. Medir o trajeto, organizar a rota de atendimento das linhas terceirizadas, bem como, se necessário for, elaborar processo licitatório e termos aditivos, observando aspectos legais;

XV. Controlar e enviar mensalmente à Gerência de Contabilidade, o número de alunos transportados diariamente pelas linhas terceirizadas, bem como realizar a interação entre estes motoristas e as escolas atendidas;

XVI. Vistoriar empenhos dos consertos realizados na frota de ônibus, para acompanhamento de despesas e gastos;

XVII. Controlar a frequência mensal, atestados, horas extras dos motoristas da Educação;

XVIII. Gerenciar os motoristas da frota de ônibus, alterando linhas, remanejando servidores, e atendendo sempre de modo qualitativo os alunos;

XIX. Manter contato com o Gerente da Frota Municipal, responsável pelo zelo da frota de ônibus, e demais veículos, visando a garantia do bom estado de conservação dos veículos;

XX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 166 À Diretoria do Ensino Fundamental, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico das escolas;

XI. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.M.F., Conselho Escolar, e outros;

XII. Acompanhar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades das escolas;

XIII. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências das escolas;

XIV. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos das escolas;

XV. Fazer cumprir a legislação em vigor, observando as orientações do NRE-Núcleo Regional de Ensino e Secretaria de Estado de Educação - SEED;

XVI. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência, bem como as adaptações curriculares e o aproveitamento escolar;

XVII. Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multidisciplinar (CEMEAR), professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

XVIII. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XIX. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos;

XX. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XXI. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas com professores e funcionários;

XXII. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos das escolas, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XXIII. Auxiliar o Secretário da Pasta no controle dos resultados das ações da secretaria em relação ao planejamento e recursos;

XXIV. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal sempre que for necessário;

XXV. Desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo sua área de atuação, os programas, projetos,

metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

XXVI. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXVII. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os alunos com Necessidades Educacionais Especiais NEEs;

XXVIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;

XXIX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 167 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria do Ensino Fundamental, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Assessorar o Secretário de Educação em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim;

V. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;

VI. Assessorar tecnicamente as gerências ligadas à área pedagógica;

VII. Coordenar e articular as ações e atividades da Secretaria;

VIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

IX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Ensino Fundamental, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 168 À Gerência de Ensino, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Fundamental, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Assessorar a Diretoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil em assuntos de interesse específico e de caráter técnico e pedagógico;

V. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria, auxiliando na elaboração de atos normativos;

VI. Coordenar e articular juntamente com a equipe pedagógica, as ações e atividades das escolas municipais;

VII. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;

VIII. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série;

IX. Desenvolver e executar, em articulação com a direção, políticas de formação inicial e continuada de professores e equipe técnica;

X. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;

XI. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas escolas municipais, juntamente com a equipe pedagógica;

XII. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;

XIII. Promover a articulação e a integração entre os diversos programas da Secretaria e Escolas Municipais;

XIV. Gerenciar e supervisionar as ações e atribuições da equipe pedagógica;

XV. Coordenar e acompanhar a fixação, lotação, jornada suplementar e transferência dos profissionais da educação;

XVI. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;

XVII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XVIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 169 À Seção - Pedagógica - 1º ciclo, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Atender diretamente as ações que envolvam as turmas e os professores do 1º Ciclo: 1º ano, 2º ano e 3º ano;

II. Acompanhar a divulgação, aplicação e os resultados das avaliações nacionais como: Provinha Brasil e ANA – Avaliação Nacional de Alfabetização;

III. Manter as escolas informadas sobre os processos de Alfabetização e Letramento;

IV. Organizar e efetivar a Semana Pedagógica;

V. Fomentar formações continuadas com professores da rede municipal de ensino;

VI. Ministrar e organizar formações continuadas com diretores, professores pedagogos e professores da Rede Municipal;

VII. Realizar periodicamente visitas às escolas;

VIII. Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas escolas municipais;

IX. Realizar as intervenções nas escolas, quando necessárias;

X. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas;

XI. Apontar as funções do pedagogo na escola e sua contribuição na informação e supervisão dos processos de ensino aprendizagem de professores e alunos;

XII. Assistir aos diretores das escolas nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;

XIII. Manter as escolas informadas sobre a execução de planos e seus resultados;

XIV. Articular-se como mediador entre o currículo e os professores e os outros atores da educação;

XV. Identificar e auxiliar na busca de solução para os desafios que o pedagogo encontra na realização do trabalho coletivo na integração curricular;

XVI. Planejar e executar reuniões com diretores, pedagogos e professores;

XVII. Promover e organizar grupos de estudos (formação continuada);

XVIII. Planejar e fomentar Mesa de Debates com os pedagogos;

XIX. Estudar, analisar e emitir pareceres aos órgãos solicitantes;

XX. Organizar a Provinha Brasil com montagem dos gabaritos, análise e construção dos gráficos comparativo das escolas;

XXI. Participar nos jogos esportivos do município, JOEMA - Jogos Escolares Municipal de Arapongas (organização, execução, acompanhamento, cerimonial e premiação);

XXII. Participar de cursos no Núcleo Regional de Educação;

XXIII. Organizar e viabilizar encontros e reuniões entre as Escolas de Tempo Integral e Escolas Rurais;

XXIV. Realizar atendimento aos professores, diretores, pedagogos, pais, editoras, vendedores de materiais didáticos e de mobiliários;

XXV. Realizar levantamento dos livros didáticos faltantes por turma e por escola, elaboração do ofício e carta de justificativa para receber os livros, separação e distribuição dos mesmos;

XXVI. Participar na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico das escolas;

XXVII. Realizar levantamento e mapeamento de dados dos alunos da Rede Municipal;

XXVIII. Organizar previsões, orientações, mudanças no calendário e vistorias dos livros de chamada nas escolas;

XXIX. Elaborar e imprimir Certificados de Formação Continuada para os professores e funcionários das escolas;

XXX. Acompanhar e participar dos Projetos desenvolvidos na Rede Municipal;

XXXI. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXXII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXXIII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 170 À Seção - Pedagógica - 2º ciclo, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Realizar a Semana Pedagógica (planejar, organizar, operacionalizar);

II. Fomentar formações continuadas com professores da rede municipal de ensino;

III. Atender diretamente as ações que envolvem as turmas e professores do 2º Ciclo: 4º ano e 5º ano;

IV. Organizar e/ou ministrar formações continuadas com diretores, professores pedagogos e professores da Rede Municipal;

V. Pesquisar, formular e desenvolver Simulados das diversas disciplinas curriculares com montagem dos gabaritos, análise e construção dos gráficos comparativo das escolas;

VI. Acompanhar a divulgação, aplicação e os resultados das avaliações nacionais como: a Prova Brasil e o IDEB;

VII. Realizar periodicamente visitas às escolas;

VIII. Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas escolas municipais;

IX. Realizar as intervenções nas escolas, quando necessárias;

X. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas;

XI. Apontar as funções do pedagogo na escola e sua contribuição na informação e supervisão dos processos de ensino aprendizagem de professores e alunos;

XII. Assistir aos diretores das escolas nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;

XIII. Manter as escolas informadas sobre a execução de planos e seus resultados;

XIV. Articular-se como um elemento mediador entre o currículo e os professores e os outros atores da educação;

XV. Identificar e auxiliar na busca de solução para os desafios que o pedagogo encontra na realização do trabalho coletivo na integração curricular;

XVI. Planejar e executar reuniões com diretores, pedagogos e professores;

XVII. Promover e organizar grupos de estudos para constante formação;

XVIII. Planejar e fomentar Mesa de Debates com os pedagogos;

XIX. Estudar, analisar e emitir pareceres aos órgãos solicitantes;

XX. Participar nos jogos esportivos do município, JOEMA - Jogos Escolares Municipal de Arapongas (organização, execução, acompanhamento, cerimonial e premiação);

XXI. Participar de cursos no Núcleo Regional de Educação;

XXII. Organizar e viabilizar encontros e reuniões entre as Escolas de Tempo Integral e Escolas Rurais;

XXIII. Realizar atendimento à professores, diretores, pedagogos, pais, editoras, representantes empresariais de materiais didáticos e de mobiliários;

XXIV. Realizar levantamento dos livros didáticos faltantes por turma e por escola, elaboração do ofício e carta de justificativa para receber os livros, separação e distribuição dos mesmos;

XXV. Participar na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico das escolas;

XXVI. Realizar levantamento e mapeamento de dados dos alunos da Rede Municipal;

XXVII. Organizar previsões, orientações, mudanças no calendário e vistorias dos livros de chamada nas escolas;

XXVIII. Elaborar e imprimir Certificados de Formação Continuada para os professores e funcionários das escolas;

XXIX. Levantar as necessidades de materiais escolares, pedagógicos e de expediente, bem como organizar a descrição dos mesmos para processo licitatórios;

XXX. Acompanhar e/ou fiscalizar processos licitatórios relacionados a aquisição de materiais escolares e pedagógicos;

XXXI. Acompanhar e participar dos Projetos desenvolvidos na Rede Municipal;

XXXII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXXIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXXIV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 171 À Seção - Documentação Escolar, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Assessorar os trabalhos das secretarias dos estabelecimentos de ensino, no que se refere à documentação e operacionalização do SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar);

II. Coordenar as atividades do Censo Escolar no município;

III. Repassar as instruções recebidas do Núcleo Regional de Educação a todas as Escolas e CMEIs da Rede Municipal;

IV. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria dos estabelecimentos de ensino, quando solicitado;

V. Pesquisar vagas disponíveis nas escolas, a fim de encaminhar os alunos que procuram a Secretaria de Educação;

VI. Atender a comunidade escolar e prestar-lhes esclarecimentos no que diz respeito aos assuntos da secretaria dos estabelecimentos de ensino;

VII. Atuar como secretária das Escolas Rurais e demais estabelecimentos de ensino, sempre que necessário;

VIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

IX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 172 À Seção - Assessoria a Gestão e Programas, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Participar e coordenar reuniões de pais nas Escolas e CMEIs por ocasião da realização de eleições de novas diretorias; na criação e legalização de uma nova A.P.M.F. (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), junto ao Cartório do Registro Civil e de Pessoas Jurídicas, bem como a atualização dos dados cadastrais junto à rede bancária depositária dos recursos da Associação;

II. Informar os membros da A.P.M.F. e diretores, quanto a execução dos Programas do FNDE com repasse de recursos feitos diretamente à A.P.M.F. (PDDE, PDDE Qualidade, PDDE Estrutura e Educação Integral);

III. Prestar apoio técnico as A.P.M.F. na execução dos recursos e na elaboração das prestações de contas dos recursos recebidos;

IV. Orientar as escolas na organização das atividades desenvolvidas no âmbito do Programa PDDE/Educação Integral/MAIS EDUCAÇÃO, (ressarcimento de monitores, preenchimento de formulários, controle de frequência de alunos, organização de turmas, etc);

V. Operacionalizar e desempenhar, juntamente com a contabilidade, as atividades de prestação de informações das Declarações de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), ainda que de isenção ou negativa, nas formas e prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego, das A.P.M.F. das escolas municipais e CMEIs;

VI. Atualizar os dados cadastrais das Escolas e CMEIs no PDDEWEB/FNDE objetivando os repasse de recursos provenientes de Programas do FNDE a cada exercício;

VII. Cadastrar a atualização periódica dos dados das A.P.M.F. junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Receita Federal;

VIII. Coordenar e auxiliar os trabalhos de preenchimento e manutenção do Sistema PDDEInterativo.mec.gov.br das Escolas Municipais e CMEIs;

IX. Solicitar empenhos para o repasse do Fundo Rotativo das Escolas Municipais e CMEIs;

X. Informar a frequência escolar do Programa Bolsa Família, juntamente com as Escolas Municipais, CMEIs, Estaduais e Particulares, inclusive com atendimento as famílias beneficiárias;

XI. Operacionalizar o Sistema Presença, bem como cadastrar os novos usuários, emitir relatório e zelar pela guarda dos mesmos;

XII. Coordenar os trabalhos de aplicação de Fluoreto de Sódio aos alunos nas Escolas Municipais e CMEIs;

XIII. Organizar, regulamentar e assessorar os seguintes conselhos: Municipal de Educação, CAE, FUNDEB, PETE e CONSELHO ESCOLAR (eleições, desenvolvimento das atividades dentro de cada conselho, legalização e atualização de dados junto aos sistemas afins como o FNDE, Tribunal de Contas, NRE, etc);

XIV. Analisar as prestações de contas das escolas e CMEIs, referente aos recursos do PDDE e Programa Fundo Rotativo Municipal e encaminhamento ao setor de Contabilidade;

XV. Realizar e acompanhar, juntamente com o setor de contabilidade do município, a inserção de dados referentes a prestação de contas do PDDE, em todas as suas modalidades, oriundas das A.P.M.F. das Escolas Municipais e CMEIs no sistema do SIGPC;

XVI. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XVII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XVIII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 173 À Seção - Projetos, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas em projetos;

II. Manter as escolas informadas sobre a execução de projetos e seus resultados;

III. Articular e agir como um elemento mediador entre o currículo, os professores e os outros atores da educação;

IV. Visitar e intervir quando necessário em todas as escolas que aplicam projetos, para conhecer e verificar a dinâmica e funcionamento dos mesmos;

V. Elaborar, coordenar, acompanhar e participar dos projetos desenvolvidos;

VI. Elaborar os cronogramas de todos os projetos, bem como sua execução;

VII. Organizar e efetivar as comissões para selecionar trabalhos e projetos, bem como os eventos para conclusão dos mesmos;

VIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

IX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 174 À Seção - Educação Física, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Coordenar e orientar os professores de Educação Física da Rede Municipal;

II. Organizar e efetivar a Semana Pedagógica;

III. Organizar e ministrar cursos mensais com os Professores de Educação Física;

IV. Realizar levantamento de interesse dos Professores de Educação Física para a programação de cursos de Formação Continuada;

V. Distribuir aulas e jornadas suplementares;

VI. Participar da elaboração e efetivação do Concurso de Remoção e Lotação;

VII. Visitar as Escolas e CMEIS e acompanhar os planejamentos dos Professores de Educação Física, realizando intervenções necessárias;

VIII. Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia do mesmo;

IX. Realizar intervenções junto aos professores quando solicitada pelos Diretores;

X. Efetuar o levantamento dos materiais esportivos que contém nas Escolas e CMEIS;

XI. Fiscalizar a licitação de materiais esportivos;

XII. Elaborar, organizar e executar o JOEMA - Jogos Escolares do Município de Arapongas;

XIII. Participar de cursos no Núcleo Regional de Educação;

XIV. Realizar atendimento a professores, diretores e pais;

XV. Elaborar, organizar e executar o Projeto Atleta na Escola;

XVI. Participar na elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Escolas e CMEIs;

XVII. Elaborar e imprimir os Certificados de Formação Continuada para os Professores;

XVIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XIX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 175 À Seção - Escola e Família no Desafio Educacional, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Promover encontros com a família na escola;

II. Orientar e conscientizar as famílias a observar seus filhos(as) nas áreas do desenvolvimento (emocionais, cognitivas, psicológicas, físicas, sociais e afins);

III. Incentivar a participação da família na Escola e no CMEI;

IV. Ouvir os anseios das famílias em relação a seus filhos, alunos da rede municipal;

V. Prevenir as famílias quanto a possíveis problemas que seus filhos possam enfrentar na vida cotidiana e escolar;

VI. Orientar os professores quanto aos conteúdos curriculares referente a formação humana/ensino religioso, sugerindo atividades desta natureza;

VII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

VIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

IX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 176 À Seção - Educação de Jovens e Adultos, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Contribuir para o incentivo às potencialidades e a busca da formação continuada dos professores (apoio e coordenação do Grupo de Estudos);

II. Promover a integração entre alunos e professores das escolas municipais onde funcionam a EJA;

III. Organizar a logística dos eventos como reuniões, cursos, atividades sociais;

IV. Prestar apoio teórico e prático aos professores;

V. Acompanhar projetos da Secretaria de Educação voltados para a comunidade da EJA;

VI. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos Livros e Registros de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

VII. Planejar, elaborar, acompanhar e tabular os resultados das maratonas dos alunos da EJA;

VIII. Planejar e elaborar os Exames de Classificação e Reclassificação para alunos da EJA;

IX. Criar mecanismos para o acesso, permanência e promoção dos alunos na EJA, evitando-se a evasão escolar;

X. Colaborar na elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica da EJA - Fase I, quando necessária;

XI. Visitar as escolas que ofertam a EJA, no período noturno, levantando as dificuldades e carências no processo ensino aprendizagem;

XII. Orientar professores quanto a implementação de estratégias variadas que possibilitem melhorias no processo ensino/aprendizagem;

XIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XIV. Organizar e zelar pela documentação das turmas e dos alunos;

XV. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XVI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 177 À Gerência da Merenda Escolar, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Fundamental, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Gerenciar técnica e administrativamente o Programa de Alimentação Escolar;

V. Assegurar a alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos educandos matriculados na rede municipal;

VI. Contribuir para a melhoria da alimentação dos educandos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

VII. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios e à alimentação dos educandos;

VIII. Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos educandos da rede, conforme cada faixa etária;

IX. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios;

X. Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e das equipes das unidades educacionais;

XI. Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

XII. Definir os produtos a serem adquiridos;

XIII. Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios, bem como sua distribuição;

XIV. Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

XV. Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, nos termos da lei;

XVI. Subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;

XVII. Elaborar cardápios para crianças com restrição alimentar;

XVIII. Capacitar as cozinheiras e auxiliares de cozinha em relação à manipulação correta e segura dos alimentos;

XIX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 178 À Seção - Recebimento e Distribuição, diretamente subordinada à Gerência da Merenda Escolar, compete:

I. Receber e conferir as cargas de gêneros alimentícios e utensílios de cozinha, conforme o que está na nota fiscal;

II. Saber como organizar os gêneros alimentícios recebidos no depósito, por data de validade, tipo e etc;

III. Dominar o programa de computador responsável pelo controle de entrada e saída dos alimentos;

IV. Elaborar a logística das entregas nas Escolas Municipais, Filantrópicas e Centros de Educação Infantil de Arapongas;

V. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

VI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 179 À Gerência Técnica, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Fundamental, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas das escolas e Centros Municipais de Educação infantil;

V. Assessorar o Secretário de Educação em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades de manutenção das unidades escolares;

VI. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos referente a manutenção das unidades;

VII. Coordenar e articular as ações e atividades de manutenção nas escolas e nos Centros Municipais de Educação Infantil;

VIII. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução das manutenções e reformas / ampliações nas unidades escolares;

IX. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da manutenção nas escolas e nos Centros de Educação Infantil;

X. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 180 À Divisão - Coordenação Técnica, diretamente subordinada à Gerência Técnica, compete:

I. Confeccionar e acompanhar os pedidos de Empenhos / Ordem de Serviço / Comunicação Interna e Ofícios;
II. Prestar contas dos pedidos efetuados;
III. Solicitar e gerir o pronto pagamento de consumo/serviço;
IV. Solicitar diárias para o Secretário e prestar contas dos relatórios de viagens;
V. Confeccionar, acompanhar e fiscalizar os pedidos de licitação (solicitação ao compras);
VI. Confeccionar e acompanhar pedidos ao almoxarifado;
VII. Confeccionar termos de recebimento e transferência de bens;
VIII. Solicitar e acompanhar reformas e pequenos reparos das Escolas Municipais e CMEIS;
IX. Desempenhar, fiscalizar, supervisionar e gerir compras e obras;
X. Preparar e acompanhar o processo licitatório da secretaria;
XI. Preparar e acompanhar os termos aditivos da secretaria;
XII. Gerenciar o Sigarp (Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preço);
XIII. Fiscalizar os contratos da Secretaria;
XIV. Executar e acompanhar o PAR (Plano de Ação Articulada);
XV. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
XVI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 181 À Seção - Plano de Ações Articuladas - PAR, diretamente subordinada à Gerência Técnica, compete:

I. Conhecer detalhadamente o Plano de Ações Articuladas do município;
II. Monitorar e alimentar diariamente o sistema do Plano de Ações Articuladas;
III. Realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local nas 04 (quatro) grandes dimensões que compõem a estrutura do Plano de Ações Articuladas: Gestão Educacional; Formação de Profissionais de Serviço e Apoio Escolar; Práticas Pedagógicas e Avaliação; Infraestrutura Física e Recursos Pedagógicos;
IV. Aplicar o diagnóstico da situação educacional na Rede Municipal;
V. Controlar e avaliar as ações do Plano de Ações Articuladas;

VI. Buscar e fornecer informações que colaborem para melhor qualificação da educação no município;

VII. Obter informações minuciosas que justifique solicitação de verbas para a construção, ampliação e reforma de creches, escolas e coberturas de quadras poliesportivas, entre outras ações;

VIII. Pleitear recursos do governo federal para a aquisição de mobiliários, equipamentos de cozinha, informática e todo material necessário para equipar escolas e centros de educação infantil, bem como ônibus, micro-ônibus, carros baixos, entre outros;

IX. Proporcionar à comunidade escolar a participação em programas e projetos que articulem saúde e educação (Programa Saúde na Escola - PSE);

X. Executar e acompanhar as obras em andamento, dando suporte com o preenchimento e correção de diligências sempre que ocorrerem;

XI. Articular-se com outras secretarias municipais, principalmente com a Secretaria de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Administração e Secretaria de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, para o planejamento e execução das obras vigentes, preparando toda a documentação necessária para a aprovação das mesmas;

XII. Acompanhar o SIOPE e monitorar a atualização permanente dos dados;

XIII. Monitorar o SIGARP, aderindo às atas de registros de preço, pregões, licitações do FNDE sempre que necessário e/ou utilizando como referência nos processos, nos detalhamentos e nas descrições de produtos a serem adquiridos;

XIV. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XV. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 182 À Diretoria de Educação Infantil, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Acompanhar o processo de organização de A. P. M. F., autorização de funcionamento e Regimento Escolar dos CMEIs;

XI. Participar, junto a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões de pais e outras atividades dos CMEIs;

XII. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências dos CMEIs;

XIII. Zelar pelo cumprimento da função social dos CMEIS, dinamizando o processo de matrícula, de acesso e da permanência das crianças;

XIV. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

XV. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índice de evasão;

XVI. Contribuir, junto com a comunidade escolar, na valorização do espaço, bem como na sua conservação;

XVII. Buscar, em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multidisciplinar (CEMEAR), professores e pais, a solução de problemas referentes a aprendizagens e comportamentos das crianças;

XVIII. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos;

XIX. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XX. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas com professores e funcionários dos CMEIS;

XXI. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos dos Centros Municipais de Educação Infantil, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, etc;

XXII. Gerenciar os recursos financeiros da Educação Infantil, de forma planejada, atendendo as necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico, como também ampliações e reformas;

XXIII. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXIV. Viabilizar o acesso e a permanência das crianças em idade escolar, inclusive as com necessidades especiais;

XXV. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;

XXVI. Organizar a implantação e o funcionamento de novos CMEIs;

XXVII. Coordenar a distribuição de professores (as) e funcionários (as) nos CMEIs;

XXVIII. Colaborar, acompanhar e fiscalizar as licitações relacionadas à Educação Infantil;

XXIX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 183 À Gerência de Educação Infantil, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Assessorar a Diretoria de Educação Infantil em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades pedagógicas;

V. Acompanhar, organizar e encaminhar ao Núcleo Regional de Educação os documentos referentes a autorização de funcionamento dos CMEIs.

VI. Assessorar, técnica e pedagogicamente, com orientações dos livros de registros de classe, dos planejamentos diários e fichas de desempenho das crianças (boletins);

VII. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais no nível de Educação Infantil;

VIII. Desenvolver e executar políticas de formação inicial e continuada de professores, bem como grupos de estudos;

IX. Acompanhar as atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;

X. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de educação infantil, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;

XI. Promover a articulação e integração entre os diversos programas da Secretaria e CMEIs;

XII. Mapear dados referentes à matrícula e permanência das crianças em cada CMEI;

XIII. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão e abandono;

XIV. Verificar e articular a aplicação dos conteúdos programáticos anuais nos CMEIs;

XV. Coordenar, planejar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;

XVI. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XVII. Gerenciar e supervisionar as ações e atribuições da equipe pedagógica;

XVIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XIX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 184 À Seção - Pedagógica, diretamente subordinada à Gerência de Educação Infantil, compete:

I. Organizar e efetivar a Semana Pedagógica;

II. Fomentar, organizar e realizar formações continuadas com diretores, professores pedagogos e professores da Educação Infantil;

III. Realizar periodicamente visita aos CMEIs;
IV. Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nos CMEIs;
V. Realizar as intervenções nos CMEIs, quando necessárias;
VI. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas;
VII. Apontar as funções do pedagogo no CMEI e sua contribuição na informação e supervisão dos processos de ensino aprendizagem de professores e crianças;
VIII. Assistir aos diretores dos CMEIs nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;
IX. Manter os CMEIs informados sobre a execução de planos e seus resultados;
X. Articular, transformar, ou seja, agir como um elemento mediador entre o currículo e os professores e os outros atores da educação;
XI. Identificar e auxiliar na busca de solução para os desafios que o pedagogo encontra na realização do trabalho coletivo na integração curricular.
XII. Planejar e executar reuniões com diretores, pedagogos e professores;
XIII. Promover e organizar grupos de estudos para constante formação;
XIV. Estudar, analisar e emitir pareceres aos órgãos solicitantes;
XV. Participar de cursos no Núcleo Regional de Educação;
XVI. Realizar atendimento a professores, diretores, pais, editoras, vendedores de materiais didáticos e de mobiliários;
XVII. Participar na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico dos CMEIs;
XVIII. Organizar previsões, orientações, mudanças no calendário e vistorias dos livros de chamada dos CMEIs;
XIX. Elaborar e imprimir Certificados de Formação Continuada para os professores e funcionários dos CMEIs;
XX. Acompanhar e participar dos Projetos desenvolvidos na Rede Municipal;
XXI. Realizar levantamento bimestral dos livros didáticos faltantes por turma e por CMEI;
XXII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
XXIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
XXIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 185 À Seção - Administrativa, diretamente subordinada à Gerência de Educação Infantil, compete:

I. Responder os pedidos de vagas solicitadas pelo Conselho Tutelar, Ministério Público, CREAS e CRAS;
II. Atender pais ou responsáveis pelas crianças;
III. Realizar e manter atualizado o Cadastro Único;
IV. Verificar e encaminhar as solicitações de vagas feitas pelos responsáveis;
V. Receber e encaminhar os malotes para os CMEIs;
VI. Dar suporte para as coordenadoras, na manutenção dos CMEIs;
VII. Digitar documentações;
VIII. Encaminhar estagiários para realização de estágios nos CMEIs;
IX. Organizar a distribuição dos materiais didáticos, pedagógicos e mobiliários para os CMEIs;
X. Efetuar o atendimento e orientação aos pais, em solicitação de vagas nos CMEIs;
XI. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
XII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Esporte - ESPORTE

Art. 186 À Secretaria Municipal de Esporte, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Efetuar a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte;
II. Fomentar a prática de esporte e atividade física ao cidadão, como forma de promover a saúde e o bem-estar, a inserção e a promoção social;
III. Fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa, que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Arapongas;
IV. Promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de esporte e recreação;
V. Assessorar e supervisionar as atividades dos núcleos regionais de esporte na sua área de competência;
VI. Elaborar o calendário oficial de eventos esportivos e recreativos do Município de Arapongas;

VII. Promover e difundir o esporte junto à comunidade;

VIII. Fomentar o acesso da população aos benefícios do esporte e outras atividades correlatas;

IX. Preservar a memória esportiva do município.

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 187 Ao Secretário Municipal de Esporte, compete:

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

II. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho dos núcleos esportivos;

III. Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política esportiva do Município;

IV. Promover a formação permanente e continuada dos profissionais de esporte municipais;

V. Elaborar programas de apoio à prática esportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VI. Fomentar a prática esportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

VII. Administrar os estádios, ginásios, centros esportivos e espaços para recreação que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

VIII. Promover programas de incentivo a práticas esportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

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

Art. 188 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte, as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Esporte:

a. Setor - Atendimento e Recepção;
b. Setor - Administrativo;
c. Setor - Almoxarifado;
d. Setor - Serviços Gerais;
e. Setor - Segurança.

a. Assessoria Técnica.

b. Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base:

1. Seção - Centros Esportivos;

2. Seção - Competições.

c. Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa:

1. Seção - Esporte de Rendimento;
2. Seção - Avaliação Física e Nutricional.

d. Gerência de Eventos e Atividade Física:

1. Seção - Eventos;
2. Seção - Atividade Física;
3. Seção - Cerimoniais.

Art. 189 À Diretoria de Esporte, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho dos núcleos, eventos, treinamentos e projetos esportivos;

XI. Desenvolver programas de apoio à prática esportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XII. Desenvolver programas de incentivo a práticas esportivas;

XIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 190 Ao Setor - Atendimento e Recepção, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Recepcionar os visitantes;
II. Apresentar a Secretaria;
III. Fornecer informações e tirar dúvidas sobre a Secretaria de Esporte, bem como suas ações, atividades e projetos;
IV. Atender telefonemas e transferir ligações;
V. Controlar a entrada de visitantes e servidores;
VI. Receber e remessar mercadorias, correspondências e documentos;
VII. Realizar atividades rotineiras da Secretaria, que variam de acordo com o ramo de atividade;
VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 191 Ao Setor - Administrativo, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Coordenar todas as ações burocráticas administrativas, tais como aquisições/contratações, recursos humanos, comunicações, qualidade e contratos/convênios;
II. Elaborar, coordenar e executar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política esportiva do Município;
III. Apresentar sugestões, visando o melhoramento das instalações esportivas no município;
IV. Elaborar toda documentação necessária para realização das diversas atividades exercidas pela Secretaria;
V. Executar, acompanhar e controlar as atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
VI. Estreitar contato com fornecedores, realizar orçamentos e executar o processo de compras que cabe a Secretaria de Esporte;
VII. Controlar, tabular e consolidar os atendimentos da Secretaria, utilizando relatórios estatísticos;
VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 192 Ao Setor - Almoxarifado, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos pertencentes a Secretaria Municipal de Esporte;

II. Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, uniformes e equipamentos, visando preservar sua integridade e segurança;

III. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;

IV. Orientar os demais membros da equipe de trabalho quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;

V. Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando à Central de Distribuição qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

VI. Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;

VII. Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 193 Ao Setor - Serviços Gerais, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;

II. Acompanhar equipes do município em competições, a fim de zelar pela manutenção e limpeza de alojamentos e locais de hospedagem;

III. Coordenar a equipe de limpeza, bem como suas necessidades, escalas e qualidade dos serviços;

IV. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

V. Supervisionar o consumo de materiais;

VI. Solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 194 Ao Setor - Segurança, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Secretaria de Esporte;

II. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
III. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
IV. Vistoriar rotineiramente a parte interna e externa das instalações físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Esporte, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
V. Acompanhar equipes do município em competições, a fim de vigiar e zelar os locais de hospedagem e alojamentos;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 195 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Esporte, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
IV. Controlar agenda e os compromissos do executivo;
V. Planejar logística de viagens;
VI. Despachar e conferir documentos;
VII. Organizar arquivos;
VIII. Coordenar atendimento do executivo;
IX. Planejar e organizar eventos executivos;
X. Acompanhar, preparar e organizar reuniões;
XI. Confeccionar e registrar atas formais;
XII. Auxiliar no desenvolvimento da organização;
XIII. Assessorar nas decisões da secretaria de esporte;
XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Esporte, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 196 À Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, diretamente subordinada à Diretoria de Esporte, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Desenvolver ações para a promoção do esporte na iniciação de crianças;
V. Planejar, estimular e apoiar, através de programas e projetos, o esporte na base, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;
VI. Apoiar e incentivar o desenvolvimento do esporte educacional;
VII. Promover condições adequadas para a descoberta de talentos esportivos;
VIII. Criar estímulos, de modo a evitar a evasão de atletas araponguenses;
IX. Incentivar e prestar assistência técnica a entidades de administração e de prática do desporto araponguense;
X. Gerenciar, controlar e supervisionar materiais esportivos, equipamentos, uniformes e estrutura para as escolas de esporte;
XI. Planejar, organizar e acompanhar eventos esportivos de base;
XII. Planejar, coordenar e organizar grade de aulas para as diversas modalidades esportivas;
XIII. Fomentar a prática esportiva em diversas regiões do município, para todas as idades e em diferentes modalidades;
XIV. Confeccionar relatórios anual das atividades;
XV. Elaborar escala de trabalho dos servidores da Secretaria para jogos e/ou competições;
XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 197 À Divisão - Centros Esportivos, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, compete:

I. Planejar e orientar estratégias de trabalho para equipe, distribuição e validação de tarefas ou funções a serem desenvolvidas;
II. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
III. Fomentar a prática esportiva na comunidade em que o Centro Esportivo está inserindo, desenvolvendo ações, projetos e atividades em suas diversas dimensões;

IV. Planejar, desenvolver e executar um cronograma/calendário anual de atividades e eventos do Centro Esportivo e na região;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 198 À Seção - Competições, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, compete:

I. Elaborar eventos que atendam as necessidades do público, orientar e executar os trabalhos desenvolvidos com a equipe e avaliar as atividades e a participação dos envolvidos;

II. Planejar, desenvolver, organizar e executar todas as competições esportivas designadas na responsabilidade da Secretaria de Esporte;

III. Estreitar a relação com as equipes esportivas do município, a fim de validar a melhor forma de desenvolver as competições;

IV. Fornecer dados referentes às competições, para a assessoria de impressa, bem como aos participantes e ao público em geral;

V. Organizar a equipe de trabalho das competições realizadas pela Secretaria de Esporte, tais como técnicos esportivos, coordenadores de modalidades, supervisores, arbitragem, gandulas, entre outros;

VI. Manter contato com os parceiros na realização das competições, tais como Guarda Municipal, Polícia Militar, Hospitais, Secretaria de Saúde, entre outros;

VII. Avaliar, registrar e publicar todos os casos dispostos no regulamento da competição, bem como enquadramento no Código de Justiça e Disciplina Esportiva de Arapongas;

VIII. Manter contato e fornecer informações sobre as competições ao COMEL – Conselho Municipal de Esporte e Lazer, bem como a sua Comissão de Justiça Disciplinar;

IX. Planejar e organizar competições que Arapongas sediará, estreitando o relacionamento com o órgão responsável, tais como Federações, Confederações, outras estâncias governamentais, entre outros;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 199 À Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa, diretamente subordinada à Diretoria de Esporte, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, estimular e apoiar, através de programas e projetos, o esporte e a recreação, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;

V. Apoiar e incentivar o desenvolvimento do esporte de rendimento, no que concerne às representações municipais em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

VI. Promover condições adequadas para a descoberta de talentos esportivos;

VII. Criar estímulos, de modo a evitar a evasão de atletas araponguenses;

VIII. Incentivar e prestar assistência técnica a entidades de administração e de prática do desporto araponguense;

IX. Incentivar o intercâmbio com outros municípios, estados e países;

X. Gerenciar, controlar e supervisionar materiais esportivos, equipamentos, uniformes e estrutura para as equipes que representam o município;

XI. Estabelecer o cronograma de desembolso para o acompanhamento das necessidades financeiras referentes ao desenvolvimento das atividades previstas;

XII. Planejar, organizar e acompanhar eventos esportivos e recreativos;

XIII. Planejar, coordenar e organizar grade de treinamento para as diversas equipes esportivas;

XIV. Confeccionar relatórios anuais das atividades e registro de classificação, bem como responsabilizar-se pelos troféus conquistados pelas equipes esportivas;

XV. Elaborar escala de trabalho dos servidores da Secretaria para jogos e/ou competições;

XVI. Planejar, organizar e delegar inscrições, viagens e logística das equipes que representam o município em competições esportivas;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 200 À Seção - Esporte de Rendimento, diretamente subordinada à Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa, compete:

I. Planejar, estimular, apoiar e executar, através de programas e projetos, o esporte de rendimento, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;

II. Organizar, apoiar, incentivar e acompanhar o desenvolvimento do esporte de rendimento no que concerne às representações municipais em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

III. Promover e desenvolver ações e programas adequados para a descoberta de talentos esportivos;

IV. Incentivar e prestar assistência técnica a entidades de administração e de prática do desporto araponguense;

V. Incentivar o intercâmbio com outros municípios, estados e países;

VI. Organizar, acompanhar e executar eventos esportivos e recreativos;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 201 À Seção - Avaliação Física e Nutricional, diretamente subordinada à Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa, compete:

I. Diagnosticar, planejar, organizar e aplicar métodos e técnicas de medidas e avaliação cine antropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal, em laboratórios ou no campo prático de intervenção, com o objetivo de avaliar o condicionamento físico, os componentes funcionais e morfológicos e a execução técnica de movimentos, objetivando orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento, o rendimento físico, técnico dos participantes de programas, projetos e atividades em que a Secretaria Municipal de Esporte esteja envolvida;

II. Organizar, coordenar e realizar a avaliação do estado nutricional dos participantes de programas, projetos e atividades em que a Secretaria Municipal de Esporte esteja envolvida, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré - estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;

III. Garantir registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional dos participantes de programas, projetos e atividades em que a Secretaria Municipal de Esporte esteja envolvida;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 202 À Gerência de Eventos e Atividade Física, diretamente subordinada à Diretoria de Esporte, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Planejar, fomentar, organizar, controlar e coordenar eventos e ações de promoção de atividades físicas que congregam as diversas áreas esportivas;
V. Supervisionar os cerimoniais, bem como seus protocolos nos diferentes eventos da Secretaria de Esporte;
VI. Fomentar a promoção de um estilo de vida mais saudável e ativo para a população do município de Arapongas;
VII. Elaborar e supervisionar o cronograma anual de eventos;
VIII. Gerenciar, controlar e supervisionar materiais, equipamentos e estrutura para os diversos eventos;
IX. Confeccionar relatórios anuais dos eventos realizados;
X. Elaborar escala de trabalho dos servidores da Secretaria para cada evento;
XI. Coordenar e supervisionar práticas de atividades físicas em suas diversas manifestações, tais como dança, ginástica, alongamentos e etc;
XII. Buscar, fomentar e realizar parcerias para a realização de eventos e projetos esportivos;
XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 203 À Seção - Eventos, diretamente subordinada à Gerência de Eventos e Atividade Física, compete:

I. Formalizar documentos necessários, organizar, controlar, coordenar e avaliar os diversos eventos da Secretaria de Esporte;
II. Controlar todo o material, recursos e cronograma do evento;
III. Supervisionar equipe de trabalho, parceiros e voluntários;
IV. Manter contato com os parceiros na realização dos eventos, tais como Guarda Municipal, Polícia Militar, Hospitais, Secretaria de Saúde, entre outros;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 204 À Seção - Atividade Física, diretamente subordinada à Gerência de Eventos e Atividade Física, compete:

I. Desenvolver meios para a prática da atividade física;
II. Aperfeiçoar e condicionar locais e espaços, garantindo condições adequadas para a prática saudável da atividade física;
III. Difundir um estilo de vida mais saudável e ativo;

IV. Promover ações, atividades e eventos voltados para a prática saudável da atividade física;

V. Coordenar atividades, aulas e ações direcionadas a públicos específicos, tais como a dança, ginástica e alongamento;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 205 À Seção - Cerimoniais, diretamente subordinada à Gerência de Eventos e Atividade Física, compete:

I. Planejar, organizar, desenvolver, controlar e avaliar eventos presididos pela Secretaria de Esporte, tais como aberturas de jogos, entrega de premiação, congressos técnicos, lançamentos, reuniões, entre outros;

II. Elaborar, organizar e garantir a distribuição de convites, bem como confirmar a participação do público específico;

III. Confeccionar, preparar e pautar a programação do cerimonial;

IV. Elaborar cronograma de ações do cerimonial;

V. Confeccionar, apresentar e validar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação atual e específica, apresentando o roteiro da solenidade;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SESTRAN

Art. 206 À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Coordenar e controlar a Guarda Municipal;

II. Elaborar programas de vigilância, prevenção de incêndios, manutenção e conservação dos próprios públicos;

III. Promover a vigilância do patrimônio, logradouros e próprios municipais e outros, através da ronda, a fim de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;

IV. Efetuar a tomada de medidas repressivas necessárias a cada caso, para evitar danos e possibilitar a punição dos infratores;

V. Efetuar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias, regulamentando a circulação, o estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, bem como a implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, semáforos e separadores de pista;

VI. Realizar o planejamento e a execução de melhorias para o pedestre;
VII. Organizar e analisar dados estatísticos de acidentes de trânsito;
VIII. Participar os projetos de educação para o trânsito;
IX. Promover a fiscalização do trânsito;
X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 207 Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:
I. Coordenar e controlar a Guarda Municipal;
II. Coordenar a elaboração de programas de vigilância, prevenção de incêndios, manutenção e conservação dos próprios públicos;
III. Coordenar a vigilância do patrimônio, logradouros e próprios municipais e outros, através da ronda, a fim de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
IV. Determinar a tomada de medidas repressivas necessárias a cada caso para evitar danos e possibilitar a punição dos infratores;
V. Coordenar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias, regulamentando a circulação, o estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, bem como a implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, semáforos e separadores de pista;
VI. Coordenar o planejamento e execução de melhorias para o pedestre;
VII. Aplicar as penalidades às infrações de trânsito;
VIII. Acompanhar a organização e análise de dados estatísticos de acidentes de trânsito;
IX. Participar dos projetos de educação para o trânsito;
X. Administrar a fiscalização do trânsito;
XI. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
XII. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
XIII. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;
XIV. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
XV. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
XVI. Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 208 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito as seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M.
   a. Ouvidoria.
   b. Gerência de Planejamento:
      1. Seção - Apoio Administrativo;
      2. Seção - Apoio Técnico.
   c. Gerência Executiva:
      a. Setor - Atendimento ao Público;
      b. Setor - Arquivo.
      1. Seção - Apoio Documental.
      i. Divisão - Apoio Administrativo.

II. Diretoria de Segurança Pública:
   a. Gerência Administrativa de Segurança Pública:
      1. Seção – Almoxarifado:
         a. Setor - Material de Consumo e Limpeza;
         b. Setor - Reserva de Armas e Munição.
      i. Divisão – Controle Funcional e Administrativo.

III. Diretoria de Trânsito:
   a. JARI.
      i. Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito:
         a. Setor - Fiscalização no Trânsito;
         b. Setor - Educação no Trânsito.
   b. Gerência Administrativa do Trânsito:
      a. Setor - Atendimento e Protocolo;
      b. Setor - Cadastro de Notificações;
      c. Setor - Relatoria da Defesa de Autuação.
   c. Gerência Técnica do Trânsito:
      i. Divisão - Apoio Técnico do Trânsito:
         a. Setor - Laboratório de Placas;
         b. Setor - Sinalização Vertical;
         c. Setor - Sinalização Horizontal;
         d. Setor - Sinalização Semafórica;
         e. Setor - Almoxarifado de Sinalização do Trânsito.

Art. 209 As atribuições do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M, da Ouvidoria e da JARI são aquelas já descritas em regulamentação específica.

Art. 210 À Gerência de Planejamento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Realizar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias regulamentando a circulação, o estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, bem como a implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, semáforos e separadores de pista;

V. Efetuar o planejamento, o projeto e a implantação de medidas na área de segurança pública;

VI. Realizar a aplicação das normas do Código de Trânsito Brasileiro, no que tange ao planejamento e ao projeto de trânsito do município;

VII. Elaborar a documentação pertinente às ações da Gerência de Planejamento;

VIII. Efetuar o planejamento e a execução de melhorias para o pedestre;

IX. Assessorar o Secretário Municipal e os Diretores da Secretaria no âmbito da sua competência;

X. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências atendidas pela Guarda Municipal;

XI. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XII. Elaborar mapa da violência, com integração de dados advindos dos órgãos de segurança;

XIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XIV. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

XV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

XVI. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XVII. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas á área de Segurança Pública e Trânsito;

XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 211 À Seção - Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I. Dar suporte administrativo à Gerencia de Planejamento, nas ações de sua competência;

II. Executar tarefas afetas ao setor administrativo;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 212 À Seção - Apoio Técnico, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I. Prestar apoio técnico à Gerência de Planejamento;

II. Executar as tarefas afetas ao setor de planejamento;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 213 À Gerência Executiva, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Assessorar o Secretário Municipal e os Diretores da Secretaria no âmbito de sua competência;

V. Orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

VI. Preparar despachos e controlar expediente pessoal, inclusive fazer o controle da frequência e do quadro de férias de todos os membros da Secretaria;

VII. Organizar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos;

VIII. Realizar reuniões quando necessário para aprimoramento do trabalho com seus subordinados;

IX. Distribuir funções/tarefas para equipe de serviços gerais;

X. Arquivar: correspondências recebidas e expedidas;

XI. Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal;

XII. Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Secretaria;

XIII. Fazer o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação;

XIV. Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema;

XV. Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail): proceder a leitura e devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores;

XVI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XVII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

XVIII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XIX. Orientar as chefias imediatas para realização da avaliação de desempenho;

XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 214 Ao Setor - Atendimento ao Público, diretamente subordinado à Gerência Executiva, compete:

I. Realizar o atendimento ao cliente interno e externo;

II. Recepcionar / controlar visitantes;

III. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;

IV. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;

V. Manter em ordem e limpo o local da PABX;

VI. Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;

VII. Assumir seu turno de trabalho dentro do horário previsto para atendimento ao público;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 215 Ao Setor - Arquivo, diretamente subordinado à Gerência Executiva, compete:

I. Gerenciar o arquivo da Secretaria;

II. Organizar o arquivo, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada documento, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 216 À Seção - Apoio Documental, diretamente subordinada à Gerência Executiva, compete:

I. Executar o trabalho de digitação de documentos;
II. Executar tarefas afetas à Seção, dando suporte à Gerência Executiva;
III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 217 À Divisão - Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Gerência Executiva, compete:

I. Secretariar reuniões, lavrar as atas e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões;
II. Executar o trabalho de digitação de documentos;
III. Prestar assessoria técnica e administrativa aos conselhos sob responsabilidade administrativa da Secretaria;
IV. Elaborar estudos técnicos, conforme assunto solicitado, a fim de subsidiar o trabalho de seus superiores;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 218 À Diretoria de Segurança Pública, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;
III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;
VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Fiscalizar o trato dos Guardas Municipais para com o público;

XI. Inspecionar o emprego de equipamentos;

XII. Participar da instrução dos Guardas Municipais que exercerão atividades correlatas à segurança pública;

XIII. Ministrar instruções aos seus subordinados;

XIV. Manter intercâmbio com os servidores e dirigentes públicos existentes na sua área de atuação;

XV. Propor medidas para o aperfeiçoamento da Guarda Municipal e o desenvolvimento de suas atividades;

XVI. Dar conhecimento aos seus subordinados das ordens emanadas da Secretaria;

XVII. Representar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, ou se fazer representar em eventos, cerimônias e inaugurações de caráter público;

XVIII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

XIX. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XX. Coordenar a agenda da Secretaria;

XXI. Fazer o acompanhamento de despachos;

XXII. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XXIII. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XXIV. Coordenar/controlar o grupo de Vigilância dos Próprios Públicos;

XXV. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 219 À Gerência Administrativa de Segurança Pública, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança Pública, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Distribuir tarefas aos Guardas e transmitir-lhes as ordens emanadas dos superiores;

V. Elaborar as escalas de serviço do efetivo da Guarda Municipal e do grupo de Vigilância dos Próprios públicos;

VI. Intermediar a colaboração entre os Guardas e os servidores de outros órgãos públicos e o público em geral;

VII. Prestar toda orientação possível aos Guardas para o desempenho de suas atribuições;

VIII. Prestar assistência direta ao Diretor de Segurança Pública;

IX. Elaborar relatórios mensais relativos aos postos de serviços;

X. Prestar colaboração à Defesa Civil;

XI. Representar o Diretor, na sua ausência;

XII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XIII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

XIV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

XV. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XVI. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas à Segurança Pública;

XVII. Coordenar e distribuir as funções/tarefas dos Agentes de vigilância;

XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 220 À Seção - Almoxarifado, diretamente subordinada à Gerência Administrativa de Segurança Pública, compete:

I. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade, validade e especificações;

II. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

IV. Elaborar inventário, visando a comparação com os dados dos registros;

V. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VI. Inspecionar periodicamente as instalações do prédio, com objetivo de prevenção, providenciando reparos conforme necessário;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 221 Ao Setor - Material de Consumo e Limpeza, diretamente subordinado à Seção - Almoxarifado, compete:

I. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

II. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 222 Ao Setor - Reserva de Armas e Munição, diretamente subordinado à Seção - Almoxarifado, compete:

I. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

II. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 223 À Divisão - Controle Funcional e Administrativo, diretamente subordinada à Gerência Administrativa de Segurança Pública, compete:

I. Coordenar e distribuir as funções/tarefas dos Agentes de Vigilância;

II. Auxiliar a Gerência Administrativa de Segurança Pública;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 224 À Diretoria de Trânsito, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;

XI. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas em parceria com a Polícia Militar;

XII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIII. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XIV. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes para a execução deste serviço;

XV. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XVI. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XVII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XVIII. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XIX. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento pago nas vias, parques e logradouros públicos;

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

XXI. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

XXII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XXIII. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XXV. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego em pontos críticos, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXVI. Homologar as ondulações transversais existentes, denominadas lombadas, se indispensáveis à segurança ou estabelecer e homologar as de extrema necessidade;

XXVII. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do Conselho Estadual de Trânsito;

XXVIII. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e de ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, em parceria com a Polícia Militar, além de dar apoio às ações específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;

XXIX. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXX. Registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, triciclos, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXXI. Fiscalizar e fazer cumprir o plano operacional do sistema de transporte público coletivo municipal;

XXXII. Fiscalizar e regulamentar a operação dos transportes coletivos em geral, no âmbito do Município;

XXXIII. Fiscalizar e regulamentar a operação dos serviços de táxi, moto-táxi, fretamento e transporte escolar;

XXXIV. Usufruir as demais atribuições delegadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XXXV. Representar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, ou se fazer representar em eventos, cerimônias e inaugurações de caráter público;

XXXVI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XXXVII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

XXXVIII. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

XXXIX. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XL. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

XLI. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XLII. Fazer o acompanhamento de despachos;

XLIII. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XLIV. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XLV. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 225 À Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito, diretamente subordinada à Diretoria de Trânsito, compete:

I. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

II. Atentar com relação aos EPIs utilizado pela equipe, principalmente materiais, equipamentos especiais, armamento e munição;
III. Colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei n.º 9503, de 23 de Setembro de 1997;
IV. Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito;
V. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 226 Ao Setor - Fiscalização no Trânsito, diretamente subordinado à Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito, compete:

I. Fiscalizar, orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos nas áreas de sua atuação em conjunto com a Polícia Militar e com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SESTRAN;
II. Colaborar com órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei n.º 9503, de 23 de Setembro de 1997;
III. Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito;
IV. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
V. Atentar com relação aos EPIs utilizado pela equipe;
VI. Planejar, coordenar e executar atividades relativas à Escolinha de Trânsito;
VII. Ministrar palestras em empresas, escolas, clubes de serviços e demais instituições, quando solicitado;
VIII. Planejar, coordenar e executar programas, movimentos e campanhas de trânsito;
IX. Propor atividades de educação no trânsito, junto às escolas;
X. Realizar parcerias com órgãos ligados ao trânsito para execução de projetos;
XI. Participar de eventos de outros seguimentos, levando a conscientização para a educação no trânsito;
XII. Divulgar campanhas de orientações de trânsito na imprensa local;
XIII. Planejar, coordenar e executar as atividades da Semana Nacional de Trânsito;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 227 Ao Setor - Educação no Trânsito, diretamente subordinado à Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito, compete:

I. Planejar, coordenar e executar atividades relativas à Escolinha de Trânsito;
II. Ministrar palestras em empresas, escolas, clubes de serviços e demais instituições, quando solicitado;
III. Planejar, coordenar e executar programas, movimentos e campanhas de trânsito;
IV. Propor atividades de educação no trânsito junto às escolas;
V. Realizar parcerias com órgãos ligados ao trânsito para execução de projetos;
VI. Participar de eventos de outros seguimentos, levando a conscientização para a educação no trânsito;
VII. Divulgar campanhas de orientações de trânsito na imprensa local;
VIII. Planejar, coordenar e executar as atividades da Semana Nacional de Trânsito;
IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 228 À Gerência Administrativa do Trânsito, diretamente subordinada à Diretoria de Trânsito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;
V. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
VI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
VII. Prestar assistência direta ao Diretor a que esteja subordinado;
VIII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
IX. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

X. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XI. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas ao trânsito;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 229 Ao Setor - Atendimento e Protocolo, diretamente subordinado à Gerência Administrativa do Trânsito, compete:

I. Realizar atendimento ao cliente interno e externo;

II. Orientar ao público em geral sobre as notificações e credenciais em geral, expedidas pelo órgão de trânsito;

III. Efetuar protocolo de requerimento relativo ao setor de notificações;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 230 Ao Setor -Cadastro de Notificações, diretamente subordinado à Gerência Administrativa do Trânsito, compete:

I. Realizar o processamento de notificações efetuadas no município junto ao Sistema de Gestão de Infração de Transito – MTM da Celepar;

II. Registrar e emitir credencias em geral, de competência da DIRETRAN;

III. Realizar o processamento de recursos de defesa de autuação, JARI, CETRAN, entre outros;

IV. Efetuar publicações em editais, junto ao diário oficial do município, de competência da Diretoria de Trânsito - DIRETRAN;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 231 Ao Setor - Relatoria da Defesa de Autuação, diretamente subordinado à Gerência Administrativa do Trânsito, compete:

I. Elaborar pareceres sobre a consistência das notificações de autuação lavradas pelos respectivos agentes da autoridade de trânsito do município de Arapongas;

II. Assessorar a autoridade de trânsito sobre assuntos correlatos à Diretoria de Trânsito;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 232 À Gerência Técnica do Trânsito, diretamente subordinada à Diretoria de Trânsito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
V. Prestar assistência direta ao Diretor de Trânsito;
VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;
VII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
VIII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
IX. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
X. Realizar estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
XI. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas ao setor técnico do trânsito;
XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 233 À Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, diretamente subordinada à Gerência Técnica do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas a sinalização viária;
II. Coordenar e supervisionar as atividades dos seus subordinados;
III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 234 Ao Setor - Laboratório de Placas, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas ao Laboratório de Placas;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 235 Ao Setor - Sinalização Vertical, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas à sinalização vertical;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 236 Ao Setor - Sinalização Horizontal, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas a sinalização horizontal;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 237 Ao Setor - Sinalização Semafórica, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas a sinalização semafórica;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 238 Ao Setor - Almoxarifado de Sinalização do Trânsito, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

II. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

IV. Elaborar inventário, visando a comparação com os dados dos registros;

V. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Art. 239 À Secretaria Municipal de Saúde, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Planejar, organizar, controlar, executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS em articulação com sua direção estadual;

III. Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV. Executar serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar, saneamento básico, prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

V. Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI. Executar o planejamento operacional e a 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;

VII. Atender aos segmentos populacionais involuntariamente excluídos das Políticas Sociais Básicas, com prioridade para que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais componentes para controlá-las;

VIII. Participar de consórcios administrativos intermunicipais;

IX. Promover campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

X. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI. Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

XII. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XIII. Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação;

XIV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 240 Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II. 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 doenças;

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

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

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

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

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

VIII. Promover a fiscalização médica-sanitária;

IX. Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área de sua pasta;

X. Promover o planejamento estratégico institucional, no âmbito de sua área de atuação;

XI. Proferir despachos decisório em processos de sua alçada;

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

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

Art. 241 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:

I. Auditoria Médica.
II. Assessoria Técnica Executiva.
III. Diretoria Geral:
    a. Assessoria Técnica.
    b. Ouvidoria.
        1. Seção - Atendimento.
        2. Seção - Almoxarifado.
        3. Seção - Unidade de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU.
        i. Divisão - Laboratório em Saúde Pública.
        ii. Divisão - Assistência Farmacêutica.
        iii. Divisão - Central de Ambulância.
        iv. Divisão - Unidade Pronto Atendimento - UPA - 24h.
    c. Gerência Administrativa e Financeira:
        i. Divisão – Contabilidade e Faturamento;
        ii. Divisão – Administração de Contratos e Convênios;
        iii. Divisão - Administrativa:
            1. Seção - Almoxarifado.
        iv. Divisão - Manutenção.
    d. Gerência de Assistência à Saúde da Mulher:

1. Seção – Centro Integrado de Saúde da Mulher - CISAM.

e. Gerência de Especialidades Médicas:
   1. Seção - Agendamento;
   2. Seção - Enfermagem;
   3. Seção - Regulação;
   4. Seção - Atendimento.

f. Gerência do Programa de Saúde da Família:
   i. Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS;
   ii. Divisão - Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família - NASF;
   iii. Divisão - Internamento Domiciliar.

g. Gerência de Vigilância Epidemiológica:
   i. Divisão – Assistência em Vigilância Epidemiológica:
      1. Seção - Laboratório em Entomologia;
      2. Seção - Imunização;
      3. Seção - Controle de Endemias;
      4. Seção - Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA:
         a. Setor - Laboratório Clínico.

h. Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental:
   1. Seção - Serviço em Saúde;
   2. Seção – Gêneros Alimentícios;
   3. Seção - Saúde e Segurança do Trabalhador.

i. Gerência de Saúde Mental:
   1. Seção - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II;
   2. Seção - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD II.

j. Gerência Odontológica:
   1. Seção – Centro de Especialidade Odontológica - CEO:
      a. Setor - Atendimento;
      b. Setor - Almoxarifado.

Art. 242 À Auditoria Médica, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Manter o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito de saúde;

II. Garantir a qualidade pelos serviços de saúde oferecidos e prestados;

III. Fazer cumprir os preceitos legais ditados pela legislação pátria ou pela ética médica e de defesa do consumidor;

IV. Atuar desenvolvendo seu papel nas fases de: Pré-Auditoria, Auditoria Operativa, Auditoria Analítica e Auditoria Mista;

V. Revisar, avaliar e apresentar subsídios, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, controles internos, normas, regulamentos e relações contratuais;

VI. Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares pelos credenciados;

VII. Avaliar o desempenho médico, com relação aos aspectos éticos, técnicos e administrativos, da qualidade, eficiência e eficácia das áreas de proteção e atenção de saúde;

VIII. Promover o processo educativo com vistas de melhoria da qualidade do atendimento, a um custo compatível com os recursos financeiros disponíveis, e pelo justo valor do serviço prestado;

IX. Participar do credenciamento/contratação de serviços ou de profissionais, pois nesse momento deve-se atentar para detalhes como: normas claras, o contrato deve ser completo, claro e não deixar dúvidas quanto aos serviços credenciados, preços, tabelas, apresentação e cronograma de encaminhamento das contas;

X. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 243 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Saúde, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 244 À Diretoria Geral, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal Secretário de Saúde;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, articular, avaliar e implementar as ações de saúde de média e alta complexidade, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação da saúde;

XI. Participar da formulação e implantação das políticas de atenção especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

XII. Coordenar, implementar e supervisionar a Política de Assistência Farmacêutica, Assistência Social, de Enfermagem, Saúde Bucal, Saúde Mental, Alimentação e Nutrição, Higienização, Lavanderia e Resíduos dos Serviços de Saúde, Urgência e Emergência, e os Componentes Especializados;

XIII. Elaborar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar os programas e projetos voltados ao fortalecimento da rede hospitalar da Secretaria;

XIV. Definir, os serviços de referência e contra-referência, para o estabelecimento do fluxo assistencial, de acordo com os padrões técnicos de assistência à saúde;

XV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;

XVI. Identificar, participar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS, no processo das pactuações intergestores e os serviços assistenciais privados complementares contratados pela Secretaria;

XVII. Identificar, propor e subsidiar o processo regulatório da assistência e a contratação de serviços de saúde;

XVIII. Participar do processo de trabalho de implantação da gestão de redes assistenciais e acompanhar seu desenvolvimento;

XIX. Organizar, acompanhar e avaliar os sistemas de apoio diagnóstico e logístico, na média e alta complexidade;

XX. Diagnosticar, participar e articular a demanda de pessoal necessária para atuar na assistência à saúde;

XXI. Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e comunicação administrativa;

XXII. Subsidiar os órgãos centrais e gerenciar, setorialmente, as atividades sistêmicas relacionadas com as funções de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e de documentação e comunicação administrativa;

XXIII. Formular e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

XXIV. Propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

XXV. Dirigir, coordenar e promover a administração do sistema de registro de preços e o gerenciamento das respectivas atas;

XXVI. Elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios e de atas já registradas;

XXVII. Orientar as áreas solicitantes e potenciais fornecedores sobre as normas de funcionamento do sistema de registro de preços;

XXVIII. Acompanhar as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;

XXIX. Renegociar preços de atas de produtos que tenham sido reduzidos no mercado ou em outras atas de registro de preço;

XXX. Analisar e instruir os pedidos de revisão de preços registrados;

XXXI. Manter controle dos prazos de validade das atas de registro de preços;

XXXII. Comunicar às unidades, o vencimento ou esgotamento das atas, para que manifestem a necessidade de prorrogá-la, quando for menor do que 12 (doze) meses, ou de realizar ata nova;

XXXIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 245 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

XI. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

XII. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

XIII. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 246 À Ouvidoria, órgão de assessoramento direto à Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I. Receber manifestações dos cidadãos, referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II. Coordenar e apoiar as estruturas descentralizadas de Ouvidoria no âmbito da Secretaria;

III. Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e de confidencialidade, em todas as etapas do processamento das informações recebidas;

IV. Assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito;

V. Acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações recebidas contra atos ilegais ou indevidos, e omissões, no âmbito da Saúde;

VI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 247 À Seção - Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrevendo arquivos e fichários;

II. Obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

III. Efetuar lançamentos em livros fiscais;

IV. Participar da atualização dos fichários e arquivos,classificando os materiais;

V. Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

VI. Digitar textos diversos, preencher formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;

VII. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

VIII. Operar máquinas de duplicação de documentos, como por exemplo, impressoras e scanners;

IX. Controlar condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 248 À Seção - Almoxarifado, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo de almoxarifado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 249 À Seção - Unidade de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Desencadear atendimento em tempo mínimo de resposta, de forma mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;

II. Enviar ao local do chamado (via pública, domicílio, hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) de profissionais treinados e ambulâncias equipadas de acordo com a complexidade do caso, para que possam fornecer no próprio local e/ou durante transporte, desde orientações, manobras básicas de manutenção da vida, administração de medicamentos, soluções venosas, até monitoramento cardíaco, desfibrilação e ventilação mecânica;

III. Solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;

IV. Desenvolver atividades educativas junto à população leiga e segmentos específicos da sociedade;

V. Desenvolver atividades preventivas, indicando áreas de risco e alterações no perfil epidemiológico do município;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 250 À Divisão - Laboratório em Saúde Pública, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Realizar o cadastramento, agendamento diário de solicitação de exames dos pacientes de todas as UBS´s do município;

II. Prover orientação para a realização dos exames, correto preparo e condições técnicas, antes da realização dos mesmos;

III. Realizar a coleta de sangue e receber o material, quando solicitado, de urina e/ou fezes;

IV. Prestar atendimento domiciliar para coleta em pacientes com morbidade reduzida ou acamados;

V. Fazer processamento pré analítico das amostras;

VI. Realizar a análise das amostras;

VII. Providenciar terceirização das análises de exames específicos para os laboratórios de apoio;

VIII. Emitir laudos e pareceres;

IX. Realizar campanhas preventivas, como: Saúde do Homem/Mulher, DST´S, entre outras necessárias;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 251 À Divisão - Assistência Farmacêutica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Apoiar as ações de saúde demandadas pela comunidade;

II. Abastecer de medicamentos todas as etapas constitutivas;

III. Realizar a conservação e controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica dos medicamentos;

IV. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos, visando o uso racional dos mesmos pelos usuários;

V. Garantir a dispensação à população, daqueles medicamentos considerados essenciais;

VI. Desenvolver atividades educativas junto à população e promover orientação quanto ao uso correto de medicamentos, na dose certa e quantidade adequada;

VII. Garantir a entrega de medicação somente com apresentação de receituário médico compatível com as legislações vigentes;

VIII. Realizar o armazenamento dos medicamentos do município, a programação, o recebimento, a dispensação e a distribuição deste a outros estabelecimentos de saúde;

IX. Realizar a avaliação e controle de estoque feita através de relatórios pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Programa de Saúde da Família (PSF), garantindo rapidez e segurança;

X. Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde;

XI. Planejar os componentes técnicos científicos da assistência farmacêutica;

XII. Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos e do Formulário Terapêutico da Secretaria;

XIII. Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica;

XIV. Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

XV. Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 252 À Divisão - Central de Ambulância, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Coordenar a divisão de veículos da Secretaria de Saúde, bem como seus respectivos motoristas;

II. Organizar o transporte de pacientes, para realização de consultas e exames, quando necessário;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 253 À Divisão - Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Realizar atendimentos de Urgência e emergência, traumáticas e não traumáticas;

II. Realizar exames laboratoriais, eletrocardiográficos e radiológicos, para diagnosticar situações de urgência e emergência;

III. Distribuir medicamentos, para que o paciente realize o tratamento domiciliar em situações de urgência;

IV. Apoiar o atendimento de Unidades Móveis do Corpo de Bombeiros, como referência para pacientes com emergências, que possam lá ser resolvidas no local, ou apoio médico à unidades básicas ou intermediárias;

V. Realizar o transporte de enfermos que lá tenham recebido seu primeiro atendimento;

VI. Estabilizar pacientes com emergências, removendo-os imediatamente, após regulação, para o hospital de referência;

VII. Planejar e coordenar os componentes técnicos e científicos da assistência às urgências e emergências pré-hospitalares fixas e móveis;

VIII. Coordenar a estruturação e organização das relações de trabalho da área assistencial dos serviços de urgências e emergências pré-hospitalares, fixas e móveis, de forma humanizada;

IX. Coordenar ações para a promoção do acesso da população a serviços de urgências e emergências pré-hospitalares fixa e móvel;

X. Formular, promover e coordenar a implantação do Sistema de Referência e Contra-Referência de pacientes, nas unidades da Secretaria;

XI. Formular, implementar e manter atualizados os protocolos únicos para o trabalho coletivo das unidades de urgência no acolhimento dos pacientes com agravos agudos, em grandes eventos e na contensão de catástrofes;

XII. Supervisionar a acessibilidade e resolutividade do sistema de atenção integral às urgências;

XIII. Integrar suas ações com as da Atenção Básica e da Atenção Especializada;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 254 À Gerência Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, entre outros;
V. Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria;
VI. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados;
VII. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;
VIII. Proceder a aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria;
IX. Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria;
X. Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
XI. Desenvolver as atividades de execução orçamentária;
XII. Fiscalizar convênios e contratos;
XIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 255 À Divisão - Contabilidade e Faturamento, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de contabilidade, orçamento e finanças, programação orçamentária e financeira, controle de despesa, liquidação, controle financeiro de contratos, serviços públicos continuados e suprimento de fundos;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 256 À Divisão - Administração de Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de contratos e convênios;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 257 À Divisão - Administrativa, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Assegurar o apoio necessário ao cumprimento da missão da secretaria municipal de saúde, coordenando as atividades administrativas e auxiliares indispensáveis ao seu funcionamento;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 258 À Seção - Almoxarifado, diretamente subordinada Divisão - Administrativa, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo de almoxarifado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 259 À Divisão - Manutenção, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Realizar pequenos reparos e manutenção de bens e patrimônios públicos;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência

Art. 260 À Gerência de Assistência à Saúde da Mulher, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Formular, coordenar, planejar e normatizar as Políticas de atenção Integral à Saúde da mulher, promovendo a implantação/ implementação, monitoramento e avaliação das mesmas.

V. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 261 À Seção - Centro Integrado de Saúde da Mulher - CISAM, diretamente subordinada à Gerência de Assistência à Saúde da Mulher, compete:

I. Desenvolver, promover, coordenar, avaliar e definir as diretrizes do Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher;

II. Promover a assistência integral à saúde da mulher, com vistas à redução da morbimortalidade deste grupo populacional.

III. Normatizar, organizar e monitorar, juntamente com as Unidades de Saúde;

IV. Promover o planejamento da vida sexual e reprodutiva; pré-natal; parto e puerpério;

V. Promover a prevenção e detecção precoce do câncer do colo uterino e da mama e violência sexual;

VI. Promover a garantia da atenção pré-natal e puerperal de qualidade e humanizada;

VII. Promover o início precoce do pré-natal, o acompanhamento pela equipe de saúde;

VIII. Garantir os exames necessários;

IX. Promover assistência ao parto com segurança;

X. Promover assistência de qualidade à mulher no ciclo gravídico e puerperal;

XI. Direcionar as ações de rastreamento e diagnóstico precoce, através da coleta do exame citopatológico, do exame clínico de mama, com referência para o tratamento e o seguimento dos resultados alterados;

XII. Promover ações de orientação e divulgação, através de palestras e mesas redondas, de prevenção ao câncer de colo uterino e de mama, de cuidados na gestação, de práticas e cuidados com o bebê, da importância e prática da amamentação, na prevenção de infecções urinárias e na saúde bucal, etc;

XIII. Promover condições físicas e supervisionar o tratamento de saúde bucal às mulheres;

XIV. Promover ações de orientações por profissionais especializados sobre a importância do tratamento dentário às gestantes;

XV. Supervisionar o agendamento e atendimento individual e em grupo das consultas multidisciplinares, com garantia de tratamento;

XVI. Promover e supervisionar programas de capacitações multiprofissionais para melhor atender a saúde e prevenção da mulher;

XVII. Desenvolver programas voltados para o enfrentamento de agravos que atingem a população feminina, incluindo as questões de gênero e direitos reprodutivos, violência contra a mulher e prevenção do câncer de colo do útero e controle do câncer de mama;

XVIII. Garantir e supervisionar o agendamento de consultas, exames e tratamentos multidisciplinares;

XIX. Promover e supervisionar o programa de aleitamento materno e do banco de leite, acompanhado de orientação e cuidados com as mães e com os bebês;

XX. Supervisionar o direcionamento do leite humano ao Banco de Leite para pasteurização e o seu devido uso em bebês neo-natal;

XXI. Promover ações de humanização, motivação e confraternização para equipe de trabalho;

XXII. Oferecer condições básicas e eficazes no ambiente de trabalho em todos os setores;

XXIII. Humanizar o atendimento à população feminina com respeito e responsabilidade;

XXIV. Garantir o encaminhamento imediato de gestantes para maternidade, quando urgente;

XXV. Promover campanhas de conscientização e prevenção da saúde da mulher;

XXVI. Supervisionar a recepção e administração dos medicamentos às gestantes;

XXVII. Garantir e acompanhar a execução dos testes rápidos em gestantes e posterior tratamento adequado, quando necessário;

XXVIII. Promover e garantir o tratamento de colo de útero através de procedimentos médicos, quando alterados os exames, por colposcopia, ATA e CAF;

XXIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 262 À Gerência de Especialidades Médicas, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, organizar e normatizar as atividades de média e alta complexidade e de recuperação da saúde;

V. Normatizar e controlar os serviços de atendimento ambulatorial e hospitalar à população ;

VI. Supervisionar a elaboração dos manuais de rotina, protocolos clínicos e planos distritais das atividades de média e alta complexidade nas especialidades médicas e não médicas;

VII. Coordenar os métodos complementares de diagnóstico e de tratamento, desenvolvidos pelas áreas de Imagem, Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e Citopatologia;

VIII. Supervisionar a implementação de políticas de controle do câncer, de acordo com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde;

IX. Monitorar os serviços de Terapia Renal Substitutiva, prestados aos pacientes da Secretaria;

X. Analisar e aprovar projetos de aquisição de insumos e equipamentos quanto às necessidades comuns das unidades da Secretaria;

XI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 263 À Seção - Agendamento, diretamente subordinada à Gerência de Especialidades Médicas, compete:

I. Realizar atendimento nas unidades básicas de saúde, efetuando o agendamento de exames e consultas das especialidades necessárias;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 264 À Seção - Enfermagem, diretamente subordinada à Gerência de Especialidades Médicas, compete:

I. Coordenar, supervisionar e controlar as atividades assistenciais de enfermagem nos diversos setores;

II. Participar ativamente do planejamento, organização e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem, fornecendo apoio técnico na elaboração, revisão e atualização dos procedimentos operacionais padrão (POP);

III. Analisar e validar pareceres técnicos relacionados à notificação de eventos adversos relacionados à assistência de enfermagem;

IV. Elaborar, analisar e proporcionar melhoria dos resultados dos indicadores de qualidade assistenciais do serviço de enfermagem;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 265 À Seção - Regulação, diretamente subordinada à Gerência de Especialidades Médicas, compete:

I. Realizar, gerir, difundir e acompanhar a regulação, o credenciamento, a habilitação, o controle, o monitoramento e a avaliação dos serviços de saúde prestados pelas unidades públicas, contratadas ou conveniadas ao SUS;

II. Monitorar e avaliar as informações relativas à produção hospitalar e ambulatorial nos estabelecimentos públicos, conveniados ou contratados do SUS;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 266 À Seção - Atendimento, diretamente subordinada à Gerência de Especialidades Médicas, compete:

I. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrevendo arquivos e fichários;

II. Obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

III. Efetuar lançamentos em livros fiscais;

IV. Participar da atualização dos fichários e arquivos, classificando os materiais;

V. Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

VI. Digitar textos diversos, preencher formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;

VII. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

VIII. Operar máquinas de duplicação de documentos, como por exemplo; impressoras;

IX. Controlar condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 267 À Gerência do Programa de Saúde da Família, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, realizadas pelas equipes de enfermagem da Secretaria;

II. Propor a formulação de diretrizes para implantação e implementação de novas práticas de atenção à saúde;

III. Promover meios para assegurar aos usuários a assistência de enfermagem com qualidade e livre de riscos;

IV. Promover a articulação multisetorial entre as diversas entidades administrativas e assistenciais;

V. Gerenciar, orientar e avaliar os processos de gestão de enfermagem das unidades da Secretaria;

VI. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de gestão da atenção primária à saúde, de atenção à saúde nos ciclos de vida, de atenção domiciliar, de atenção à saúde às populações em condições de vulnerabilidade social e em situação prisional;

VII. Elaborar proposta para os instrumentos de planejamento relativa às ações e atividades da atenção primária à saúde, com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;

VIII. Executar o orçamento destinado às ações da atenção primária à saúde;

IX. Aprovar diretrizes para implantação das unidades básicas de saúde;

X. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 268 À Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS, diretamente subordinada à Gerência do Programa de Saúde da Família, compete:

I. Fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;

II. Fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;

III. Zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;

IV. Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a freqüência dos mesmos;

V. Oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;

VI. Incentivar a participação da comunidade;

VII. Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade.;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 269 À Divisão - Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família - NASF, diretamente subordinada à Gerência do Programa de Saúde da Família, compete:

I. Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas para prevenção e manejo relacionados à gripe A, que deverão ser adotadas em cada uma das áreas cobertas;

II. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

III. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção, por meio de organização participativa com os Conselhos de Saúde;

IV. Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

V. Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS e ACE (Agentes de Combate às Endemias);

VI. Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

VII. Identificar no território, junto com as Equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade;

VIII. Identificar, articular e disponibilizar, com as Equipes de Saúde da Família, uma rede de proteção social;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 270 À Divisão - Internamento Domiciliar, diretamente subordinada à Gerência do Programa de Saúde da Família, compete:

I. Elaborar fluxo de recepção e avaliação de visitas domiciliares;

II. Definir critérios de inclusão e alta dos pacientes em AD;

III. Diminuir complicações e o período de internação hospitalar, e evitar reinternações;

IV. Otimizar leitos hospitalares, reduzir custos;

V. Sistematizar o registro dos dados, para avaliar e organizar o SAD;

VI. Assistir e apoiar a família, ajudando-a a assumir atribuições com o familiar acometido, em conjunto e sob a supervisão da equipe de saúde;

VII. Orientar família/cuidador quanto aos cuidados diários (diminuir nível de estresse);

VIII. Realizar a atenção no domicílio, através dos profissionais das Unidades de Saúde e Núcleos de Saúde da Família;

IX. Incentivar o desenvolvimento da responsabilidade da família, com relação à saúde e ao autocuidado em saúde;

X. Estabelecer e estimular mecanismos de integração entre a rede de serviços de saúde e a família, dentro de uma abordagem sistêmica de cuidados à saúde;

XI. Buscar a melhoria da qualidade de vida, através do suporte psicossocial e ação interdisciplinar, objetivando oportunidades de contato humano e convívio solidário;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 271 À Gerência de Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar a execução das ações de vigilância epidemiológica e de imunização ;

V. Articular ações e estabelecer normas, junto com os diversos setores da Secretaria, no combate ao controle de endemias e epidemias;

VI. Promover integração com os demais serviços de vigilância, assistência, anatomia patológica e laboratório de saúde pública;

VII. Divulgar informações sobre eventos vitais, doenças e agravos de interesse para a saúde pública a profissionais de saúde;

VIII. Coordenar a gestão de ações e de serviços da vigilância à saúde, composta pelas Vigilâncias Epidemiológica, em consonância com as diretrizes do SUS;

IX. Avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

X. Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso de métodos epidemiológicos em todos os níveis do SUS;

XI. Subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

XII. Coordenar a execução das atividades relativas à promoção da Saúde e prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde;

XIII. Exercer a Vigilância à Saúde da população, por meio do planejamento, monitoramento, avaliação e integração com as demais secretarias;

XIV. Participar da elaboração, da implantação e da implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, na área de Vigilância à Saúde;

XV. Coordenar a gestão dos sistemas de informações e de insumos estratégicos utilizados na Vigilância à Saúde;

XVI. Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância à Saúde;

XVII. Promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, na área de Vigilância à Saúde;

XVIII. Propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social, referentes à área de Vigilância à Saúde;

XIX. Integrar e articular as ações de Vigilância à Saúde com os demais entes públicos e áreas de atuação da Secretaria, com o objetivo de otimizar as ações intersetoriais que possam interferir em ações determinantes e condicionantes de saúde;

XX. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 272 À Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

II. Analisar e acompanhar epidemias de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

III. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

IV. Realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos;

V. Promover a execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VI. Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento, no campo da vigilância epidemiológica;

VII. Estabelecer, junto às estâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;

VIII. Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;

IX. Implementar programas especiais formulados no âmbito estadual;

X. Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, da definição de padrões de qualidade de assistência;

XI. Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XII. Elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participar em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XIII. Promover o acesso permanente e a comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 273 À Seção - Laboratório em Entomologia, diretamente subordinada à Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Controlar e monitorar os casos de Leishmaniose Tegumentar Americana, diagnóstico aos vetores, reservatórios, homem e agente etiológico;

II. Realizar pesquisa em Triatomíneos (identificação, teste de infectividade no homem e no vetor, isolamento e identificação do Tripanossoma cruzi e outros tripanossomídeos);

III. Controlar e monitorar o Caramujo Gigante Africano (Achatina fulica) e seus respectivos parasitos;

IV. Controlar e monitorar os animais peçonhentos (Lonomia oblíqua, Ofídios, Scorpiones, Aracnídeos etc.);

V. Controlar e monitorar a população de roedores na zona urbana do município, quando do surgimento de casos de Leptospirose;

VI. Controlar e monitorar da Vigilância Acarológica (Febre maculosa);

VII. Realizar o acompanhamento técnico na identificação de Culicídios e fazer pesquisas direcionadas para mudanças de metodologias direcionadas ao controle do Aedes aegypti (armadilhas e atrativos sintéticos);

VIII. Realizar diagnósticos de Leishmanioses, Chagas (fase aguda), Plasmodiuns (malária), Filariose e Esquistossomose;

IX. Proceder bloqueios de áreas endêmicas;

X. Promover atividades educativas na área da saúde;

XI. Realizar o manuseio de animais suspeitos ou portadores de doenças infectocontagiosas;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 274 À Seção - Imunização, diretamente subordinada à Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;

II. Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais, como campanhas e vacinações de bloqueio;

III. Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

IV. Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;

V. Retroalimentar os dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;

VI. Analisar os dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação, referente aos dados da campanha de vacinação;

VII. Realizar campanhas publicitárias em âmbito municipal, que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;

VIII. Capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;

IX. Realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;

X. Solicitar, junto à Secretaria de Estado da Saúde, imunobiológicos especiais;

XI. Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 275 À Seção - Controle de Endemias, diretamente subordinada à Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Promover, organizar e articular com a Vigilância em Saúde e Atenção Primária à Saúde, ações continuadas de prevenção e controle de endemias;

II. Acompanhar a execução dos componentes do Programa Nacional de Controle de Endemias;

III. Coordenar as ações de mobilização social para a prevenção de endemias;

IV. Acompanhar as atividades do Comitê Interinstitucional de Dengue da Secretaria de Saúde;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 276 À Seção - Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA, diretamente subordinada à Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Promover, organizar e articular com a Vigilância em Saúde e Atenção Primária à Saúde, ações continuadas de prevenção e controle das DST's (AIDS, HIV, SÍFILIS, HEPATITES VIRAIS);

II. Acompanhar a execução dos componentes do Programa Nacional de Controle das DST's (AIDS, HIV, SÍFILIS, HEPATITES VIRAIS);

III. Coordenar as ações de mobilização social para a prevenção das DST's (AIDS, HIV, SÍFILIS, HEPATITES VIRAIS);

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 277 Ao Setor - Laboratório Clínico, diretamente subordinado à Seção - Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA, compete:

I. Determinar a etiologia das enfermidades que afetam a comunidade;

II. Identificar as causas diretas e indiretas que provocam sua ocorrência;

III. Fornecer informações precisas e fidedignas para que o pessoal da assistência médica-sanitária possa adotar medidas adequadas;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 278 À Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à Vigilância Sanitária;

V. Dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VI. Coordenar o sistema de informações em vigilância sanitária;

VII. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na área de vigilância sanitária;

VIII. Elaborar Ordens de Serviço para servidores e unidades vinculadas à VISA e editar Instruções Normativas para aplicabilidade da legislação sanitária federal e distrital, relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, públicos ou privados;

IX. Coordenar ações de controle de bens de consumo, produtos e prestação de que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, em todas as etapas e processos, da produção ao consumo, incluindo-se procedimentos, equipamentos, insumos e processos de trabalho;

X. Coordenar ações de controle de ambientes que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde;

XI. Coordenar recursos humanos na área de vigilância sanitária;

XII. Fomentar a produção e a disseminação de conhecimento e incrementar o desenvolvimento científico e tecnológico na área da vigilância sanitária;

XIII. Coordenar a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a realização de ações fiscais integradas;

XIV. Coordenar a análise e decisão em processos de registro de produtos sujeitos ao controle da vigilância sanitária;

XV. Coordenar a elaboração e execução de programas de controle de qualidade de bens de consumo, produtos e serviços, incluindo colheitas para análise prévia, fiscal e de orientação;

XVI. Coordenar a elaboração de propostas orçamentárias, de projetos básicos para aquisição de bens e contratação de serviços e de programas de interesse da Vigilância Sanitária e Ambiental;

XVII. Coordenar a análise e avaliação de projetos básicos de arquitetura, plantas físicas, manuais de boas práticas, fluxogramas, planilhas, programas de gerenciamento de resíduos, balanços, escrituração, processos de produção, condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos, estabelecimentos e serviços de interesse da saúde;

XVIII. Coordenar as ações de farmacovigilância, cosmetovigilância, hemovigilância, tecnovigilânciaância, no campo da vigilância pós-mercado;

XIX. Gerenciar o controle e a fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

XX. Coordenar a realização de auditorias em todas as etapas envolvidas na política de sangue e seus derivados;

XXI. Coordenar a gestão de ações e de serviços da vigilância à saúde , composta pelas Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador, em consonância com as diretrizes do SUS;

XXII. Elaborar e divulgar informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades e monitorar o quadro sanitário do Município de Arapongas;

XXIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 279 À Seção - Serviço em Saúde, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, compete:

I. Promover, organizar e articular com a Vigilância em Saúde e Atenção Primária à Saúde;

II. Dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar a execução das ações de vigilância ambiental;

III. Elaborar e editar normas e procedimentos de vigilância ambiental em saúde;

IV. Participar na formulação e na implementação das políticas de saneamento, de habitação e de meio ambiente;

V. Analisar, elaborar e divulgar o mapa situacional da saúde ambiental;

VI. Elaborar e executar planos de comunicação de risco;

VII. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o Sistema de Vigilância Ambiental em Saúde;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 280 À Seção - Gêneros Alimentícios, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, compete:

I. Fiscalizar locais que produzam, transportam e comercializam alimentos, com vistas a promover a boa prática na produção e manipulação de alimentos que possibilitem minimizar ou eliminar os potenciais riscos que a concepção ou a manipulação inadequada desses produtos e serviços podem causar ao consumidor. Dentre as principais atividades podemos destacar: fiscalização para liberação de licença sanitária; ações programadas; atendimento a denúncias; investigação de surtos alimentares; coleta de alimentos; análise de projetos arquitetônicos; análise de rotulagem de alimentos produzidos no município; atividades educativas;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 281 À Seção - Saúde e Segurança do Trabalhador, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, compete:

I. Dirigir, coordenar e implementar a Política Nacional de Saúde do Trabalhador;

II. Pactuar as ações em Saúde do Trabalhador nos instrumentos de planejamento do SUS, em conjunto com os setores de planejamento, controle e avaliação;

III. Dirigir, coordenar e monitorar propostas de parcerias e articulações para o desenvolvimento de ações intrasetoriais e intersetoriais em Saúde do Trabalhador;

IV. Dirigir e coordenar a articulação com a Vigilância Epidemiológica, de forma a contribuir para a obtenção e complementação das informações pertinentes ao Sistema de Vigilância Epidemiológica dos agravos relacionados ao trabalho;

V. Definir as linhas de cuidado para todos os agravos de notificação compulsória em saúde do trabalhador, dispostos na legislação específica do Ministério da Saúde;

VI. Dirigir, coordenar e promover a divulgação do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e de informações de interesse da população;

VII. Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;

VIII. Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;

IX. Analisar, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto;

X. Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva: EPI's / EPC's;

XI. Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho;

XII. Atuar em conjunto com outros profissionais da Equipe de Vigilância e promoção da Saúde do Servidor;

XIII. Avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho;

XIV. Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente;

XV. Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 282 À Gerência de Saúde Mental, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da Política de Saúde Mental , realizada por meio dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) da Secretaria, em consonância com as diretrizes do SUS;

V. Planejar, analisar e coordenar as ações e serviços de saúde mental, no âmbito da Secretaria;

VI. Promover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários de Saúde Mental e de seus familiares;

VII. Promover estratégias que permitam a reinserção social das pessoas portadoras de sofrimento psíquico, seus direitos humanos e civis;

VIII. Promover, acompanhar e estimular o processo de ampliação e qualificação da rede de atenção integral em Saúde Mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;

IX. Formular normas e protocolos, bem como estabelecer fluxos para regulação dos serviços de saúde mental;

X. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 283 À Seção - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Mental, compete:

I. Prestar atendimento em regime de atenção diária;

II. Gerenciar os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;

III. Promover a inserção social dos usuários, através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas. Os CAPS também têm a responsabilidade de organizar a rede de serviços de saúde mental de seu território;

IV. Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde);

V. Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área;

VI. Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região, que utilizam medicamentos;

VIII. Coordenar, junto com o gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território, para a saúde mental;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 284 À Seção - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD II, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Mental, compete:

I. Prestar atendimento em regime de atenção diária;

II. Gerenciar os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;

III. Promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas. Os CAPS também têm a responsabilidade de organizar a rede de serviços de saúde mental de seu território;

IV. Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde);

V. Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área;

VI. Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região que utilizam medicamentos;

VIII. Coordenar, junto com o gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território, para a saúde mental;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 285 À Gerência Odontológica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, propor e organizar os instrumentos necessários para a efetivação da Política de Saúde Bucal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

V. Coordenar a implantação e a implementação das equipes de saúde bucal na Estratégia de Saúde da Família e dos Centros de Especialidades Odontológicas;

VI. Normatizar e uniformizar o atendimento na saúde bucal, definindo formas de acesso, agendamento, retorno e manutenção do tratamento;

VII. Definir critérios técnicos para aquisição de insumos e equipamentos odontológicos;

VIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 286 À Seção - Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, diretamente subordinada à Gerência Odontológica, compete:

I. Oferecer à população os seguintes serviços: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção de câncer de boca; periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 287 Ao Setor - Atendimento, diretamente subordinado à Seção - Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, compete:

I. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrevendo arquivos e fichários;

II. Obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

III. Realizar agendamento, quando necessário, junto ao CEO;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 288 Ao Setor - Almoxarifado, diretamente subordinado à Seção - Centro de Especialidades odontológicas - CEO, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo de almoxarifado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos - SECLE

Art. 289 À Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Incentivar, difundir e preservar as manifestações culturais, para o fortalecimento dos vínculos dos cidadãos com o município;

II. Desenvolver atitudes de justiça social, a integração da sociedade, o lazer e a diversão, através das atividades culturais, a geração de emprego e renda, a criação e consolidação da identidade turística e a inclusão social;

III. Criar programas de educação e conscientização cultural à comunidade, objetivando a aquisição, socialização e preservação do patrimônio cultural do Município, o desenvolvimento do potencial artístico, o incentivo à leitura, entre outras ações que favoreçam o fortalecimento cultural;

IV. Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural, e desenvolver projetos que possibilitem a criação de novos locais de eventos culturais, estabelecendo parcerias com empresas e instituições;

V. Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;

VI. Coordenar a pesquisa, identificação, catalogação, divulgação e preservação do patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade, bem como as formas de acesso pelo cidadão;

VII. Programar e organizar a execução das atividades de promoção e desenvolvimento da cultura e do lazer;

VIII. Organizar, planejar e incentivar eventos culturais no âmbito municipal, bem como integrar o município aos eventos estaduais e federais, incentivando o patrocínio das empresas e instituições locais;

IX. Fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos culturais que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Arapongas;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 290 Ao Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos, compete:

I. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
II. Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal da cultura;
III. Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais no município;
IV. Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para a execução de programas e campanhas da cultura;
V. Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;
VI. Representar o Município junto às Instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos pertinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;
VII. Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura, quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
VIII. Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;
IX. Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
X. Promover ações visando à valorização do artista local, bem como fomentar sua capacitação;
XI. Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;
XII. Apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando a difusão da cultura araponguense;
XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 291 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria Geral:
    a. Assessoria Técnica.
    b. Gerência Operacional:
        1. Seção – Mercado Municipal:
            a. Setor - Artesanato e Artes Plásticas;
            b. Setor - Eventos.
        2. Seção – Usina do Conhecimento:
            a. Setor - Eventos;
            b. Setor - Oficinas;

c. Setor - Teatro de Bonecos;
d. Setor - Figurino e Cenografia;
e. Setor - Produção Musical;
f. Setor - Cirandeiro.

3. Seção – Administrativa:
   a. Setor - Logística;
   b. Setor - RH;
   c. Setor - Licitações e Convênios.
4. Seção – Teatro Vianninha:
   a. Setor - Eventos;
   b. Setor - Teatro.

i. Divisão CEU:
   a. Setor – Biblioteca;
   b. Setor - Atividades Artísticas;
   c. Setor - Laboratório Digital.

c. Gerência de Comunicação:
   i. Divisão - Eventos:
      a. Setor - Cerimoniais;
      b. Setor - Criação e Arte;
      c. Setor - Relatórios Gerenciais;
      d. Setor - Arquivo Audiovisual.

d. Gerência do Patrimônio Histórico:
   1. Seção – Museu Histórico de Arapongas:
      a. Setor - Eventos;
      b. Setor - Pesquisa, Documentos e Acervo;
      c. Setor - Arquivo;
      d. Setor - Produção Audiovisual.
   2. Seção – Biblioteca Pública Municipal:
      a. Setor - Eventos;
      b. Setor - Didático;
      c. Setor - Referência;
      d. Setor - Biblioteca Digital;
      e. Setor - Acessibilidade;
      f. Setor - Infantil;
      g. Setor - Mapoteca.

e. Gerência de Ação Cultural:
   1. Seção – EMA:

a. Setor - Dança;
b. Setor - Teatro;
c. Setor - Música;
d. Setor - Bandas;
e. Setor - Coros;
f. Setor - Artes Visuais;
g. Setor - Pedagógico;
h. Setor - Oficinas.

2. Seção – Cine Teatro Mauá:
   a. Setor - Eventos;
   b. Setor - Cinema.
3. Seção – CRIARTE:
   a. Setor - Eventos.
4. Seção – Estação das Feiras:
   b. Setor - Eventos.

Art. 292 À Diretoria Geral, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Promover e difundir a Cultura em todas as suas manifestações;

XI. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XII. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XIII. Fazer o acompanhamento de despachos;

XIV. Coordenar a agenda;

XV. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 293 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria Geral, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Diretoria Geral, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

V. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Diretoria da Cultura;

VI. Encaminhar assuntos gerais de administração;

VII. Redigir correspondência que lhe foi determinada;

VIII. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através de registro de entradas e saídas;

IX. Elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores;

X. Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;

XI. Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;

XII. Manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades da Unidade, bem como exercer o seu controle;

XIII. Expedir a correspondência;

XIV. Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Unidade;

XV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XVI. Prestar assessoramento técnico-administrativo, especializado e direto à Diretoria, auxiliando no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 294 À Gerência Operacional de Lazer e Eventos, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Administrar os espaços culturais sob sua coordenação, garantindo sua operacionalidade;

V. Acompanhar a agenda de eventos dos diversos setores sob sua responsabilidade, observando os regimentos determinados para esses espaços culturais;

VI. Operacionalizar as ações propostas ao planejamento e cronograma anual dos eventos;

VII. Cuidar da manutenção e equipamentos utilizados pelos técnicos durante as projeções e espetáculos;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 295 À Seção - Mercado Municipal, diretamente subordinada à Gerência Operacional de Lazer e Eventos, compete:

I. Desenvolver todas as atividades referentes ao programa e cronograma anual da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos;

II. Operacionalizar as atividades conferidas à respectiva divisão, como Feiras e Exposições de Arte e Artesanato;

III. Coordenar e cuidar do desenvolvimento da programação agendada para o ano;

IV. Promover ações que venham estimular pessoas a desenvolver suas habilidades artísticas;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 296 Ao Setor - Artesanato e Artes Plásticas, diretamente subordinado à Seção - Mercado Municipal, compete:

I. Incentivar as atividades dos artesãos e artistas plásticos (entende-se por artesanato atividades de transformação da matéria-prima em produto acabado de forma manual; entende-se por artes plásticas as atividades de expressões artísticas de cunho erudito ou popular, com utilização de técnicas de pintura, escultura, desenho, gravura de arte com matriz original e fotografia artística);

II. Identificar os artistas e artesãos araponguenses;

III. Avaliar produtos para feiras de artesanato e demais a serem promovidas;

IV. Orientar os expositores, coletiva e individualmente, no que se refere à atividade de feira no município;

V. Divulgar a atividade artística e artesanal de forma a proporcionar novos negócios, objetivando a cultura como fonte de desenvolvimento econômico e turístico;

VI. Delimitar áreas de comércio artesanal à população;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 297 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Mercado Municipal, compete:

I. Delimitar áreas de lazer cultural e comércio artesanal à população, dentro do espaço do Mercado Municipal;

II. Cuidar da programação cultural, determinada para o Setor, bem como acompanhar a decoração;

III. Agendar a utilização dos espaços culturais do mercado municipal;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 298 À Seção - Usina do Conhecimento, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I. Coordenar e elaborar a execução de projetos artístico-culturais;

II. Realizar a proposição da realização de espetáculos, palestras e concursos que visem a participação das escolas do município;

III. Fornecer informações para divulgação e promoção das atividades desenvolvidas pela Usina de Conhecimento;

IV. Promover reuniões de avaliação dos trabalhos realizados, procurando levantar os pontos falhos a serem corrigidos;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 299 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Coordenar todas as atividades realizadas pela Usina de Conhecimento;

II. Estimular o desenvolvimento de espetáculos para o público infantil e de terceira idade;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 300 Ao Setor - Oficinas, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Realizar a programação de atividades que contribuam para o aperfeiçoamento artístico e o afloramento de novos talentos, para a melhoria do nível cultural da comunidade;

II. Promover estudos e práticas que oportunizem o aprimoramento e o desenvolvimento de profissionais, especialmente os que atuam na área educacional;

III. Criar condições para o afloramento e incentivo de artes cênicas, dança e outros;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 301 Ao Setor - Teatro de Bonecos, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Efetuar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e recursos humanos indispensáveis à execução do projeto;

II. Fazer o detalhamento dos projetos artísticos em todos os aspectos, para a produção do espetáculo, tais como cenários, figurinos, etc;

III. Desenvolver, através do teatro de bonecos, temas que venham a proporcionar ao espectadores uma formação moral, cultural e social;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 302 Ao Setor - Figurino e Cenografia, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Confeccionar figurino e cenografia dos espetáculos apresentados;
II. Fazer o levantamento do material necessário para a montagem de cenários e vestimentas de bonecos e atores;
III. Montar os cenários de espetáculos e eventos culturais tradicionais, como "A Casa da Coelhinha da Páscoa" e "A Casinha do Papai Noel", no Natal.
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 303 Ao Setor - Produção Musical, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Compor músicas e trilhas sonoras para os diversos espetáculos de Teatro de Bonecos;
II. Compor e fazer arranjos musicais para Eventos Culturais;
III. Fazer a sonorização dos espetáculos teatrais da Usina de Conhecimento e Mercado Municipal, quando solicitado;
IV. Instalar e operar o som do Cirandeiro;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 304 Ao Setor - Cirandeiro, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Desenvolver, junto à comunidade, atividades lúdicas, como a contação de histórias, teatros, teatros de bonecos, oficinas de arte, biblioteca itinerante, dentre outros;
II. Proporcionar à comunidade araponguense o acesso à arte e à cultura, através das atividades culturais itinerantes;
III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 305 À Seção - Administrativa, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I. Coordenar e gerenciar o planejamento orçamentário da Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos;
II. Observar e acompanhar as licitações e convênios;
III. Supervisionar e controlar os serviços administrativos de sua competência;
IV. Fazer levantamentos, análises e avaliações dos dados referentes aos setores administrativos e financeiros, contribuindo para o bom desempenho da Seção;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 306 Ao Setor - Logística, diretamente subordinado à Seção - Administrativa, compete:

I. Planejar, Coordenar as atividades logísticas;

II. Planejar e controlar as atividades de movimentação e armazenagem de materiais no(s) depósito(s) e/ou processos logísticos relacionados à SECLE, incluindo programação das atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível e capital empregado);

III. Supervisionar serviços, tomando decisões sobre necessidades de contratações ou reduções no quadro de funcionários;

IV. Assegurar cursos de qualificação (treinamento), quando necessário.

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 307 Ao Setor - Recursos Humanos, diretamente subordinado à Seção - Administrativa, compete:

I. Acompanhar a frequência;

II. Analisar resultados e o desempenho funcional dos servidores;

III. Dar suporte e acompanhamento às questões administrativas envolvendo funcionários da Secretaria;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 308 Ao Setor - Licitações e Convênios, diretamente subordinado à Seção - Administrativa, compete:

I. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

II. Realizar, em coordenação com a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, procedimentos administrativos necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegação de competências;

III. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência;

IV. Participar de todas as licitações que envolvem aquisições para a SECLE, informando o andamento do processo a sua chefia imediata;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 309 À Seção - Teatro Oduvaldo Vianna Filho (Vianninha), diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I. Coordenar e orientar toda a parte funcional do Teatro Oduvaldo Vianna Filho;
II. Orientar e zelar para que se cumpram as normas vigentes para a utilização do Teatro, bem como a preservação de suas instalações;
III. Elaborar relatórios mensais das atividades;
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 310 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Teatro Oduvaldo Vianna Filho (Vianninha), compete:

I. Supervisionar a programação da ocupação do auditório;
II. Promover o uso correto e ordenado do espaço cênico, nas montagens, ensaios e realização dos espetáculos agendados;
III. Elaborar planos e projetos relativos ao seu plano de atuação;
IV. Controlar o material recebido e a ser utilizado em montagens, mantendo a guarda do material de cenografia, guarda- roupa e adereços que compõem o repertório do Teatro;
V. Organizar a programação e suas atividades, de forma a contribuir para o aprimoramento técnico e pessoal, ligado a sua área de atuação;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 311 Ao Setor - Teatro, diretamente subordinado à Seção - Teatro Oduvaldo Vianna Filho (Vianninha), compete:

I. Promover a interação e a integração das ações com as entidades organizadas, no âmbito das artes cênicas amadoras;
II. Estimular o desenvolvimento do teatro amador;
III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 312 À Divisão - Céu das Artes - CEU, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I. Desenvolver um programa especialmente elaborado para atender uma região populosa de trabalhadores, mantendo um horário especial de atendimento, ou seja, seis dias por semana, das 8 às 22hs;
II. Desenvolver atividades programadas para os diversos espaços culturais da Unidade;
III. Operacionalizar as ações propostas, visando estimular a participação da comunidade;
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 313 Ao Setor - Biblioteca, diretamente subordinado à Divisão - Céu das Artes - CEU, compete:

I. Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II. Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas;

III. Promover a aquisição de publicação por doação ou permuta;

IV. Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;

V. Organizar fichários e catálogos indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca;

VI. Registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário;

VII. Orientar o leitor no uso da biblioteca;

VIII. Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;

IX. Estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados, e aplicar as rendas provenientes das multas nas aquisições de obras para a biblioteca;

X. Zelar pelo patrimônio da biblioteca;

XI. Prestar todo auxílio aos consulentes, leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;

XII. Realizar, anualmente, o balanço do acervo da biblioteca;

XIII. Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza em suas obras, móveis e instalações;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 314 Ao Setor - Atividades Artísticas, diretamente subordinado à Divisão - Céu das Artes - CEU, compete:

I. Orientar e zelar para que se cumpram as norma vigentes para utilização do teatro, bem como a preservação de suas instalações;

II. Coordenar e orientar toda a parte funcional do teatro existente no Céu das Artes;

III. Elaborar relatórios mensais das atividades;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 315 Ao Setor - Laboratório Digital, diretamente subordinado à Divisão - Céu das Artes - CEU, compete:

I. Elaborar e implementar os programas a serem criados;
II. Coordenar e orientar a elaboração dos planos de trabalho;
III. Realizar permanente atualização nas questões referentes à área da informática;
IV. Elaborar relatórios mensais e anuais do Céu das Artes;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 316 À Gerência de Comunicação, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Planejar e desenvolver estratégias e processos, elaborando planos estratégicos nas áreas de marketing, comunicação e comercialização, promovendo a divulgação dos eventos culturais da SECLE.
V. Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, como placas e *outdoor's*, objetivando melhor retorno possível em termos de divulgação;
VI. Gerenciar a preparação de matérias para jornais, sites e outros, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público;
VII. Definir os veículos de comunicação adequados e o público-alvo, visando obter maior número de pessoas presentes aos eventos culturais do município;
VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 317 À Divisão - Eventos, diretamente subordinada à Gerência de Comunicação, compete:

I. Participar, juntamente com a Gerência de Comunicação, da organização dos eventos da Secretaria;
II. Editar e diagramar informativos internos e externos;
III. Acompanhar a agenda do Gerente de Comunicação;

IV. Manter atualizado o cadastro das autoridades civis, militares e culturais com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a SECLE exerce relações protocolares;

V. Providenciar, por solicitação da diretoria, convites, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras dirigidas às autoridades em geral;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 318 Ao Setor - Cerimoniais, diretamente subordinado à Divisão - Eventos, compete:

I. Planejar, organizar e acompanhar a programação e cerimonial, solenidades e recepções oficiais da Secretaria, no âmbito interno e externo, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;

II. Cuidar da manutenção dos equipamentos indispensáveis para um bom desempenho da abertura dos eventos a serem realizados;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 319 Ao Setor - Criação e Arte (CRIARTE), diretamente subordinado à Divisão - Eventos, compete:

I. Elaborar, acompanhar e realizar a montagem de decoração de eventos da SECLE e outros;

II. Criar e executar projetos inerentes ao Setor;

III. Criar e decorar os espaços culturais do município e os eventos previstos no calendário cultual da SECLE;

IV. Criar as logos de eventos da Secretaria, seja ela imagens, editoração, arte final ou produção para qualquer tipo de mídia;

V. Desenvolver projetos para comunicação visual ligados ao calendário anual da SECLE;

VI. Cobrar dos desenvolvedores (gráficas e afins) a maior fidelidade possível através do layout oficial;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 320 Ao Setor - Relatórios Gerenciais, diretamente subordinado à Divisão - Eventos, compete:

I. Elaborar e coordenar os relatórios referentes a cada evento cultural, conforme calendário anual da Secretaria;

II. Fornecer dados relativos à: quantidade de pessoas presentes no evento, autoridades, local da realização, dia, mês e ano, em ordem cronológica de cada evento;

III. Digitar planilhas, relatórios e cronogramas referentes às informações a serem prestadas;

IV. Sistematizar a estatística mensal/ anual da SECLE;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 321 Ao Setor - Arquivo Audiovisual, diretamente subordinado à Divisão - Eventos, compete:

I. Desenvolver atividades e cursos inerentes às artes visuais que compreendem: cinema, TV, vídeo, edições, fotografia, pintura, Web Designer, etc, contribuindo assim para a formação de crianças, jovens e adultos neste segmento de arte;

II. Fazer o registro através de filmagens, fotografias e gravações de entrevistas, elaborando documentários que venham fazer parte do acervo, contribuindo com a história de Arapongas e região;

III. Auxiliar na organização de arquivos, assegurando a pronta localização de dados;

IV. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos arquivos dos eventos e outros da SECLE;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 322 À Gerência do Patrimônio Histórico, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Desenvolver todas as atividades referentes à conservação e divulgação do Patrimônio Histórico;

V. Efetuar a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 323 À Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), diretamente subordinada à Gerência do Patrimônio Histórico, compete:

I. Desenvolver todas as atividades referentes à conservação, manutenção e divulgação do Museu Histórico de Arapongas;

II. Promover ações para instalação de forma adequada de um Museu Histórico, dentro dos novos padrões e conceitos, possibilitando assim, ressaltar a história de nossa cidade e de seus pioneiros;

III. Elaborar projetos para captação de recursos a serem investidos na modernização e adequação do prédio destinado ao Museu;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 324 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), compete:

I. Dinamizar ações culturais, enriquecendo a vivência da comunidade em que se está inserido;

II. Promover exposições temporárias e programação paralela às exposições, de forma a interagir com o público frequentador do Museu e da comunidade em geral;

III. Criar programação e eventos que interajam com os alunos, com a cultura local, feira de artes, artesanatos, comidas regionais, demonstrando seu empenho pela inclusão social;

IV. Promover exposições que forneçam informações e ao mesmo tempo diversão e esclarecimento, possibilitando uma orientação prática que desperte uma reflexão crítica acerca destas exposições;

V. Definir o trabalho das exposições como interdisciplinar e integrado ;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 325 Ao Setor - Pesquisa, Documentos e Acervo, diretamente subordinado à Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), compete:

I. Elaborar inventários e catálogos e conservação física dos objetos que integram as coleções do Museu;

II. Preservar e disseminar informações registradas em banco de dados;

III. Gerir um sistemas que atenda a demanda ao público, no âmbito da documentação museológica;

IV. Zelar pela conservação e divulgação do patrimônio histórico cultural, promovendo e projetando a imagem da cidade;

V. Organizar e preservar os bens culturais de uso público;

VI. Desenvolver programas, projetos e ações que utilizem o patrimônio cultural como recurso educacional, turístico e de inclusão social;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 326 Ao Setor - Arquivo, diretamente subordinado à Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), compete:

I. Reconhecer as diferenças e semelhanças entre arquivos históricos e museus históricos;

II. Definir os objetivos dos museus e arquivos históricos;

III. Reconhecer diferentes espaços de preservação da memória existentes no município;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 327 Ao Setor - Produção Audiovisual, diretamente subordinado à Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), compete:

I. Desenvolver atividades e cursos inerentes às artes visuais que compreende: cinema, TV, vídeo, edições, fotografia, pintura, Web Designer, etc, contribuindo assim para formação de crianças, jovens e adultos neste segmento de arte;

II. Fazer o registro através de filmagens, fotografias e gravações de entrevistas, elaborando documentários que venham fazer parte do acervo do MAHRA, contribuindo com a história de Arapongas e região;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 328 À Seção - Biblioteca Pública Municipal, diretamente subordinada à Gerência do Patrimônio Histórico, compete:

I. Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II. Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas;

III. Promover a aquisição de publicação por doação ou permuta;

IV. Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;

V. Organizar fichários e catálogos indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca;

VI. Registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário;

VII. Orientar o leitor no uso da biblioteca;

VIII. Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;

IX. Estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados, e aplicar as rendas provenientes das multas nas aquisições de obras para a biblioteca;

X. Zelar pelo patrimônio da biblioteca;

XI. Prestar todo auxílio aos consulentes, leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;

XII. Realizar, anualmente, o balanço do acervo da biblioteca;

XIII. Promover a encadernação dos livros e publicações da biblioteca;

XIV. Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza em suas obras, móveis e instalações;

XV. Manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centro de documentação do país;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 329 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Desenvolver pesquisas sobre a cultura e arte brasileiras, fornecendo subsídios para as suas atividades;

II. Incentivar a participação da comunidade, com o objetivo de desenvolver a capacidade criativa de seus membros, permitindo-lhes o acesso simultâneo a diferentes formas de cultura;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 330 Ao Setor - Didático, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Oferecer condições para estudo e pesquisa, nos campos do saber e da cultura, com apoio à educação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

II. Planejar, promover , incentivar e documentar as criações culturais e artísticas, através de oficinas e/ ou outras formas de repasse didático- pedagógico aos participantes;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 331 Ao Setor - Referência, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Organizar e difundir informações relativas ao conhecimento humano;
II. Realizar pesquisas bibliográficas, objetivando apoiar os estudos dos seus usuários, em qualquer nível;
III. Incentivar a formação e os hábitos de leitura e de utilização de informação;
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 332 Ao Setor - Biblioteca Digital, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Propiciar a utilização de equipamentos de informática aos usuários da Biblioteca Municipal, ampliando o potencial de pesquisa e contribuindo com a formação integral do cidadão;
II. Possibilitar acesso ao sistema braile e computadores especiais aos portadores de deficiência visual;
III. Promover a aquisição de publicação por doação ou permuta;
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 333 Ao Setor - Acessibilidade Cultural, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Possibilitar o acesso aos portadores de necessidades especiais em todos os espaços da Biblioteca Municipal e CEU's;
II. Possibilitar acesso ao sistema braile e computadores especiais aos portadores de deficiência visual;
III. Promover ações incentivadores à comunidade, para inclusão de portadores de deficiência;
IV. Organizar nos eventos e exposições, espaços interativos e de acessibilidade;
V. Ampliar os projetos de leitura, inclusive à Unidade CEU's, promovendo ações culturais específicas;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 334 Ao Setor - Infantil, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Propor ações para o desenvolvimento e o estímulo à leitura infantil;
II. Incentivar a produção na modalidade concurso, organizando festivais e mostras especiais para crianças;

III. Coordenar serviços de atendimento especial em exposições destinadas especificamente às crianças;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 335 Ao Setor - Mapoteca, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Estabelecer política de comunicação visual geográfica;

II. Oferecer suporte tecnológico aos projetos desenvolvidos pelas escolas e afins;

III. Criar um espaço apropriado à exposição de mapas;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 336 À Gerência de Ação Cultural, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Coordenar e gerenciar o desenvolvimento das atividades constantes no plano anual da Secretaria;

V. Coordenar, controlar e executar as atividades no âmbito artístico e cultural;

VI. Operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas;

VII. Desenvolver todas as atividades programadas para os Espaços Culturais administrados pela Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos;

VIII. Operacionalizar as ações propostas no planejamento e cronograma anual dos eventos da Secretaria;

IX. Cuidar da manutenção dos equipamentos indispensáveis para um bom desempenho dos eventos a serem realizados;

X. Promover ações para estimular a participação da população nas atividades propostas;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 337 À Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), diretamente subordinada à Gerência de Ação Cultural, compete:

I. Desenvolver todas as atividades programadas pela Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos;

II. Operacionalizar as ações propostas no planejamento e cronograma anual dos eventos da Secretaria;

III. Cuidar da manutenção dos equipamentos indispensáveis para um bom desempenho das aulas e oficinas a serem realizadas;

IV. Abrir e fechar o espaço nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza em seus móveis, equipamentos e instalações;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 338 Ao Setor - Dança, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver todas as atividades pertinentes a este setor;

II. Promover e coordenar aulas/oficinas dentro do Cronograma Anual da Secretaria;

III. Promover, coordenar e executar a organização das ações que tenham a participação dos grupos de dança atendidos pelas oficinas;

IV. Promover o acesso da comunidade às diversas oficinas na área de dança;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 339 Ao Setor - Teatro, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver todas as atividades pertinentes a este setor, contribuindo com a formação através da arte educação;

II. Promover e executar planos de ação cultural que envolvam atividades relativas ao Teatro para estimular a participação da comunidade araponguense;

III. Promover, coordenar e executar eventos para desenvolver atividades correlatas ao teatro;

IV. Buscar a capacitação contínua dos participantes;

V. Estimular o desenvolvimento do Teatro Amador;

VI. Efetuar a programação de atividades, de forma a contribuir para o aprimoramento artístico e técnico das manifestações cênicas em Arapongas;

VII. Promover a integração e a interação das ações com as entidades organizadas no âmbito das Artes Cênicas;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 340 Ao Setor - Música, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Promover, coordenar e executar a organização e a avaliação dos planos de ação cultural que envolvam a Musicalização adulta e infantil dentro do Município;

II. Planejar, coordenar e executar as atividades ligadas à Musicalização;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 341 Ao Setor - Bandas, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Promover, coordenar e executar a organização e avaliação dos planos de ação cultural que envolvam a participação das Bandas de Música no Município;

II. Planejar, coordenar e executar as atividades ligadas às bandas municipais;

III. Coordenar os ensaios e apresentações da Big Band;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 342 Ao Setor - Coros, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades ligadas aos coros municipais;

II. Promover, coordenar e executar a organização e a avaliação dos planos de ação cultural que envolvam a participação dos Coros Municipais;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 343 Ao Setor - Artes Visuais, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver atividades e cursos inerentes às artes visuais que compreendem: cinema, TV, vídeo, edições, fotografia, pintura, Web Designer, etc, contribuindo assim para formação de crianças, jovens e adultos neste segmento de arte;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 344 Ao Setor - Pedagógico, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver todas as atividades pertinentes a este setor;

II. Coordenar e executar planejamentos que visem a melhoria das categorias envolvidas nas diversas seções, dentro da metodologia adequada, visando o melhor desempenho dos participantes;

III. Promover a capacitação contínua dos colaboradores envolvidos nessas atividades;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 345 Ao Setor - Oficinas, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver todas as atividades pertinentes a este setor;

II. Promover e coordenar oficinas dos mais diversos âmbitos culturais, dentro do Cronograma Anual da Secretaria;

III. Promover o acesso da população às mais diversas atividades formativas no campo da cultura;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 346 À Seção - Cine Teatro Mauá, diretamente subordinada à Gerência de Ação Cultural, compete:

I. Coordenar toda a parte funcional do Cine Teatro Mauá;

II. Orientar e zelar para que se cumpram normas vigentes para a utilização do Cine Teatro, bem como a preservação de suas instalações;

III. Elaborar relatórios mensais das atividades;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 347 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Cine Teatro Mauá, compete:

I. Efetuar o planejamento da estrutura, a determinação de regras, a divulgação, a montagem e as tarefas a serem desenvolvidas durante o evento;

II. Despertar o interesse no público, providenciando a publicação do evento em jornais, revistas e redes sociais;

III. Cuidar da divulgação do evento, trabalhando junto com o profissional da informática, criando material gráfico e digitando textos relativos ao evento;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 348 Ao Setor - Cinema, diretamente subordinado à Seção - Cine Teatro Mauá, compete:

I. Supervisionar a bilheteria, fechamento geral do caixa e confecção dos "bordereaux";
II. Efetuar a coordenação da confecção, conferência e venda de ingressos;
III. Responsabilizar-se pelo contato com distribuidoras, a fim de escolher os filmes a serem exibidos;
IV. Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores;
V. Efetuar a supervisão das atividades dos porteiros e recepcionistas;
VI. Elaborar a escala de pessoal que presta serviço no Cine Teatro Mauá;
VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 349 À Seção - CRIARTE, diretamente subordinada à Gerência de Ação Cultural, compete:

I. Organizar os eventos previstos no calendário anual da SECLE, para este segmento, como Festival de Talentos Mirins, Beleza Negra,etc.;
II. Efetuar a montagem e criação de espetáculos de rua para o Cirandeiro;
III. Decorar os espaços culturais em eventos promovidos pela Secretaria;
IV. Elaborar e coordenar o projeto da decoração natalina do município;
V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 350 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - CRIARTE, compete:

I. Colaborar na realização de eventos, como Festar – Festival de Todas as Artes de Arapongas, Talentos Mirins, Beleza Negra e outros do calendário da SECLE;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 351 À Seção - Estação das Feiras, diretamente subordinada à Gerência de Ação Cultural, compete:

I. Abrir e fechar o espaço das Estação das Feiras nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza em seus equipamentos, móveis e instalações;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 352 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Estação das Feiras, compete:

I. Acompanhar os eventos culturais na Feira da Lua, bem como a montagem de decoração nos eventos e ensaios nos horários determinados do calendário anual da SECLE;

II. Desenvolver meios que visem a difusão dos aspectos culturais e artísticos do município;

III. Viabilizar a montagem de som, imagem e música, quando da realização dos eventos;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

Art. 353 À Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social Básica e Especial, bem como os Programas de Transferência de Renda;

II. Promover um conjunto integrado de ações sócio-assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social, NOB SUAS, vigente;

III. Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;

IV. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e ou Especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V. Definir as bases de financiamento dos três entes federados da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização;

VI. Formular a Política Municipal de Assistência Social;

VII. Elaborar o Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social;

VIII. Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da capacitação e qualificação profissional, integração e inserção com o mercado de trabalho;

IX. Contribuir com a inclusão, equidade, autonomia e emancipação dos usuários e suas famílias, bem como grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais;

X. Organizar, gerir e cofinanciar a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, sendo esta: o comando único da política de assistência social no município;

XI. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIII. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos usuários da política de assistência social;

XIV. Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócio assistenciais básicos e especializados;

XV. Formular, implantar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

XVI. Formular as diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como o gerenciamento e a avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII. Coordenar a Gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-se aos demais programas e serviços da assistência social;

XVIII. Realizar o preenchimento dos CENSOS: Gestor, CRAS, CREAS, Centro Pop e Instituição de Acolhimento, bem como CENSO Conselho, sendo este vinculado a esta Secretaria, a fim de avaliar a qualidade e execução dos serviços;

XIX. Operacionalizar a vigilância socioassistencial através da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas;

XX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 354 Ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

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

II. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III. Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas ao planejamento e controle das ações;

IV. Autorizar as despesas do órgão, dentro dos limites de sua competência;

V. Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

VI. Despachar diretamente com o prefeito do município;

VII. Indicar para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão na sua unidade organizacional;

VIII. Proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

X. Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da política municipal de assistência social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

XI. Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando o desenvolvimento de programas, projetos e serviços sob as bases do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XII. Promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;

XIII. Articular com os órgãos das 03 (três) esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;

XIV. Promover ações de marketing e de relacionamento com as demais secretarias e organizações não governamentais afetos à área;

XV. Garantir e regular a implantação e a implementação de serviços e programas de Proteção Social Básica e Especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais e pessoais;

XVI. Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para atendimento das demandas de Proteção Social Básica e Especial;

XVII. Implementar o sistema de informação da assistência social, com vistas ao planejamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

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

Art. 355 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria Técnica Executiva.
   a. Gerência Executiva.
II. Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social:
   a. Assessoria Técnica.
   b. Gerência de Proteção Social Básica:
      i. Divisão - PROER;
      ii. Divisão - Escola do Trabalho;
      iii. Divisão - Centro de Convivência do Idoso (CCI) Tia Sú;
      iv. Divisão - Centro de Convivência do Idoso (CCI) Feliz Idade;
      v. Divisão - CEMAF;
      vi. Divisão - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:
         1. Seção - Zona Sul;
         2. Seção - Del Condor;
         3. Seção - Itinerante;
         4. Seção - Centro Social Urbano -CSU.
   c. Gerência de Proteção Social Especial - Média Complexidade:
      i. Divisão - Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS e Centro POP:
         a. Setor - PAEFI;
         b. Setor - Proteção Social a Adolescentes;
         c. Setor – Abordagem Social.
   d. Gerência de Proteção Social Especial - Alta Complexidade:
      i. Divisão - Alta Complexidade:
         a. Setor - Serviço de Acolhimento Casa de Passagem;
         b. Setor - Acolhimento/Casa Lar.
III. Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social:
   a. Assessoria Técnica.

b. Gerência de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda:
    1. Seção – Programas Sociais.
c. Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional:
    1. Setor – CEFEP;
    2. Setor – Espaço do Cidadão.
d. Gerência de Gestão do SUAS:
    i. Divisão - Vigilância Socioassistencial:
        1. Seção – Convênios e Regulação do SUAS;
        2. Seção – Gestão do Trabalho e Educação Permanente.
    ii. Divisão - Administrativa, Financeira e Orçamentária:
        a. Setor - Almoxarifado e Manutenção.

Art. 356 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 357 À Gerência Executiva, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados à Secretaria;
V. Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 358 À Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;
III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;
VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
X. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria;

XI. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

XII. Promover um conjunto integrado de ações sócio-assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência básica, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

XIII. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

XIV. Participar da elaboração do plano plurianual e anual municipal de Assistência Social;

XV. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais;

XVI. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes na sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, sendo esta o comando único da política de assistência social no Município;

XVII. Acompanhar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XVIII. Promover as ações da política de assistência social de forma integrada com outras políticas setoriais, objetivando a proteção e a inclusão social;

XIX. Acompanhar as ações dos conselhos de política pública e de direitos afetos à área;

XX. Planejar e solicitar à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, a formação e capacitação continuada da equipe, de acordo com a demanda detectada nas avaliações;

XXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 359 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de

controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 360 À Gerência de Proteção Social Básica, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados à Secretaria;

V. Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais básicos de atendimento ao público alvo do CRAS e SCFV;

VII. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica no CRAS e SCFV;

VIII. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria;

IX. Elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

X. Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras gerências, Secretarias, outros órgãos e entidades;

XI. Informar a Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços;

XII. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados a sua Gerência;

XIII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

XIV. Realizar e coordenar ações de gestão de território;

XV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 361 À Divisão – PROER / Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 07 à 14 anos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de garantias dos direitos sócio assistenciais à criança e ao adolescente 06 à 14 anos de idade, do município e, em especial, este serviço atende a demanda que é encaminhada pelo CRAS Itinerante;

II. Responsabilizar-se, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil das crianças e adolescentes e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com as crianças e adolescentes;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 362 À Divisão – Escola do Trabalho / Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 07 à 14 anos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito das garantias dos direitos socioassistenciais à criança e ao adolescente - 06 à 14 anos de idade, do município, com o diferencial que, para os meninos, são ofertadas aulas de tênis e futebol, em parceria com um projeto social;

II. Responsabilizar-se, em conjunto os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil das crianças e adolescentes e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar o técnico da equipe de referência, a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com as crianças e adolescentes;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 363 À Divisão – CCI Tia Sú/Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de convivência do idoso;

II. Responsabilizar-se, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para idosos e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil dos idosos e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os idosos;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos idosos;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 364 À Divisão – CCI Feliz Idade/Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de convivência do idoso;

II. Responsabilizar-se, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para idosos e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil dos idosos e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os idosos;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos idosos;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 365 À Divisão – CEMAF/Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de garantias dos direitos sócio assistenciais à criança e ao adolescente;

II. Responsabilizar-se, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil das crianças e adolescentes e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com as crianças e adolescentes;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 366 À Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito do atendimento à família em sua integralidade;
II. Responsabilizar-se pelo trabalho técnico junto aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;
IV. Supervisionar os processos grupais do PAIF, sob orientação do órgão gestor;
V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
VI. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para a Gerência de Proteção Social Básica;
VII. Coordenar ações comunitárias;
VIII. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;
IX. Realizar gestão de território;
X. Supervisionar o preenchimento do diagnóstico sócio territorial;
XI. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes;
XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 367 À Seção – CRAS Zona Sul, diretamente subordinada à Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V. Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
VI. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, contando com trinta e um bairros;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 368 À Seção – CRAS Del Condor, diretamente subordinada à Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI. Definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, contando com quarenta e cinco bairros;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 369 À Seção – CRAS Itinerante, diretamente subordinada à Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI. Definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS que são compostas por zonas rurais;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 370 À Seção – Centro Social Urbano - CSU, diretamente subordinada à Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI. Definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, contando com sessenta bairros;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 371 À Gerência de Proteção Social Especial - Média Complexidade - Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social;

V. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências e assessorias da secretaria;

VI. Emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

VIII. Encaminhar mensalmente o relatório das suas atividades para a Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social;

IX. Desenvolver as ações de proteção social especial de média complexidade, de forma integrada com outras gerências e secretarias e outros órgãos;

X. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados a sua Gerência;

XI. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

XII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua área de competência;

XIII. Planejar, organizar e promover em conjunto com a Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência, a formação e capacitação continuada da equipe, em conformidade às demandas identificadas nos atendimentos;

XIV. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito do enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual à criança e ao adolescente;

XV. Executar as atividades no âmbito do serviço de convivência, reintegração, socialização e profissionalização para pessoas em situação de rua;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 372 À Divisão – CREAS e Centro POP, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Especial - Média Complexidade, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X. Definir com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e a rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIX. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

XX. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

XXI. Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XXII. Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

XXIII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

XXIV. Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XXV. Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XXVI. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

XXVII. Coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXVIII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

XXIX. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XXX. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;

XXXI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XXXII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XXXIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 373 Ao Setor - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, diretamente subordinada à Divisão – CREAS e Centro POP, compete:

I. Executar as atividades no âmbito do serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 374 Ao Setor - Proteção Social à Adolescência/Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços a Comunidade, diretamente subordinada à Divisão – CREAS e Centro POP, compete:

I. Executar as atividades no âmbito do serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 375 Ao Setor - Abordagem Social, diretamente subordinada à Divisão – CREAS e Centro POP, compete:

I. Executar as atividades no âmbito do serviço abordagem social para pessoas em situação de rua;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 376 À Gerência de Proteção Social Especial - Alta Complexidade - Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, nas atribuições da Casa Lar "Criança Feliz";

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 377 À Divisão – Alta Complexidade, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Especial - Alta Complexidade, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar os Serviços de Alta Complexidade;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das Unidades;

III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

VI. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

VII. Participar da elaboração do plano plurianual e anual municipal de Assistência Social;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 378 Ao Setor - Serviço de Acolhimento/Casa de Passagem, diretamente subordinada à Divisão – Alta Complexidade, compete:

I. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, nas atribuições da Casa de Passagem;
II. Assegurar a integridade física dos abrigados;
III. Garantir o encaminhamento ao ensino fundamental, médio e à profissionalização, conforme o caso;
IV. Proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente, e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
V. Viabilizar documentação necessária àqueles que não a tiverem;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 379 Ao Setor - Acolhimento/Casa Lar, diretamente subordinada à Divisão – Alta Complexidade, compete:

I. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, nas atribuições da Casa Lar "Criança Feliz";
II. Acolher crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou do Conselho Tutelar. Nessa última hipótese, o abrigamento deve ser comunicado ao Juiz da Vara da Infância e da Juventude (em 48 horas);
III. Assegurar a integridade física dos abrigados;
IV. Garantir assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras às crianças e adolescentes acolhidas;
V. Garantir o encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e à profissionalização, conforme o caso;
VI. Garantir o acesso à cultura e ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;
VII. Proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente, e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
VIII. Preparar crianças e adolescentes para o processo de desligamento;
IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 380 À Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

XI. Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;

XII. Emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência;

XIII. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XIV. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços prestados pelo gestor da política municipal de assistência social, bem como a rede não governamental com a qual tem estabelecido parcerias na execução das ações afetos à área, em conformidade com as deliberações dos conselhos;

XV. Elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

XVI. Promover ações da política de assistência social de forma integrada com outras secretarias, objetivando a proteção e inclusão social;

XVII. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados a sua Diretoria;

XVIII. Viabilizar a integração da base de dados e a organização dos dados da política municipal de assistência social;

XIX. Elaborar o plano plurianual e anual municipal de assistência social;

XX. Acompanhar a execução orçamentária dos Fundos Municipais afetos à área;

XXI. Acompanhar os convênios estabelecidos com órgãos externos;

XXII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua área de competência;

XXIII. Acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência;

XXIV. Elaborar relatórios de gestão da rede de serviços governamental e não governamental;

XXV. Proporcionar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXVI. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe, de acordo com a demanda detectada nas avaliações;

XXVII. Estabelecer o fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento;

XXVIII. Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

XXIX. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

XXX. Controlar os gastos da secretaria;

XXXI. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;

XXXII. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;

XXXIII. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXXIV. Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense através da capacitação profissional e integração com o mercado de trabalho;

XXXV. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 381 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 382 À Gerência de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de sua atuação;

V. Executar as atividades de Gestão no âmbito do programa Cadastro Único;

VI. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Programa Bolsa Família;

VII. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Benefício de Prestação Continuada;

VIII. Executar as atividades de Gestão no âmbito do programa Leite das Crianças;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 383 À Seção - Programas Sociais, diretamente subordinada à Gerência de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda, compete:

I. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de sua atuação;

II. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Programa Cadastro Único, tais como: atualização e preenchimento e inserção dos cadastros no sistema);

III. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Programa Bolsa Família, tais como: averiguação cadastral, condicionalidades, bloqueios, cancelamentos de benefícios;

IV. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Benefício de Prestação Continuada, tais como: preenchimento e acompanhamento das famílias através dos CRAS, CREAS e Centro Pop;

V. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Programa Leite das Crianças, tais como: preenchimento dos formulários pelos CRAS e CREAS;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 384 À Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público, através de ações voltadas para a inclusão produtiva - geração de trabalho e renda;

V. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias;

VI. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

VII. Desenvolver ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas e ações de proteção social básica e proteção social especial;

VIII. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

IX. Promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;

X. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua competência;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 385 Ao Setor - CEFEP, diretamente subordinado à Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional, compete:

I. Executar as atividades de gestão da Política Pública de Assistência Social, pertinentes ao CEFEP;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 386 Ao Setor - Espaço do Cidadão, diretamente subordinado à Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional, compete:

I. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, pertinentes ao Espaço Cidadão;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 387 À Gerência de Gestão do SUAS, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, executar, monitorar e avaliar a divisão de vigilância socioassistencial, a divisão administrativa, financeira e orçamentária, bem como suas respectivas seções;

V. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias;

VI. Emitir relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

VII. Desenvolver ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas e ações de proteção social básica e proteção social especial;

VIII. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

IX. Promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;

X. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua competência;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 388 À Divisão – Vigilância Socioassistencial, diretamente subordinada à Gerência do SUAS, compete:

I. Coordenar todas as atividades administrativas de monitoramento e avaliação do Sistema Municipal de Assistência Social;

II. Acompanhar, monitorar, avaliar e sistematizar os dados e informações afetos a área;

III. Sistematizar e organizar os relatórios dos serviços governamentais e não governamentais e relatório de gestão;

IV. Construir, aplicar e avaliar sistematicamente os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos;

V. Sistematizar e socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para demais diretorias;

VI. Emitir semestralmente ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal da Pessoa Idosa, Conselho Municipal da Juventude e Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, diagnóstico sobre a demanda desta política junto ao município, bem como sua cobertura por segmento;

VII. Articular com os serviços socioassistenciais básicos e especializados desta secretaria, a fim de propiciar a troca de informações pertinentes para a execução desta política;

VIII. Articular com as demais assessorias desta secretaria;

IX. Supervisionar, monitorar e avaliar, através dos registros mensais, os serviços socioassistenciais governamentais e não governamentais;

X. Condensar os relatórios mensais enviados pelas unidades administrativas e projetos específicos da Secretaria;

XI. Emitir e socializar os dados necessários ao planejamento das ações técnicas da Diretoria, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

XII. Digitar e expedir correspondências do órgão;

XIII. Organizar e manter rigorosamente em dia o controle contábil das despesas da Unidade;

XIV. Elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores;

XV. Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 389 À Seção - Convênios e Regulação do SUAS, diretamente subordinada à Divisão – Vigilância Socioassistencial, compete:

I. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

II. Manter os dados sobre os benefícios da Política Municipal de Assistência Social e os seus respectivos critérios de atendimento;

III. Organizar a legislação afeta à política de assistência social;

IV. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

V. Elaborar o Plano Plurianual e Anual Municipal da Assistência Social;

VI. Instituir e acompanhar as comissões de reordenamento de serviços governamentais e não governamentais;

VII. Subsidiar os conselhos tecnicamente, com dados sobre o funcionamento da rede e quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades para deliberação dos conselhos;

VIII. Participar na elaboração de planos e propostas orçamentárias relacionadas a esta secretaria;

IX. Elaborar projetos para captação de recursos, em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços e conselhos afetos a área;

X. Promover os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;

XI. Elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;

XII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XIII. Elaborar planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;

XIV. Acompanhar os projetos para a captação de recursos apresentados pela rede de serviços e conselhos afetos à área, aprovados pelas fontes financiadoras;

XV. Acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a União, o Estado, instituições não governamentais e outros órgãos;

XVI. Analisar e emitir o parecer quanto ao cumprimento do objeto dos convênios estabelecidos junto a esta secretaria;

XVII. Elaborar o documento de conclusão do convênio;

XVIII. Articular com as demais assessorias desta secretaria;

XIX. Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos projetos e planos, para o estabelecimento de convênios com os serviços não governamentais;

XX. Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos projetos;

XXI. Acompanhar a execução orçamentária do órgão;

XXII. Acatar as deliberações dos conselhos e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XXIII. Subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão;

XXIV. Operacionalizar os convênios, respaldado nas deliberações dos conselhos afetos à área e na legislação vigente;

XXV. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados a sua Gerência;

XXVI. Regularizar o uso de espaços físicos utilizados pelos serviços governamentais, mediante elaboração de instrumento legal;

XXVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 390 À Seção - Gestão do Trabalho e Educação Permanente, diretamente subordinada à Divisão – Vigilância Socioassistencial, compete:

I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços voltados à Gestão do Trabalho e Educação Permanente;

II. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias;

III. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

IV. Desenvolver ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas e ações de proteção social básica e proteção social especial;

V. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

VI. Promover capacitações anuais para todos os setores da Secretaria;

VII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua competência;

VIII. Buscar o reconhecimento e a valorização do trabalhador em todas suas dimensões;

IX. Desenvolver diversas ações com intuito de potencializar a formação técnica e a especialização dos agentes públicos trabalhadores do SUAS;

X. Primar pela qualidade dos serviços ofertados aos usuários da assistência social, ligados à atuação dos profissionais, como mediadores dos direitos sociais;

XI. Identificar os fatores que estão contribuindo para o adoecimento desses trabalhadores;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 391 À Divisão – Administrativa, Financeira e Orçamentária, diretamente subordinada à Gerência do SUAS, compete:

I. Garantir suporte administrativo às ações do órgão;

II. Controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;

III. Organizar e manter rigorosamente em dia o controle contábil das despesas da Unidade;

IV. Acatar as deliberações dos conselhos e executá-los no âmbito de sua responsabilidade;

V. Assessorar as unidades administrativas da Diretoria na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

VI. Emitir empenhos, requisitar pagamentos e processar as contas da Unidade;

VII. Participar da organização das Conferências e eventos afetos à Política de Assistência Social e áreas afins;

VIII. Zelar pela conservação de equipamentos que se encontrem sob a responsabilidade da Gerência;

IX. Digitar e expedir correspondências do órgão;

X. Protocolar e controlar a expedição e tramitação de documentos;

XI. Promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;

XII. Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;

XIII. Promover o recebimento, sistematização, enviar e arquivar a documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social - leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;

XIV. Manter e controlar os equipamentos sociais e seu mobiliário em estado adequado para funcionamento;

XV. Promover a manutenção da frota e controle de combustíveis;

XVI. Acompanhar e organizar a manutenção dos espaços de funcionamento dos equipamentos sociais da secretaria;

XVII. Promover a organização, sistematização e encaminhamento das solicitações de materiais das unidades;

XVIII. Encaminhar pedido para aquisição de materiais, máquinas, equipamentos e contratação de prestação de serviços para a secretaria;

XIX. Controlar o suprimento de materiais nas unidades da secretaria;

XX. Acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;

XXI. Articular com as demais assessorias desta secretaria;

XXII. Coordenar o recebimento e a distribuição de materiais de consumo, a serem utilizados pelas unidades administrativas da secretaria;

XXIII. Manter as unidades da secretaria informadas da situação atualizada dos processos de aquisição dos materiais requisitados;

XXIV. Encaminhar assuntos gerais de administração;

XXV. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através do registro de entradas e saídas;

XXVI. Elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores;

XXVII. Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;

XXVIII. Informar aos interessados sobre o andamento de papéis em tramitação na unidade administrativa;

XXIX. Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;

XXX. Manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades da Unidade, bem como exercer o seu controle;

XXXI. Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Unidade;

XXXII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 392 Ao Setor - Almoxarifado e Manutenção, diretamente subordinado à Divisão – Administrativa, Financeira e Orçamentária, compete:

I. Executar a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Secretaria, após ter dado recebimento e entrada do produto no Almoxarifado;

II. Executar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existente;

III. Fiscalizar as entregas de material, aceitá-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

IV. Planejar, coordenar e controlar materiais dentro da competência do órgão;

V. Executar as atividade pertinentes à manutenção da Secretaria;

VI. Realizar a manutenção e a conservação dos sistemas utilizados pela Secretaria;

VII. Providenciar a manutenção, reparos, conservação, adaptações, substituições e ampliações, no acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN

Art. 393 À Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

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

II. Executar atividades relativas à administração do espaço Cerena.

III. Coordenar e fiscalizar a fabricação de pães e leite de soja;

IV. Coordenar a distribuição de pães e leite de soja;

V. Coordenar a recepção e distribuição de cestas básicas, leite em pó, complemento alimentar Formula Infantil I e II e fraldas descartáveis;

VI. Coordenar a distribuição de produtos alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Instituição de Acolhimento - Casa Lar Criança Feliz, CRAS, CREAS, Centro Pop e Espaço do Cidadão;

VII. Gerenciar e providenciar a guarda dos veículos envolvidos na execução do trabalho de distribuição;

VIII. Coordenar os cursos profissionalizantes na área de alimentação;

IX. Desenvolver projetos e programas de políticas públicas na área de Segurança Alimentar e Nutricional;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 394 Ao Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

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

II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

III. Articular com os órgãos das 03 (três) esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;

IV. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;
V. Proferir despachos decisório em processo de sua alçada;
VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
VII. Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
VIII. Determinar a execução de atividades relativas à administração do espaço CERENA.
IX. Coordenar e fiscalizar o sistema de fabricação de pães e leite de soja;
X. Coordenar e fiscalizar a entrega de pães e leite;
XI. Coordenar e fiscalizar a entrega de materiais de consumo e alimentícios para os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS, CREAS, Centro Pop, Instituição de Acolhimento - Casa Lar Criança Feliz e Espaço do Cidadão;
XII. Coordenar e fiscalizar a execução de cursos profissionalizantes na área alimentícia;
XIII. Coordenar e fiscalizar a entrega de cestas básicas, leite em pó, complemento alimentar Formula Infantil I e II e fraldas descartáveis;
XIV. Gerenciar a guarda e manutenção dos equipamentos e veículos envolvidos na fabricação e entrega de pães e leite de soja;
XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 395 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Gestão e Controle Operacional:
    a. Gerência Operacional e de Programas:
        1. Seção - Programas;
        2. Seção - Central de Eventos;
        3. Seção - Veículos;
        4. Seção - Produção de Alimentos.
    i. Divisão - Recepção e Distribuição de Alimentos.

Art. 396 À Diretoria de Gestão e Controle Operacional, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

VIII. Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes à Secretaria e superintender sua execução;

IX. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

X. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

XI. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XII. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XIII. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Segurança Alimentar e Nutricional para famílias, indivíduos e grupos que se encontrem em situações de insegurança alimentar;

XIV. Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XV. Coordenar a agenda da Secretaria;

XVI. Fazer o acompanhamento de despachos;

XVII. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XVIII. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XIX. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 397 À Gerência Operacional e de Programas, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão e Controle Operacional, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas às áreas que lhes foram atribuídas e lhes são inerentes;

IX. Implantar o atendimento social voltado à segurança alimentar e nutricional;

X. Promover, dar ênfase e coordenar as ações de segurança alimentar e nutricional voltadas à população araponguense;

XI. Apoiar iniciativas de promoção da soberania e segurança alimentar e nutricional em âmbito municipal;

XII. Estimular a integração dos esforços entre governo municipal e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, monitoramento e a avaliação da segurança alimentar e nutricional no município;

XIII. Formular, coordenar, desenvolver projetos, programas e serviços relativos a feiras, cursos e eventos;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 398 À Seção - Programas, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Organizar e acompanhar projetos, programas e serviços (feiras, cursos e eventos), inerentes à Secretaria;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 399 À Seção - Central de Eventos, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Organizar e coordenar a realização de eventos de âmbito municipal;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 400 À Seção - Veículos, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Coordenar e fiscalizar o uso, executar manutenções e demais tarefas relacionadas aos veículos;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 401 À Seção - Produção de Alimentos, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

II. Realizar a produção de pães e leite de soja;

III. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 402 À Divisão - Recepção e Distribuição de Alimentos, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Conferir e supervisionar o recebimento e a distribuição de alimentos e produtos;

II. Fiscalizar as entregas de materiais, aceitá-los ou não, se não estiverem de acordo com o pedido;

III. Planejar, coordenar e controlar materiais dentro da competência do órgão;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção IX

Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo - SEMIC

Art. 403 À Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turísticos;

II. Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e turísticas de sentido econômico para o Município;

III. Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização, comercialização e colocação dos produtos municipais em outros mercados;

IV. Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;

V. Apoiar as atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes;

VI. Desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;

VII. Fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

VIII. Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e esquematizar cursos, seminários e outras atividades correlatas aptas a formarem pessoal capacitado à melhoria da produtividade nos setores secundários e terciários do Município, articulando-se com instituições e organizações públicas e ou privadas para a consecução integrada destas finalidades;

IX. Estabelecer programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial e comercial, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda;

X. Desenvolver medidas para redução do custo de vida dos cidadãos da cidade de Arapongas, especialmente aqueles das classes sociais menos favorecidas;

XI. Elaborar e disponibilizar o perfil sócio-econômico de Arapongas, bem como a respectiva evolução estatística, de forma a garantir informações seguras aos munícipes e aos órgãos de consultorias, empresas, instituições e órgãos públicos;

XII. Planejar, regulamentar e incentivar o desenvolvimento turístico do Município, através da identificação, criação, mapeamento e divulgação de pontos turísticos;

XIII. Elaborar e propor projetos de infraestrutura ao turismo, programas e campanhas para educação e conscientização da comunidade sobre a importância do turismo e sua forma de participação;

XIV. Apoiar e incentivar o Programa Nacional de Municipalização do Turismo – PNMT, para viabilizar a conscientização e o desenvolvimento do Turismo no município como instrumento de crescimento econômico, geração de empregos e melhoria de vida da população;

XV. Criar programas de geração de renda, fomentando e incentivando o empreendedorismo como ferramenta de progresso e crescimento de econômico e social;

XVI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 404 Ao Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

II. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;

III. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

IV. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

V. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo;

VI. Trabalhar para tornar Arapongas referência para outros municípios nas ações de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico municipal;

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

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

Art. 405 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo:
   a. Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico:
      1. Seção - Agente de Desenvolvimento;
      2. Seção - Agente de Crédito - Banco Empreendedor;
      3. Seção - Sala do Empreendedor.
   b. Gerência do Comércio:
      1. Seção - Feira Livre.
   c. Gerência de Turismo.

II. Diretoria de Fomento:

i. Divisão - Elaboração de Projetos.

Art. 406 À Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;

II. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

III. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Fazer o acompanhamento de despachos;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

VII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

VIII. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

IX. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

X. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XI. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

XIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XIV. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XV. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 407 À Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico, diretamente subordinada à Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Gerenciar todas as atividades da indústria e desenvolvimento econômico;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 408 À Seção - Agente de Desenvolvimento, diretamente subordinada à Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico, compete:

I. Auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

II. Coordenar e dar continuidade nas atividades para o desenvolvimento sustentável, juntamente com o Poder Público Municipal e lideranças do setor privado local;

III. Planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local;

IV. Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças e realizar negociações, aplicando conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios e conhecimentos específicos, como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, etc;

V. Adquirir conhecimento através da rede de articulação do Governo Federal e do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), em parceria com as entidades municipalistas e da Rede de Agentes de Desenvolvimento, através do intercâmbio de experiências entre os próprios agentes;

VI. Participar de encontros determinantes para o desenvolvimento de suas atividades;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 409 À Seção - Agente de Crédito - Banco Empreendedor, diretamente subordinada à Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico, compete:

I. Prestar informação e orientação dos critérios de financiamento do microcrédito;

II. Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico e confecção do projeto pretendido;

III. Efetuar a abertura do cadastro dos proponentes dos créditos, bem como verificar a situação cadastral junto à Receita Federal, coletar e conferir os documentos apresentados pelos mesmos (e sócios), por seus avalistas e respectivos cônjuges, responsabilizando-se pela exatidão das informações prestadas, à vista dos originais do documento de identidade, do CPF/CNPJ, e outros comprobatórios dos demais elementos de informação apresentados, sob pena de aplicação do disposto no art. 64 da lei n°8.383, de 30/12/1991;

IV. Enviar à Fomento Paraná cópias legíveis e em bom estado do projeto elaborado e da documentação coletada, estando as mesmas autenticadas ou contendo o termo "confere com o original", aposto pelo agente quando este verificar a autenticidade dos documentos;

V. Emitir e apresentar a proposta para análise e homologação do responsável pelo agente de crédito;

VI. Reportar à fomento Paraná as informações adquiridas;

VII. Realizar visita técnica pós-crédito para verificação da conformidade do recurso aplicado, de acordo com o objeto financiado, providenciando o envio do documento comprovador de aplicação do crédito solicitado;

VIII. Acompanhar o cumprimento dos pagamentos dos carnês em seus respectivos vencimentos;

IX. Observar, quando necessário, as instruções superiores, para proceder a cobrança amigável;

X. Manter arquivados, no Município, documentos que comprovem a autorização para consultas cadastrais dos envolvidos nos projetos (independente de aprovação), conforme modelo disponibilizado;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 410 À Seção - Sala do Empreendedor, diretamente subordinada à Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico, compete:

I. Prestar informações e orientações para o MEI (Micro Empreendedor Individual), documentos necessários, atividades a serem desenvolvidas, benefícios e obrigações;

II. Realizar atividades referente à abertura de empresa – MEI (Micro Empreendedor Individual), (Emissão de certificado, CNPJ, carnê de DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional, montagem do processo e protocolo);

III. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 411 À Gerência do Comércio, diretamente subordinada à Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do comércio;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 412 À Seção - Feira Livre, diretamente subordinada à Gerência do Comércio, compete:

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação que se relacione com o funcionamento e operação das feiras livres;

II. Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam a comercialização, manipulação e estocagem de artigos destinados ao consumo humano;

III. Receber e destinar a Secretaria competente, as reclamações e denúncias do público, dos usuários ou de quaisquer pessoas, cabendo resolvê-las de imediato, se necessário;

IV. Permanecer no local das feiras livres durante todo o seu horário de funcionamento;

V. Visitar e inspecionar com frequência os equipamentos;

VI. Fazer com que somente usuários devidamente autorizados utilizem os equipamentos para comercialização de seus produtos;

VII. Cuidar para que se mantenham em bom estado os bens municipais que porventura forem colocados sob sua responsabilidade;

VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelas autoridades responsáveis;

IX. Realizar todos os atos que por sua natureza sejam compatíveis com o cumprimento de sua obrigação;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 413 À Gerência de Turismo, diretamente subordinada à Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do turismo;

V. Elaborar políticas de Turismo municipais e transregionais;

VI. Elaborar o planejamento do espaço turístico;

VII. Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente, baseando-se em fatos sociais, culturais e econômicos;

VIII. Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;

IX. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas do turismo;

X. Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral;

XI. Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens;

XII. Participar de feiras e congressos, levando o destino Arapongas como opção em turismo de negócios;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 414 À Diretoria de Fomento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;

II. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do fomento;

III. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

VI. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VII. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VIII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IX. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

X. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XI. Coordenar o planejamento e a captação de recursos financeiros às atividades e programas dos diversos órgãos do Poder Executivo, em fontes municipais, estaduais, federais e de organismos internacionais;

XII. Dirigir as atividades que envolvam o Projeto do Município pertinente ao fomento;

XIII. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XIV. Coordenar a agenda da Secretaria;

XV. Fazer o acompanhamento de despachos;

XVI. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XVII. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XVIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 415 À Divisão - Elaboração de Projetos, diretamente subordinada à Diretoria de Fomento, compete:

I. Elaborar projetos e estudos que visem a captação de recursos, perante as Instituições Públicas e Privadas;

II. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de sua competência;

III. Coordenar, orientar, e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito de sua Divisão;

IV. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;

V. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente - SEASPMA

Art. 416 À Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias e apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Arapongas;

II. Criar e executar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

III. Definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

IV. Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e a capacitação tecnológica;

V. Efetuar a promoção da sistematização dos solos agrícolas, através do emprego da patrulha mecanizada;

VI. Incentivar, orientar e coordenar as atividades municipais relativas à piscicultura;

VII. Manter, conservar e readequar as estradas municipais rurais;

VIII. Executar projetos paisagísticos e serviços de jardinagem e arborização;

IX. Realizar a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

X. Definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e da fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XI. Operacionalizar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

XII. Realizar a apreensão de animais;

XIII. Efetuar a manutenção e o controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIV. Realizar a administração e a manutenção de cemitérios e outras atividades correlatas;

XV. Realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

XVI. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVII. Coordenar o horto florestal do Município, no sentido de produzir mudas em quantidade suficiente para florestar e reflorestar o Município, aumentando-lhe a fauna e a flora, em consequência;

XVIII. Efetuar a promoção de assistência, acompanhamento técnico e elaboração de projetos no Município;

XIX. Efetuar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XX. Promover a fiscalização das reservas naturais urbanas;

XXI. Promover o combate permanente à poluição ambiental;

XXII. Realizar campanhas de educação ambiental em todos os níveis;

XXIII. Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando o desmatamento e queimadas em suas proximidades, bem como impedindo a poluição do curso d'água;

XXIV. Combater as várias formas de poluição sonora e visual;

XXV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 417 Ao Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

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

II. Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a agropecuária e ao abastecimento;

III. 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;

IV. Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;

V. Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

VI. Gerenciar os serviços de manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais;

VII. Promover a limpeza pública, varrição, capina, bem como a reciclagem do lixo urbano;

VIII. Fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

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

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

Art. 418 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, as seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria Técnica Executiva.

II. Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:

a. Assessoria Técnica.

b. Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:

a. Setor - Comercialização, Abastecimento e Agro Industrialização;

b. Setor - Qualificação de Produtores e Controle de Produtos Agropecuários.

1. Seção - Agropecuária Familiar:

a. Setor - Máquinas e Equipamentos.

III. Diretoria de Serviços Públicos:

a. Gerência de Serviços Públicos:

1. Seção - Cemitério Municipal.

i. Divisão – Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro:

a. Setor - Máquinas e Equipamentos;

b. Setor - Coleta e Processamento do Lixo;

c. Setor - Capina, Varrição e Manutenção de Logradouros.

IV. Diretoria de Meio Ambiente:

a. Assessoria Técnica.

b. Gerência de Meio Ambiente:

1. Seção – Controle, Licenciamento e Estudos Ambientais:

a. Setor - Planejamento e Análise de Projetos Ambientais;
b. Setor - Educação Ambiental.

2. Seção - Operacional Ambiental:
   a. Setor - Áreas Verdes, Praças e Arborização.
   b. Setor - Resíduos Sólidos:
      I. Serviço - Coleta;
      II. Serviço - Destinação Final.
   c. Setor - Controle e Fiscalização Ambiental.

Art. 419 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 420 À Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Dirigir toda política de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável do Município;

IX. Dirigir todos os trabalhos de manutenção, conservação e readequação das estradas municipais rurais;

X. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XI. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XII. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria;

XIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 421 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Coordenar os trabalhos de manutenção, conservação e readequação das estradas municipais rurais;

IV. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 422 À Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, diretamente subordinada à Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Gerenciar as atividades de agropecuária e desenvolvimento sustentável do Município;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 423 Ao Setor - Comercialização, Abastecimento e Agro Industrialização, diretamente subordinada à Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Estabelecer e desenvolver projetos e programas, visando a expansão da produção agropecuária no Município, bem como na qualidade de vida dos moradores da zona rural;

II. Organizar o abastecimento de produtos agrícolas de origem vegetal e animal na zona urbana;

III. Propiciar ao produtor rural do Município, meios para escoar e comercializar os seus produtos a preços justos e aos consumidores acesso a produtos de qualidade;

IV. Cadastrar os produtores rurais e gerar notas fiscais para a comercialização dos produtos;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 424 Ao Setor - Qualificação de Produtores e Controle de Produtos Agropecuários, diretamente subordinada à Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Dar apoio e assistência técnica, visando a qualificação dos produtores e o controle de produtos agropecuários;

II. Aumentar e qualificar a produção agrícola e a produção pecuária do Município, proporcionando maior oferta de alimentos e matérias primas para o mercado consumidor;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 425 À Seção - Agropecuária Familiar, diretamente subordinada à Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Realizar as atividades de agropecuária familiar;

II. Propor medidas, visando a comercialização dos produtos da agropecuária familiar;

III. Propiciar a criação de Centros de Abastecimentos Regionais, visando facilidades para o produtor comercializar sua produção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 426 Ao Setor - Máquinas e Equipamentos, diretamente subordinada à Seção - Agropecuária Familiar, compete:

I. Distribuir e controlar os veículos utilizados na manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais;

II. Promover a conservação e o abastecimento dos veículos utilizados na manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais e providenciar os consertos que se fizerem necessários;

III. Promover a desinfecção dos veículos utilizados na manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais, no fim de cada jornada de trabalho;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 427 À Diretoria de Serviços Públicos, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Promover, implantar , coordenar e fiscalizar a Política de Limpeza Pública;

IX. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

X. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XI. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 428 À Gerência de Serviços Públicos, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Públicos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Gerenciar os serviços públicos do Município;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 429 À Seção - Cemitério Municipal, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Públicos, compete:

I. Administrar a conservação dos cemitérios municipais;

II. Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, seguindo a média de sepultamento;

III. Enumerar as sepulturas de acordo com o seu alinhamento nas quadras;

IV. Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inhumações;

V. Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de quaisquer natureza efetuados no cemitério, encaminhando-as periodicamente ao Tesouro Municipal, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;

VI. Zelar pela manutenção de condições de limpeza dos cemitérios, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do cemitério;

VII. Manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;

VIII. Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério através de softwares, livros, fichas ou folhas de registro, referentes a quaisquer espécies de atividades exercidas no cemitério;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 430 À Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Públicos, compete:

I. Promover com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;

II. Fixar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;

III. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza e controlar sua utilização;

IV. Orientar os particulares na colaboração da limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

V. Aplicar dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública;

VI. Fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou enterro;

VII. Manter a fiscalização sobre os tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pelo Município;

VIII. Fazer executar os serviços de capinação e varredura das ruas, praças e logradouros públicos;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 431 Ao Setor - Máquinas e Equipamentos, diretamente subordinado à Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro, compete:

I. Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

II. Promover a conservação e o abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública e providenciar os consertos que se fizerem necessários;

III. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza e controlar sua utilização;

IV. Promover a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública, no fim de cada jornada de trabalho;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 432 Ao Setor - Coleta e Processamento do Lixo, diretamente subordinado à Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro, compete:

I. Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

II. Promover a coleta do lixo das habitações particulares e demais edificações e logradouros públicos;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 433 Ao Setor - Capina, Varrição e Manutenção de Logradouro, diretamente subordinado à Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro, compete:

I. Promover com regularidade os serviços de capina, varrição e manutenção de logradouros da cidade;

II. Fixar os itinerários para coleta de capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 434 À Diretoria de Meio Ambiente, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Promover, implantar, coordenar e fiscalizar a Política de Meio Ambiente;

IX. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

X. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XI. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 435 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Meio Ambiente, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 436 À Gerência de Meio Ambiente, diretamente subordinada à Diretoria de Meio Ambiente, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao meio ambiente;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 437 À Seção - Controle, Licenciamento e Estudos Ambientais, diretamente subordinado à Gerência de Meio Ambiente, compete:

I. Planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada, por parcerias ou não;

II. A orientação, coordenação e controle das atividades pertinentes à melhoria, preservação e conservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental do Município;

III. Propor medidas de combate aos fatores de poluição ambiental e fiscalizar seu cumprimento;

IV. Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando ocupações territoriais indevidas, desmatamento e "queimadas" nas suas proximidades, bem como impedindo a poluição do curso d'água;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 438 Ao Setor - Planejamento e Análise de Projetos Ambientais, diretamente subordinado à Seção - Controle, Licenciamento e Estudos Ambientais, compete:

I. Emitir parecer técnico sobre licenciamento para a exploração de jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições pertinentes;

II. Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamentos e conjuntos residenciais, analisando-os sob o seu aspecto ecológico;

III. Elaborar planos e programas de identificação e proteção da flora e da fauna no Município;

IV. Realizar estudos e pesquisas sobre problemas de saneamento ambiental, bem como nas áreas de preservação do ambiente natural e combate à poluição ambiental;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 439 Ao Setor - Educação Ambiental, diretamente subordinado à Seção - Controle, Licenciamento e Estudos Ambientais, compete:

I. Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

II. Promover, elaborar e executar cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir certificados e, quando onerosas, os recursos serão remetidos ao Fundo Municipal do Meio Ambiente;

III. Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

IV. Realizar campanhas de educação ambiental em todos os níveis;

V. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais e internacionais afins, de forma a obter apoio científico e informações pertinentes às suas atividades;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 440 À Seção - Operacional Ambiental, diretamente subordinada à Gerência de Meio Ambiente, compete:

I. Emitir parecer técnico sobre processos industriais relativos a pedidos de aprovação para construção de indústrias;

II. Promover campanhas de arborização e de preservação das áreas verdes do Município, bem como estimular a implantação de jardins particulares e áreas verdes privadas;

III. Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município;

IV. Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir o que deve ser especialmente protegidos;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 441 Ao Setor - Áreas Verdes, Praças e Arborização, diretamente subordinado à Seção - Operacional Ambiental, compete:

I. Zelar pela conservação de parques, praças e jardins e proceder a arborização dos logradouros públicos municipais;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 442 Ao Setor - Resíduos Sólidos, diretamente subordinado à Seção - Operacional Ambiental, compete:

I. Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta dos resíduos sólidos urbanos domésticos, mediante a máxima utilização dos veículos, bem

como zelar para a correta disposição final daqueles resíduos de forma a não comprometer a salubridade do ambiente;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 443 Ao Serviço - Coleta, diretamente subordinado ao Setor - Resíduos Sólidos, compete:

I. Realizar todo serviço de coleta, encaminhando de acordo com a classificação final ao destino, conforme política de meio ambiente do Município;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 444 Ao Serviço - Destinação Final, diretamente subordinado ao Setor - Resíduos Sólidos, compete:

I. Emitir parecer sobre projetos de aterros sanitários e usinas de reciclagem dos resíduos sólidos urbanos, bem como acompanhar a sua execução;

II. Promover a fiscalização da Política Municipal de Resíduos Sólidos de limpeza urbana;

III. Realizar o controle técnico de aterros existentes no Município;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 445 Ao Setor - Controle e Fiscalização Ambiental, diretamente subordinado à Seção - Operacional Ambiental, compete:

I. Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores dos usos dos recursos naturais e de formas de degradação ambiental;

II. Aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo de Meio Ambiente;

III. Exigir adequações na forma da legislação vigente, para instalação e/ou reformas de atividade potencialmente degradadora e poluidora de meio ambiente;

IV. Realizar apresentação de estudos prévios;

V. Fiscalizar o cumprimento das medidas de combate aos fatores de poluição ambiental, nos moldes das legislações Municipal, Estadual e Federal vigentes;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção XI

Das Secretarias Extraordinárias

Art. 446 A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender somente a programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

Art. 447 Aos Secretários Extraordinários compete:

I. Elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo para tanto, intercâmbio com órgãos afins;

II. Organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos à respectiva secretaria;

III. Elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pela respectiva secretaria;

IV. Promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interfiram na qualidade de vida e no desenvolvimento do Município e região;

V. Canalizar, quando for o caso, recurso estadual e federal para o desenvolvimento do plano de trabalho da respectiva secretaria;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

Art. 448 Os Programas Especiais de Trabalho das Secretarias Extraordinárias serão instituídos por Decreto, pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 449 O exercício da função gratificada será supervisionado pelo responsável direto de cada unidade organizacional à qual a função pertença, e sua destituição conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

§ 1º Os cargos comissionados ora criados ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ocorrendo falta grave e ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 450 Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas em Lei Orçamentária, de conformidade com as entidades transformadas, transferidas, incorporadas ou modificadas por esta lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu

menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 451 Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa do Município de Arapongas, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Art. 452 Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.878, de 03 de abril 2002 e alterações posteriores.

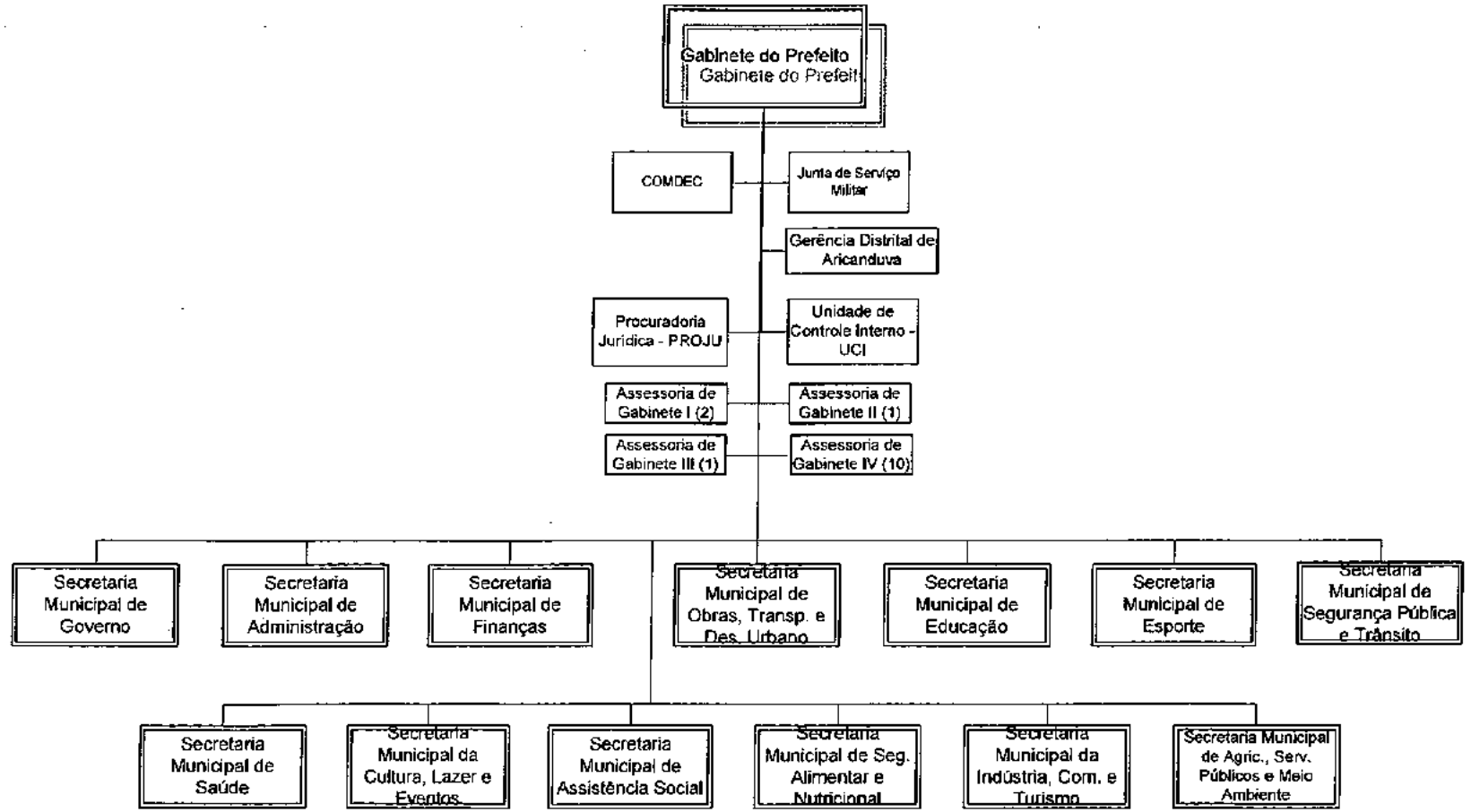
Arapongas, 25 de janeiro de 2016.

ANTONIO JOSÉ BEFFA
Prefeito

Prefeitura Municipal de Arapongas
SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal Folha de Londrina
e no Diário Oficial do Município
Em 26/01/2016
Katia Nogueira
Funcionária

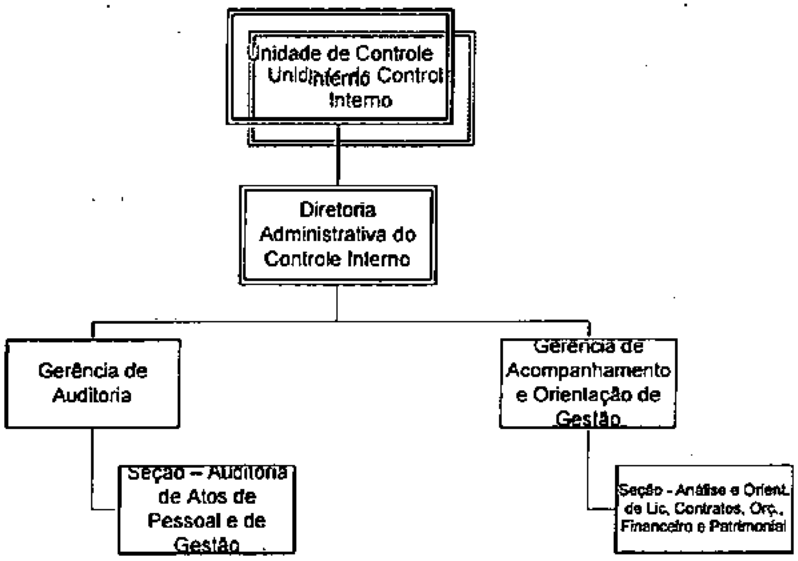
SANDRO JOSÉ ANDREASSI CICERO
Secretário Municipal de Administração

Lei nº 4.452/16
Anexo I - A

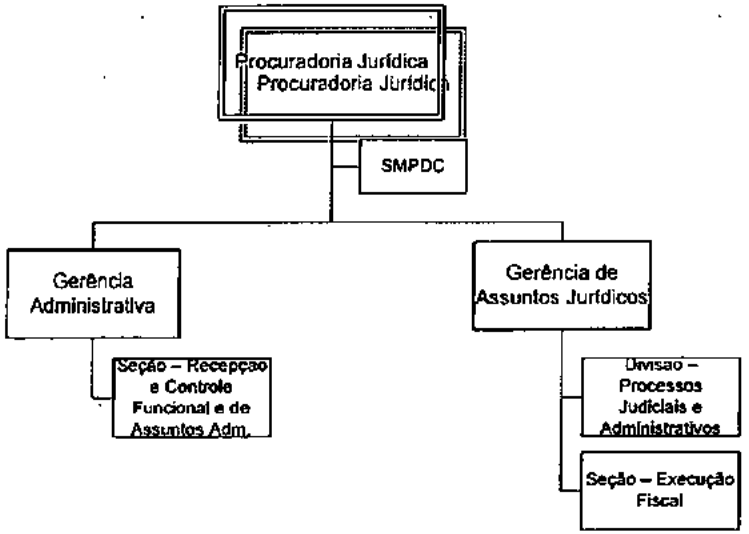


Prefeitura Municipal de Arapongas
SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal Folha de Londrina
e no Diário Oficial do Município
Em 28/01/2016
Kátia Nogueira
Funcionária

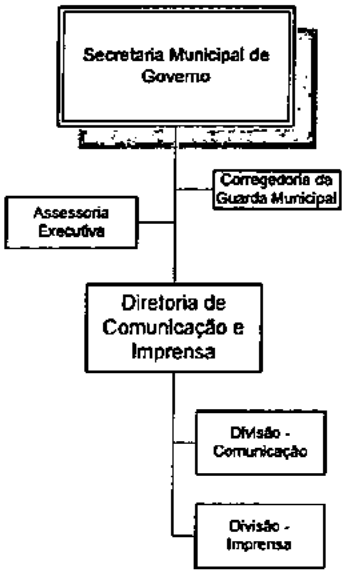
Lei nº 4.452/16
Anexo I - B



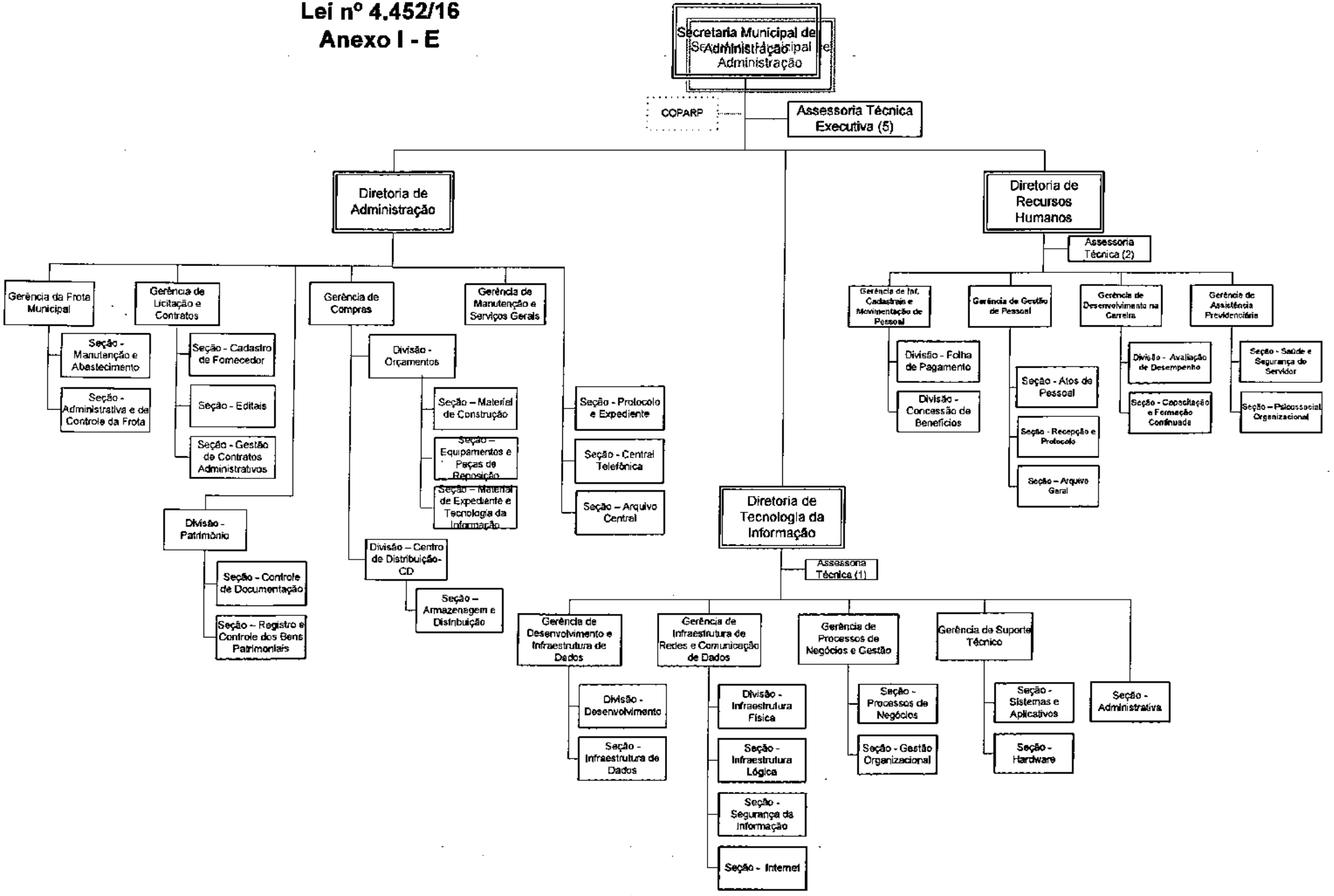
Lei nº 4.452/16
Anexo I - C



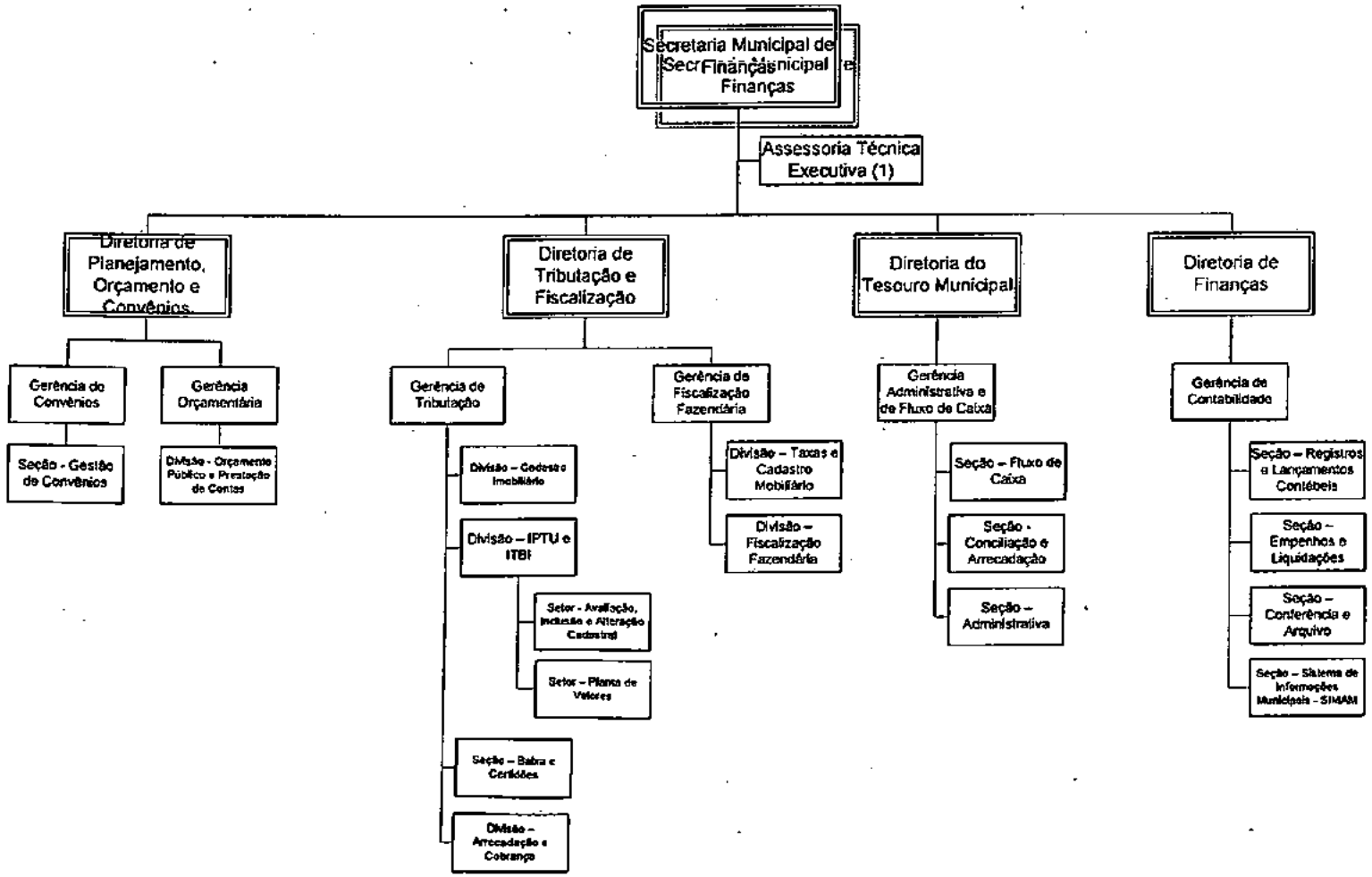
Lei nº 4.452/16
Anexo I - D



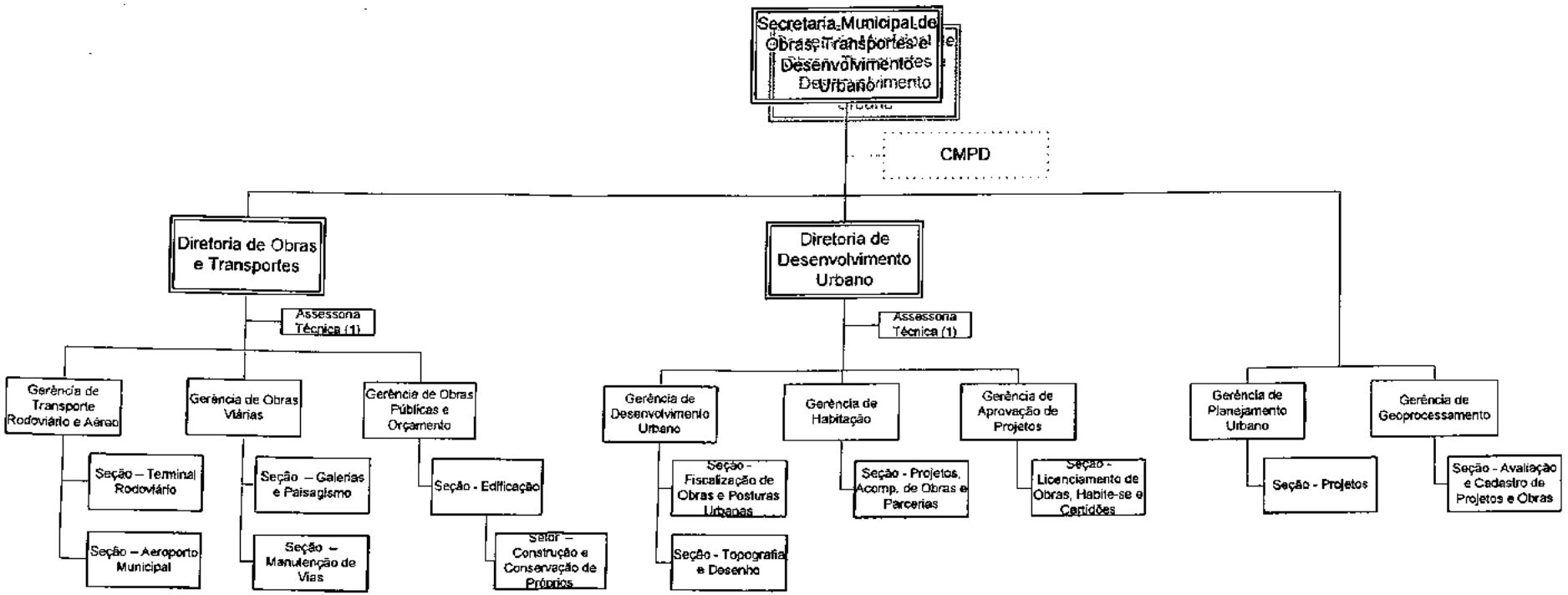
Lei nº 4.452/16
Anexo I - E



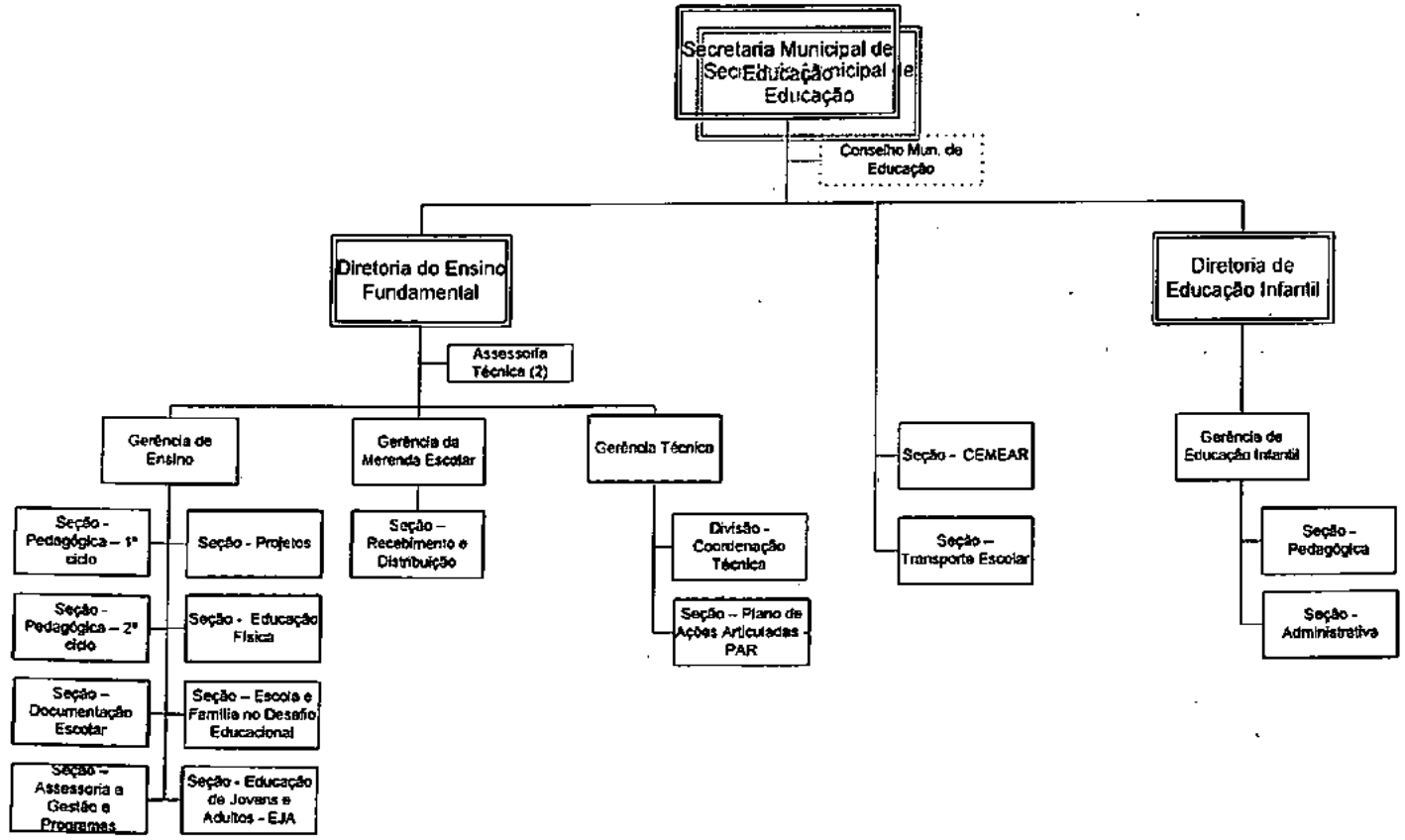
Lei nº 4.452/16
Anexo I - F



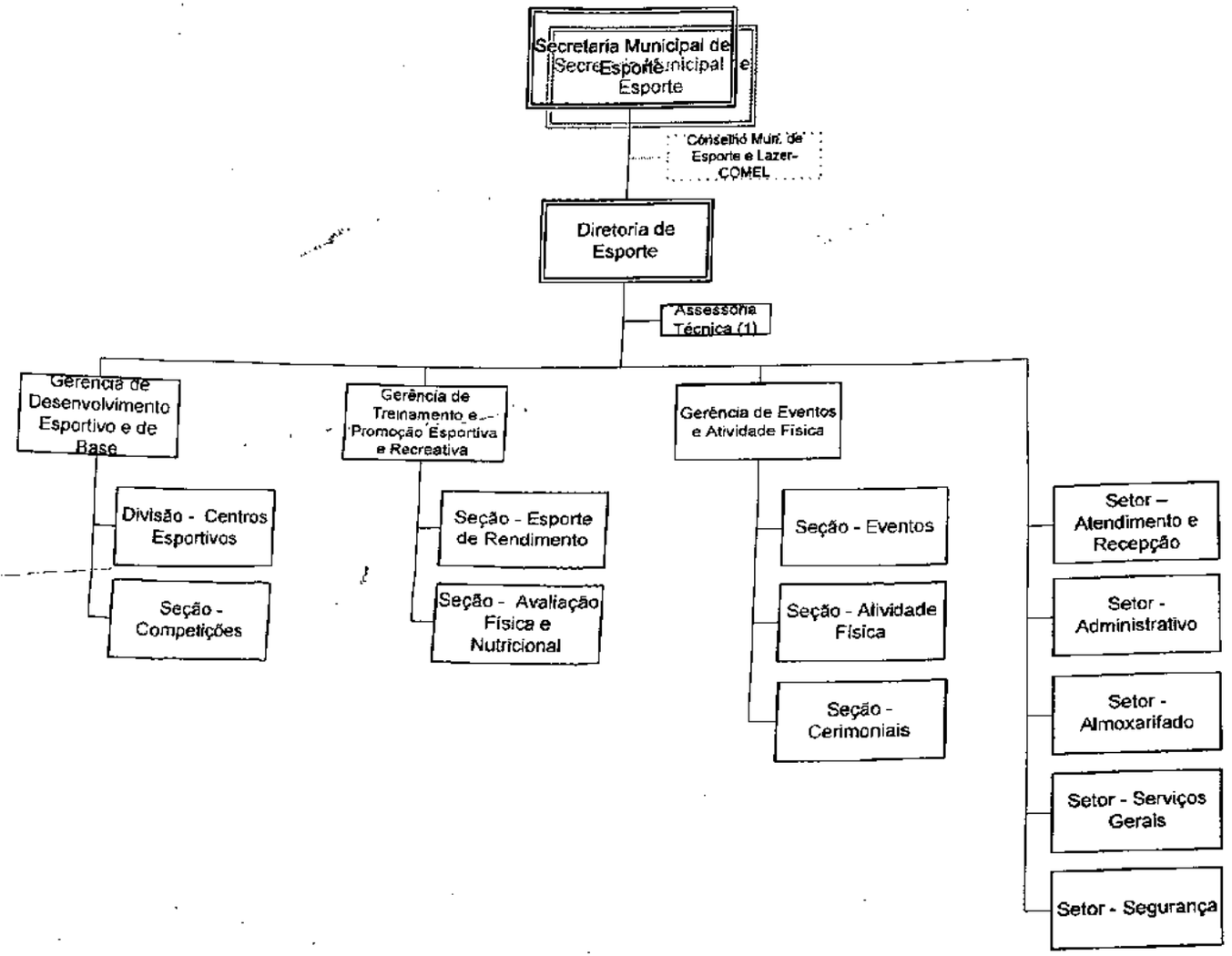
Lei nº 4.452/16
Anexo I - G



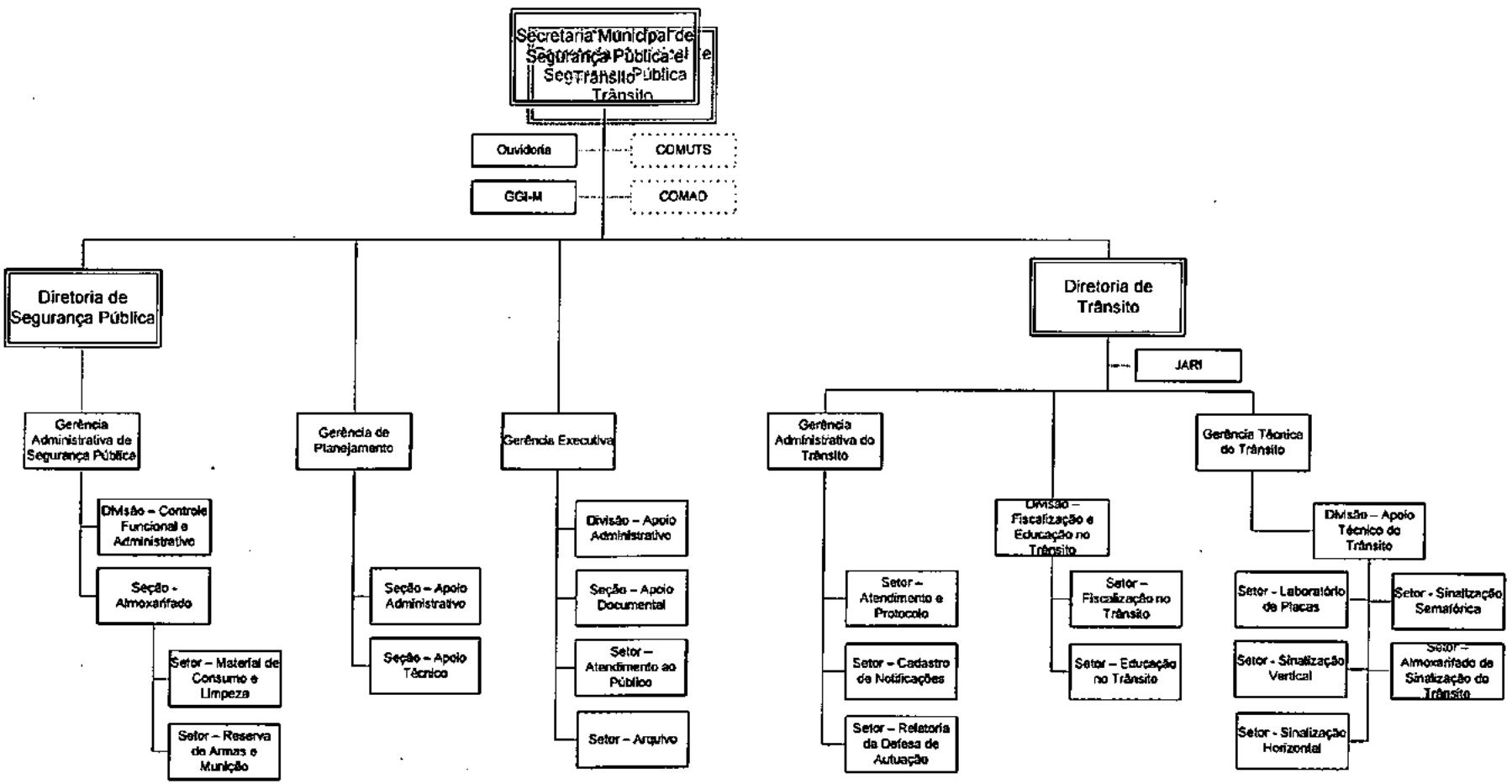
Lei nº 4.452/16
Anexo I - H



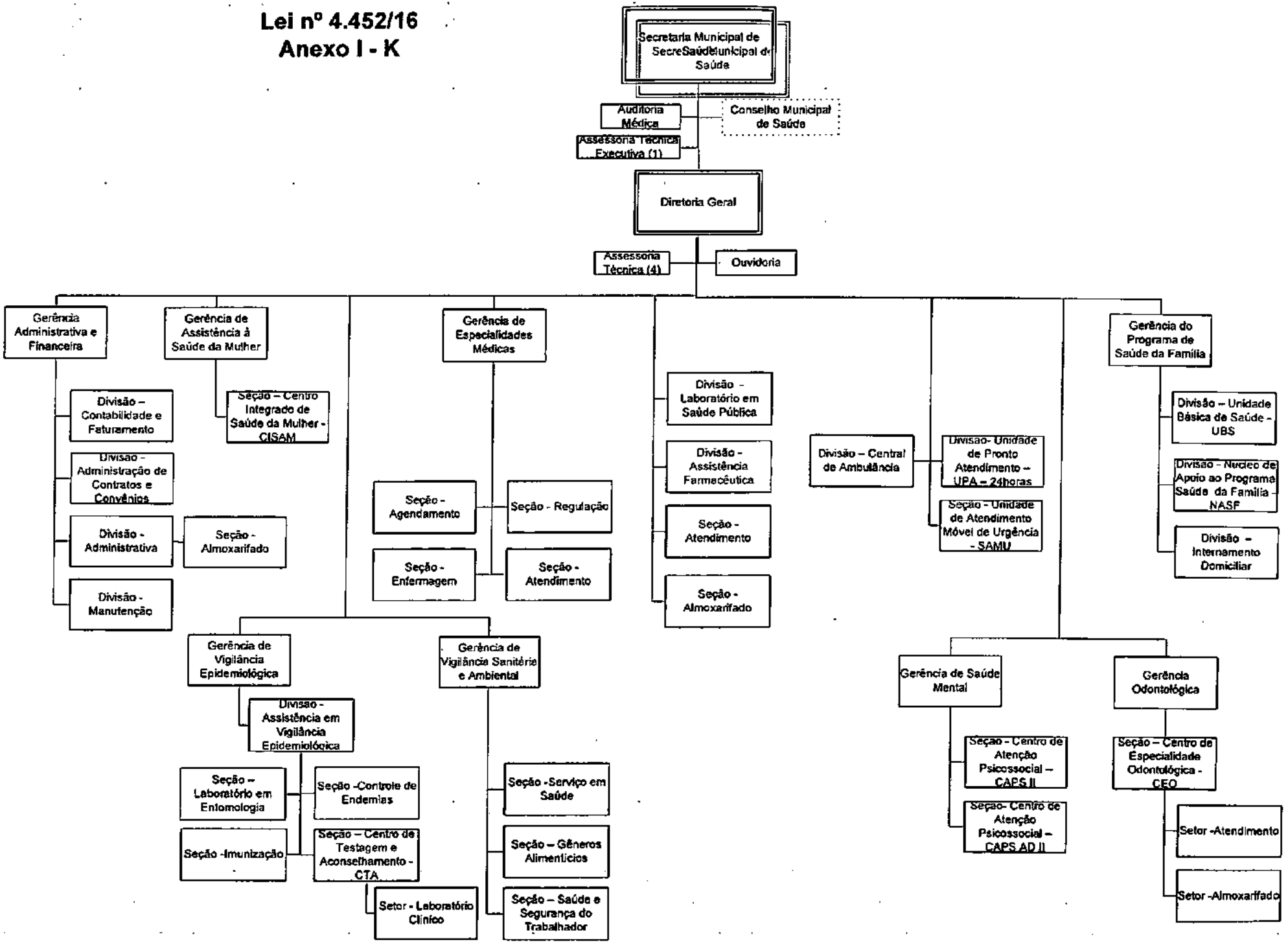
Lei nº 4.452/16
Anexo I - I



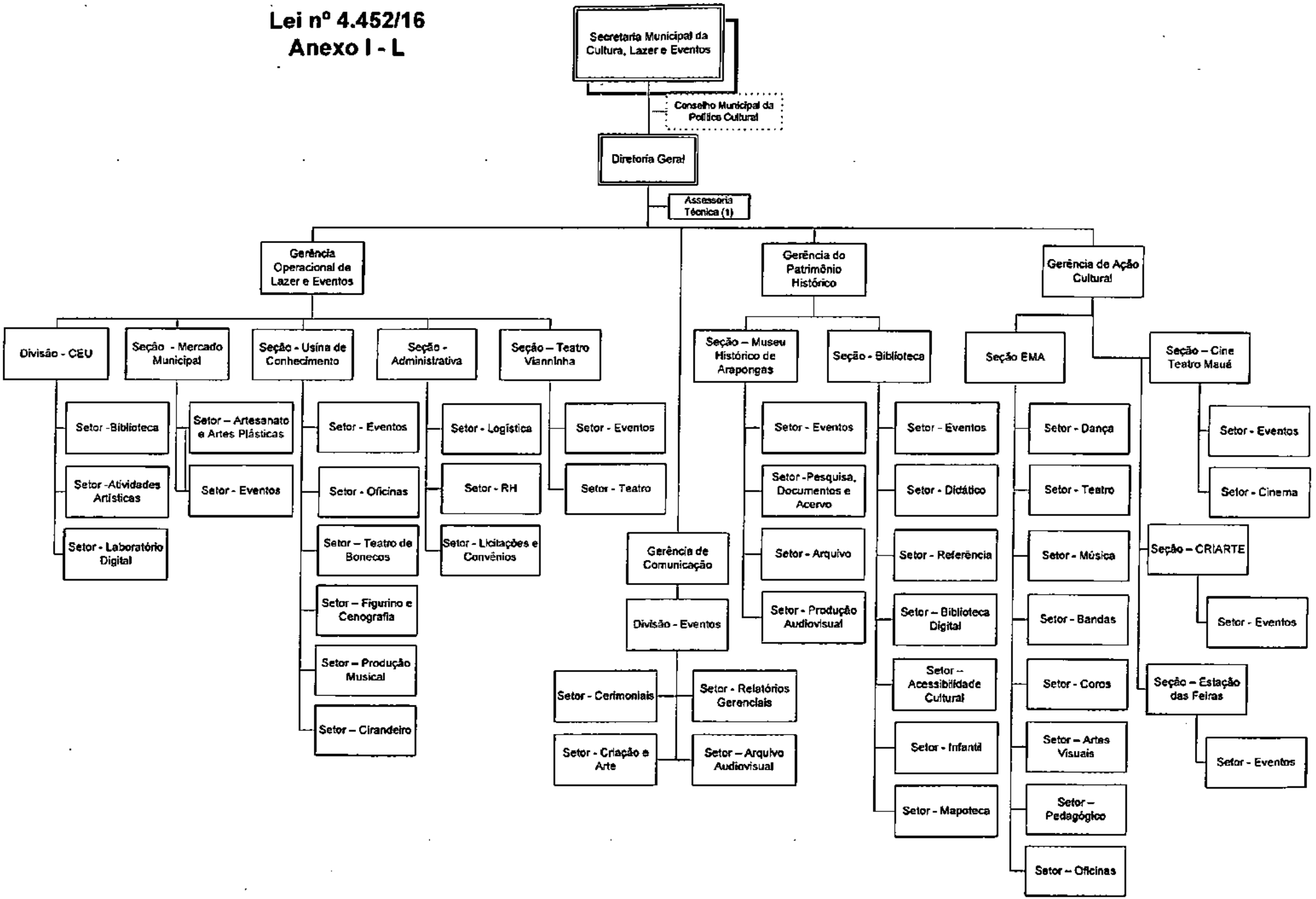
Lei nº 4.452/16
Anexo I - J



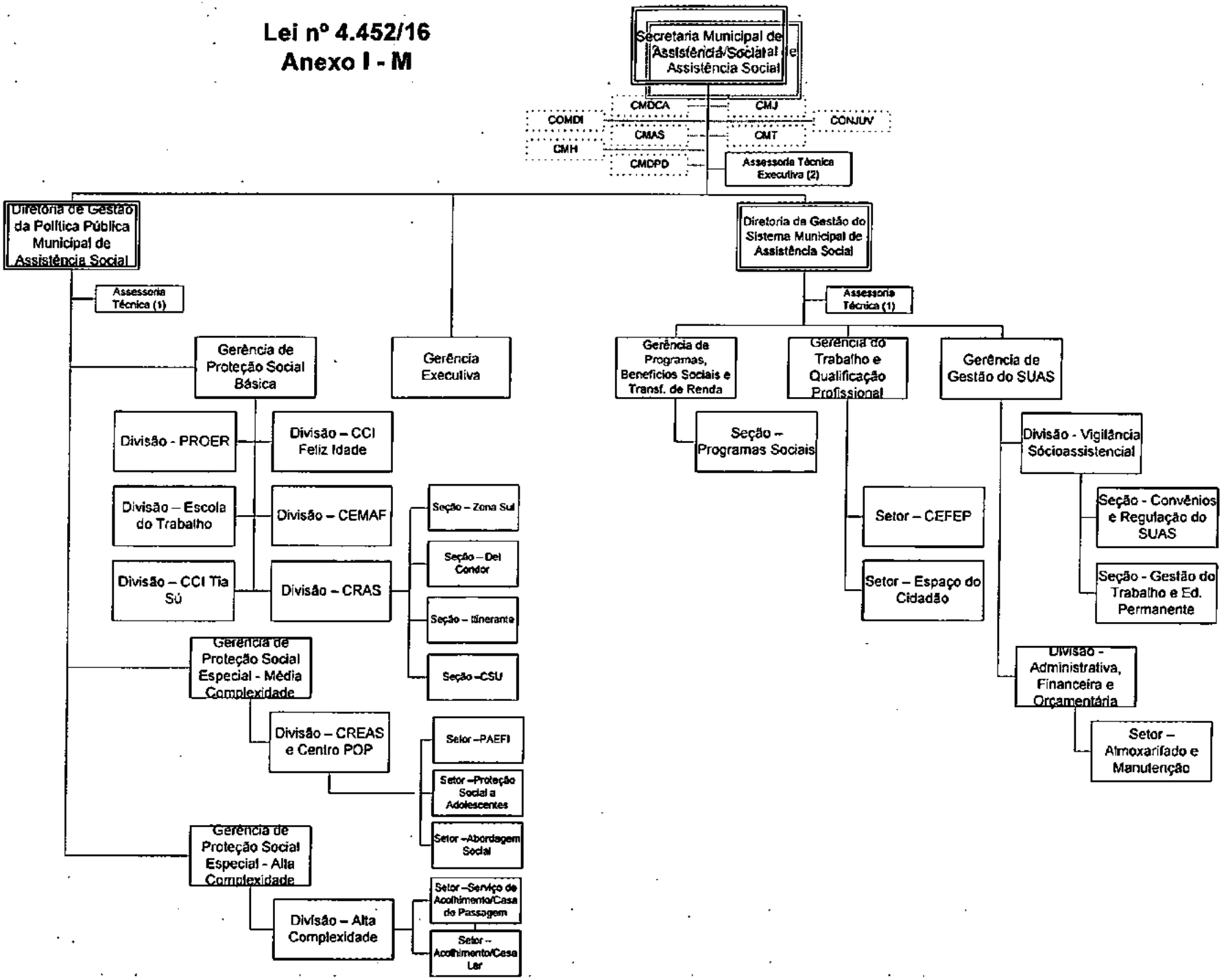
Lei nº 4.452/16
Anexo I - K



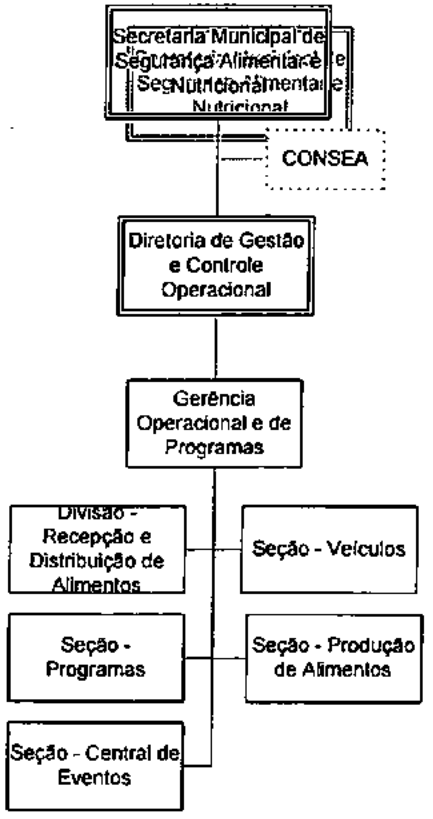
Lei nº 4.452/16
Anexo I - L



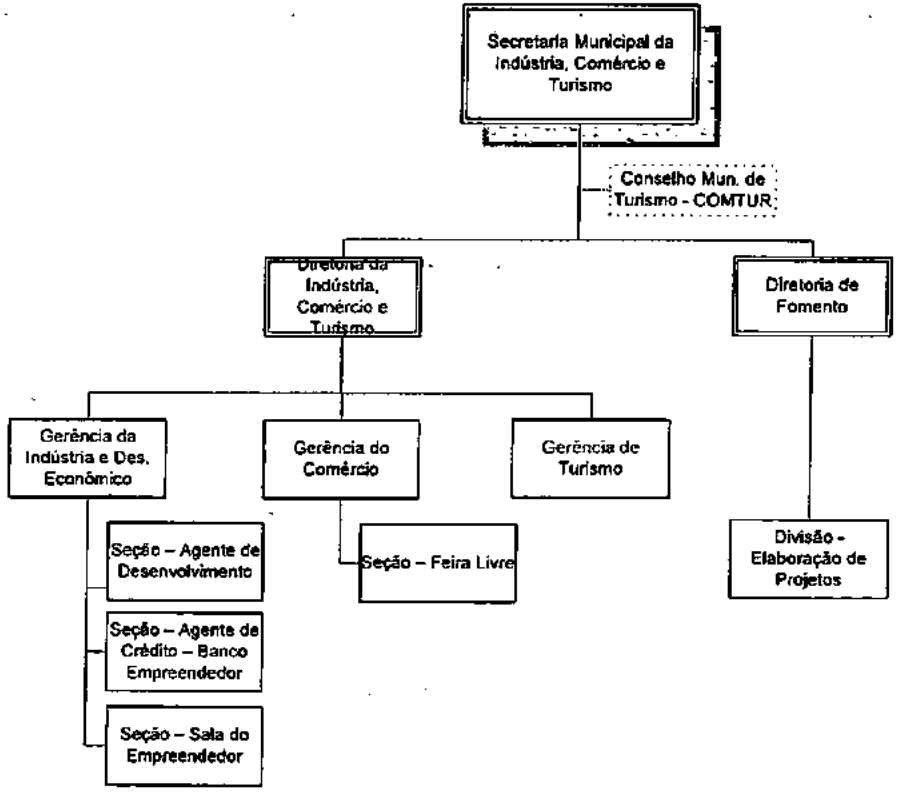
Lei nº 4.452/16
Anexo I - M



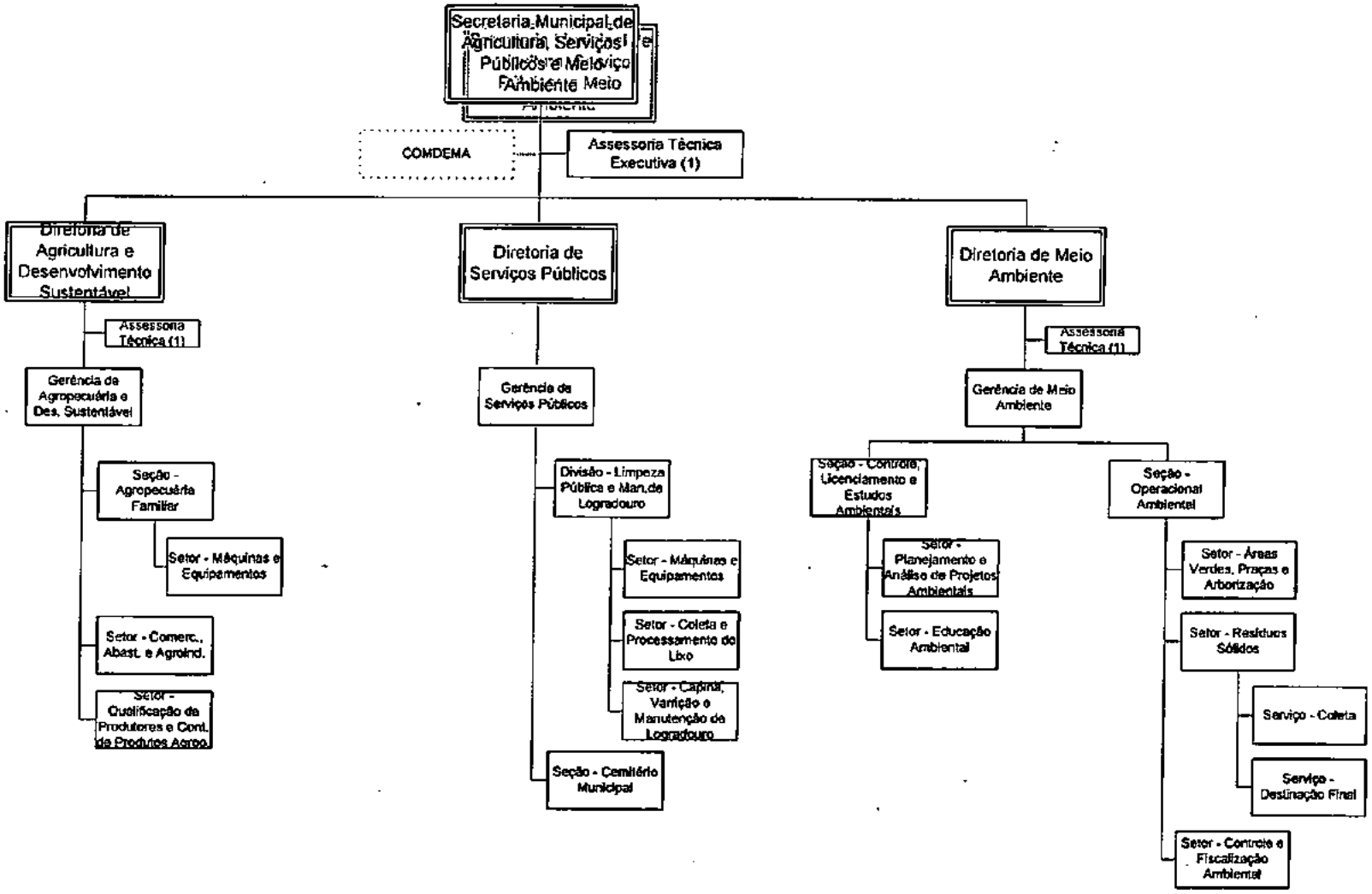
Lei nº 4.452/16
Anexo I - N



Lei nº 4.452/16
Anexo I - O



Lei nº 4.452/16
Anexo I - P



Lei nº 4.452/16

ANEXO II - A

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	2	CC1	8.324,64
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Assessoria de Gabinete IV	Assessor de Gabinete IV	10	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Unidade de Controle Interno	Controlador	1	CC1	8.324,64
Procuradoria Jurídica	Procurador Geral	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria Administrativa do Controle Interno	Diretor Administrativo do Controle Interno	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência Distrital de Aricanduva	Gerente Distrital de Aricanduva	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Auditoria	Gerente de Auditoria	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Acompanhamento e Orientação de Gestão	Gerente de Acompanhamento e Orientação de Gestão	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Assuntos Jurídicos	Gerente de Assuntos Jurídicos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	Chefe de Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Prefeitura Municipal de Arapongas
SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal Folha de Londrina
e no Diário Oficial do Município
Em 28/01/2016
Katia Miguelon
Funcionária

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - B

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo	1	Subsídio	7.678,13
Corregedoria da Guarda Municipal	Corregedor da Guarda Municipal	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Executiva	Assessor Executivo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Diretoria de Comunicação e Imprensa	Diretor de Comunicação e Imprensa	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Divisão - Comunicação	Chefe de Divisão - Comunicação	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Imprensa	Chefe de Divisão - Imprensa	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - C

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	1	Subsídio	7.678,13
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	5	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Administração	Diretor de Administração	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Tecnologia da Informação	Diretor de Tecnologia da Informação	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência da Frota Municipal	Gerente da Frota Municipal	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Licitação e Contratos	Gerente de Licitação e Contratos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Compras	Gerente de Compras	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Manutenção e Serviços Gerais	Gerente de Manutenção e Serviços Gerais	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal	Gerente de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Gestão de Pessoal	Gerente de Gestão de Pessoal	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Desenvolvimento da Carreira	Gerente de Desenvolvimento da Carreira	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Assistência Previdenciária	Gerente de Assistência Previdenciária	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados	Gerente de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados	Gerente de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Processos de Negócios e Gestão	Gerente de Processos de Negócios e Gestão	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Suporte Técnico	Gerente de Suporte Técnico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	CC3	2.989,25

			FG2	1.455,09
Divisão - Orçamentos	Chefe de Divisão - Orçamentos	1	CC4	2.538,07
			FG3	1.148,76
Divisão - Centro de Distribuição - CD	Chefe de Divisão - Centro de Distribuição - CD	1	CC4	2.538,07
			FG3	1.148,76
Divisão - Patrimônio	Chefe de Divisão -Patrimônio	1	CC4	2.538,07
			FG3	1.148,76
Divisão - Folha de Pagamento	Chefe de Divisão - Folha de Pagamento	1	CC4	2.538,07
			FG3	1.148,76
Divisão - Concessão de Benefícios	Chefe de Divisão - Concessão de Benefícios	1	CC4	2.538,07
			FG3	1.148,76
Divisão - Avaliação de Desempenho	Chefe de Divisão - Avaliação de Desempenho	1	CC4	2.538,07
			FG3	1.148,76
Divisão - Desenvolvimento	Chefe de Divisão - Desenvolvimento	1	CC4	2.538,07
			FG3	1.148,76
Divisão - Infraestrutura Física	Chefe de Divisão - Infraestrutura Física	1	CC4	2.538,07
			FG3	1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - D

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	1	Subsídio	7.678,13
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios	Diretor de Planejamento, Orçamento e Convênios	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Tributação e Fiscalização	Diretor de Tributação e Fiscalização	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria do Tesouro Municipal	Diretor do Tesouro Municipal	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Finanças	Diretor de Finanças	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência de Convênios	Gerente de Convênios	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Orçamentária	Gerente Orçamentário	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Tributação	Gerente de Tributação	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Fiscalização Fazendária	Gerente de Fiscalização Fazendária	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Administrativa e de Fluxo de Caixa	Gerente Administrativo e de Fluxo de Caixa	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas	Chefe de Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Cadastro Imobiliário	Chefe de Divisão - Cadastro Imobiliário	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - IPTU e ITBI	Chefe de Divisão - IPTU e ITBI	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Arrecadação e Cobrança	Chefe de Divisão - Arrecadação e Cobrança	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Taxas e Cadastro Mobiliário	Chefe de Divisão - Taxas e Cadastro Mobiliário	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Fiscalização Fazendária	Chefe de Divisão - Fiscalização Fazendária	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - E

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano	Secretário Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria de Obras e Transportes	Diretor de Obras e Transportes	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Desenvolvimento Urbano	Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo	Gerente de Transporte Rodoviário e Aéreo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Obras Viárias	Gerente de Obras Viárias	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Obras Públicas e Orçamento	Gerente de Obras Públicas e Orçamento	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Desenvolvimento Urbano	Gerente de Desenvolvimento Urbano	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Habitação	Gerente de Habitação	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Aprovação de Projetos	Gerente de Aprovação de Projetos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Planejamento Urbano	Gerente de Planejamento Urbano	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Geoprocessamento	Gerente de Geoprocessamento	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - F

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria do Ensino Fundamental	Diretor do Ensino Fundamental	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Educação Infantil	Diretor de Educação Infantil	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Ensino	Gerente de Ensino	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência da Merenda Escolar	Gerente da Merenda Escolar	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Técnica	Gerente Técnico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Educação Infantil	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Coordenação Técnica	Chefe de Divisão - Coordenador Técnico	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - G

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Esporte	Secretário Municipal de Esporte	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria de Esporte	Diretor de Esporte	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base	Gerente de Desenvolvimento Esportivo e de Base	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa	Gerente de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Eventos e Atividade Física	Gerente de Eventos e Atividade Física	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Centros Esportivos	Chefe de Divisão - Centros Esportivos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - H

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria de Segurança Pública	Diretor de Segurança Pública	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Trânsito	Diretor de Trânsito	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Ouvidoria	Ouvidor	1	FG1	2.090,80
Gerência Administrativa de Segurança Pública	Gerente Administrativo de Segurança Pública	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Executiva	Gerente Executivo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Administrativa do Trânsito	Gerente Administrativo do Trânsito	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Técnica do Trânsito	Gerente Técnico do Trânsito	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Controle Funcional e Administrativo	Chefe de Divisão - Controle Funcional e Administrativo	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Apoio Administrativo	Chefe de Divisão - Apoio Administrativo	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito	Chefe de Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Apoio Técnico do Trânsito	Chefe de Divisão - Apoio Técnico do Trânsito	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - I

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio	7.678,13
Auditoria Médica	Auditor Médico	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria Geral	Diretor Geral	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	4	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Ouvidoria	Ouvidor	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Administrativa e Financeira	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Assistência à Saúde da Mulher	Gerente de Assistência à Saúde da Mulher	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Especialidades Médicas	Gerente de Especialidades Médicas	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência do Programa de Saúde da Família	Gerente do Programa de Saúde da Família	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Vigilância Epidemiológica	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental	Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Saúde Mental	Gerente de Saúde Mental	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Odontológica	Gerente Odontológico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Contabilidade e Faturamento	Chefe de Divisão - Contabilidade e Faturamento	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Administração de Contratos e Convênios	Chefe de Divisão - Administração de Contratos e Convênios ou Chefe de Divisão	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Administrativa	Chefe de Divisão - Administrativa	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Manutenção	Chefe de Divisão - Manutenção	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Divisão - Laboratório em Saúde Pública	Chefe de Divisão - Laboratório em Saúde Pública	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Assistência Farmacêutica	Chefe de Divisão - Assistência Farmacêutica	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Central de Ambulância	Chefe de Divisão - Central de Ambulância	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h	Chefe de Divisão - Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS	Chefe de Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	Chefe de Divisão - Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Internamento Domiciliar	Chefe de Divisão - Internamento Domiciliar	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica	Chefe de Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - J

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, LAZER E EVENTOS				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos	Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria Geral	Diretor Geral	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Operacional de Lazer e Eventos	Gerente Operacional de Lazer e Eventos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência do Patrimônio Histórico	Gerente do Patrimônio Histórico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Ação Cultural	Gerente de Ação Cultural	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Comunicação	Gerente de Comunicação	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - CEU	Chefe de Divisão - CEU's	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Eventos	Chefe de Divisão - Eventos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - K

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	1	Subsídio	7.678,13
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	2	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social	Diretor de Gestão da Política Municipal de Assistência Social	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente de Proteção Social Básica	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Proteção Social Especial - Média Complexidade	Gerente de Proteção Social Especial - Média Complexidade	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Proteção Social Especial - Alta Complexidade	Gerente de Proteção Social Especial - Alta Complexidade	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Executiva	Gerente Executivo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda	Gerente de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional	Gerente do Trabalho e Qualificação Profissional	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Gestão do SUAS	Gerente de Gestão do SUAS	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - PROER	Chefe de Divisão - PROER	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Escola do Trabalho	Chefe de Divisão - Escola do Trabalho	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - CCI Tia Sú	Chefe de Divisão - CCI Tia Sú	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - CCI Feliz Idade	Chefe de Divisão - CCI Feliz Idade	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - CEMAF	Chefe de Divisão - CEMAF	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Divisão - CRAS	Chefe de Divisão - CRAS	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - CREAS e Centro POP	Chefe de Divisão - CREAS e Centro POP	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Alta Complexidade	Chefe de Divisão - Alta Complexidade	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Vigilância Socioassistencial	Chefe de Divisão - Vigilância Socioassistencial	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Administrativa, Financeira e Orçamentária	Chefe de Divisão - Administrativa, Financeira e Orçamentária	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - L

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria de Gestão e Controle Operacional	Diretor de Gestão e Controle Operacional	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência Operacional e de Programas	Gerente Operacional e de Programas	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Recepção e Distribuição de Alimentos	Chefe de Divisão - Recepção e Distribuição de Alimentos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - M

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo	Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo	Diretor da Indústria, Comércio e Turismo	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Fomento	Diretor de Fomento	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico	Gerente da Indústria e Desenvolvimento Econômico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência do Comércio	Gerente do Comércio	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Turismo	Gerente de Turismo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Elaboração de Projetos	Chefe de Divisão - Elaboração de Projetos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO II - N

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	Subsídio	7.678,13
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável	Diretor de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Serviços Públicos	Diretor de Serviços Públicos	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	Gerente de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Serviços Públicos	Gerente de Serviços Públicos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Meio Ambiente	Gerente de Meio Ambiente	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro	Chefe de Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Lei nº 4.452/16

ANEXO III

Da Tabela de Equivalência de Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Valores

Símbolo Atual *(Lei 2.878/02)*	*Nova Denominação*	*Valor (R$)*
CC1	CC1	8.324,64
CC2	CC2	4.982,06
CC3	CC3	2.989,25
CC4	CC4	2.538,07
FGT	FG1	2.090,80
FGO/FGTA	FG2	1.455,09
FGF	FG3	1.148,76

Prefeitura Municipal de Arapongas
SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal Folha de Londrina
e no Diário Oficial do Município
Em 28/01/2016
Katia Nicoleon
Funcionária

Lei nº 4.452/16

ANEXO IV

Da Tabela de Siglas

ACE	Agente de Combate às Endemias
ACS	Agente Comunitário de Saúde
AIDS	Síndrome da Imunodeficiência Adquirida
ANA	Avaliação Nacional de Alfabetização
APMF	Associação de Pais, Mestres e Funcionários
CAPS AD	Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas
CEFEP	Centro de Educação, Formação e Extensão do Profissional
CEMAF	Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos
CEMEAR	Centro Municipal Especializado de Arapongas
CEREST	Centro de Referência em Saúde do Trabalhador
CETRAN	Conselho Nacional de Trânsito
CEU	Céu das Artes
CISAM	Centro Integrado de Saúde da Mulher
CMAS	Conselho Municipal da Assistência Social
CMDCA	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
CMDPD	Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
CMEI	Centro Municipal de Educação Infantil
CMH	Conselho Municipal de Habitação
CMJ	Conselho Municipal da Juventude
CMPC	Conselho Municipal de Política Cultural
CMPD	Conselho Municipal do Plano Diretor
CMT	Conselho Municipal do Trabalho
COMAD	Conselho Municipal sobre Drogas
COMDEC	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
COMDEMA	Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
COMEL	Conselho Municipal de Esporte e Lazer
COMDI	Conselho Municipal dos Direitos do Idoso
COMJUV	Conselho Municipal da Juventude

COMTUR	Conselho Municipal de Turismo
COMUTS	Conselho Municipal de Trânsito e Segurança Pública
CONSEA	Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
CONTRAN	Conselho Nacional de Trânsito
COPARP	Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal
CRAS	Centro de Referência da Assistência Social
CREAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CRIARTE	Criação e Arte
CSU	Centro Social Urbano
CTA	Centro de Testagem e Aconselhamento
DAS	Documento de Arrecadação do Simples Nacional
DCTF	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DIPJ	Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica
DIRETRAN	Diretoria de Trânsito
DST	Doença Sexualmente Transmissível
EJA	Educação de Jovens e Adultos
EMA	Espaço Municipal de Artes
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
FUNDEB	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
GGI-M	Gabinete de Gestão Integrada Municipal
HIV	Vírus da Imunodeficiência Humana
IDEB	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
JARI	Junta Administrativa de Recursos de Infrações
JOEMA	Jogos Escolares Municipal de Arapongas
LTCAT	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho
MAHRA	Museu de Arte e História de Arapongas
MEI	Micro Empreendedor Individual
NASF	Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família
NEE	Necessidades Educacionais Especiais
NRE	Núcleo Regional de Educação
PAEFI	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos

PAR	Plano de Ações Articuladas
PDDE	Programa Dinheiro Direto na Escola
PNMT	Programa Nacional de Municipalização do Turismo
POP	Procedimento Operacional Padrão
PROER	Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento do Sistema Financeiro Nacional
PSE	Programa Saúde na Escola
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
SAD	Sistema de Atendimento Domiciliar
SAMU	Unidade de Atendimento Móvel de Urgência
SERE	Sistema Estadual de Registro Escolar
SCFV	Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEED	Secretaria de Estado de Educação
SIGARP	Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preço
SIOPE	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação
SUAS	Sistema Único de Assistência Social
SUS	Sistema Único de Saúde
PSF	Programa Saúde da Família
UBS	Unidade Básica de Saúde
UPA	Unidade de Pronto Atendimento

PROJETO DE LEI Nº 088/2015

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Arapongas, Estado do Paraná, e dá outras providências.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Arapongas disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o dirigente principal de cada uma das unidades da Administração Indireta, Assessores nomeados em comissão para esse fim, Diretores, Gerentes e Chefes de Divisão das Secretarias ou órgãos equivalentes, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I. Órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação;

II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III. Secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º A estrutura organizacional do município de Arapongas compõe-se pelos seguintes órgãos da administração direta:

I. Gabinete do Prefeito – GAPRE;

II. Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;

III. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

IV. Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;

V. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano – SEODUR;

VI. Secretaria Municipal de Educação - EDUCAÇÃO;

VII. Secretaria Municipal de Esporte – ESPORTE;

VIII. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – SESTRAN;

IX. Secretaria Municipal de Saúde – SAÚDE;

X. Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos – SECLE;

XI. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;

XII. Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN;

XIII. Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo – SEMIC;

XIV. Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente – SEASPMA.

Art. 3º Além das secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar até 02 (duas) secretarias municipais de natureza

extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância e duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 4º A estrutura organizacional e funcional de cada uma das secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior e Assessoramento, representado pelo cargo de Secretário Municipal, Controlador Interno, Procurador Jurídico e Assessor de Gabinete I, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, símbolo CC1;

II – Nível de Direção e Assessoramento (Assessoria Técnica Executiva e Assessoria de Gabinete II), com funções de direção, desenvolvimento de programas ou projetos, permanentes ou transitórios, inerentes à finalidade do órgão, símbolos CC2 ou FG1, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

III – Nível Gerencial, Administrativo e Assessoramento (Assessoria Técnica e Assessoria de Gabinete III), com funções de gerência de unidades administrativas, inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, símbolos CC3 ou FG2, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

IV – Nível de Chefia de Divisão e Assessoramento (Assessoria de Gabinete IV), com funções de coordenação das atividades inerentes a sua área de atuação, símbolos CC4 ou FG3, quando a função for exercida por funcionário detentor de cargo efetivo;

§ 1º As funções gratificadas, nominadas através dos símbolos FG, de que tratam os incisos II, III e IV deste artigo, só serão concedidas a servidores devidamente aprovados em concurso público (servidores estatutários efetivos), ainda que em estágio probatório.

§ 2º Ficam mantidas as gratificações especiais por desempenho em Comissões permanentes em número satisfatório a atender a necessidade, enquanto durar a designação, no valor correspondente a 25% (vinte e cinco) do salário mínimo municipal vigente.

§ 3º Ficam mantidas as gratificações de função para os servidores efetivos de outra esfera governamental, criadas pela lei nº 3.495 de 24 de março de 2008.

§ 4º Deverá ser ocupado por servidor efetivo, o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos cargos em nível de chefia, constantes dos incisos I a IV deste artigo.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica às Secretarias Extraordinárias.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5º A administração indireta é composta dos seguintes órgãos:

I – Autarquia:

a) Instituto de Previdência, Pensões e Aposentadorias dos Servidores de Arapongas – IPPASA.

II – Fundação:

a) Fundação Educacional de Arapongas.

III - Sociedade de Economia Mista:

a) Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR.

Parágrafo único - As estruturas e competências das entidades referidas nos incisos I, II e III deste artigo são aquelas definidas nas respectivas leis instituidoras.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º Os órgãos da Administração Direta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

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

Art. 7º A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos - Órgãos colegiados, com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 8º A representação gráfica da Estrutura Organizacional básica (Organograma), fixada neste Título, é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 9º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida ficam designados os cargos efetivos constantes em lei específica. Ficam criadas as funções gratificadas e cargos em comissão constantes no Anexo II desta lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Art. 10 As remunerações dos ocupantes dos cargos previstos no artigo 4º, inciso I, corresponderá ao símbolo CC1, equivalente ao valor do subsídio fixado ao Secretário Municipal, vedado o pagamento de quaisquer vantagens temporárias.

Art. 11 Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados de acordo com os valores discriminados no Anexo II desta lei.

Art. 12 O funcionário efetivo, designado para exercer função gratificada, perceberá, a título de gratificação, valores discriminados no Anexo II desta lei.

Art. 13 Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, criados pelos artigos 10, 11 e 12 desta Lei, somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 14 Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por servidores de carreira.

Art. 15 Os servidores efetivos que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo ou pelos seus vencimentos acrescidos das vantagens pessoais permanentes e da função gratificada respectiva, sem prejuízo da promoção funcional.

TÍTULO III
DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 16 A composição e finalidade dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em Regimento próprio.

Parágrafo único - O Prefeito Municipal designará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de

deliberação, consulta e orientação, previstos no artigo 7.º desta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito - GAPRE

Art. 17 Ao gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I. Efetuar a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a comunidade;

II. Coordenar as ações do gabinete e fazer a articulação entre as áreas fins, no que lhe é pertinente;

III. Prestar o apoio administrativo à Junta de Serviço Militar, Postos do Ministério do Trabalho e outros convênios de cooperação;

IV. Dar o apoio administrativo à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

V. Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete;

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

Art. 18 Integram a Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades administrativas:

I. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC.
   a. Gerência Distrital de Aricanduva.

II. Assessorias de Gabinete.

III. Unidade de Controle Interno – UCI:

I. Diretoria Administrativa do Controle Interno:
   a. Gerência de Auditoria:
      1. Seção - Auditoria de Atos de Pessoal e de Gestão.
   b. Gerência de Acompanhamento e Orientação de Gestão:
      1. Seção - Análise e Orientação de Licitações, Contratos, Orçamento, Financeiro e Patrimonial.

IV. Procuradoria Jurídica - PROJU:

I. Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – SMPDC.
   a. Gerência Administrativa:
      1. Seção - Recepção e Controle Funcional e de Assuntos Administrativos.
   b. Gerência de Assuntos Jurídicos:
      1. Seção - Execução Fiscal.
      i. Divisão - Processos Judiciais e Administrativos.

V. Secretarias Municipais.

Art. 19 Será de competência das Assessorias de Gabinete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Efetuar a pesquisa, o levantamento, a análise e a avaliação de dados e informações técnicas;

III. Realizar a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva.

Art. 20 Ficam mantidas as atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, já descritas em lei específica.

Art. 21 À Gerência Distrital de Aricanduva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Chefiar os trabalhos executados pelo Município no âmbito do Bairro de Aricanduva, especialmente os de limpeza pública, obras e serviços;

V. Superinter a execução de convênios firmados com outros órgãos da administração ou de empresas públicas, no âmbito do Bairro de Aricanduva;

VI. Relacionar-se com os setores organizados dos bairros para encaminhamento de propostas e busca de soluções;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 22 À Unidade de Controle Interno, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. Viabilizar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão dos órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V. Subsidiar e orientar a Administração Geral do Município exercida pelo Prefeito Municipal e a Gestão Pública, a cargo dos Secretários e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos municipais;

VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII. Emitir instruções normativas, de observância obrigatória em todos os órgãos do Poder Executivo;

VIII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

IX. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº101/2000;

X. Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XI. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;

XII. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição da República e da LC 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII. Dar ciência ao Chefe do Executivo, no caso de verificação de irregularidades ou ilegalidades, a fim de que o mesmo adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei;

XIV. Ter acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções do Controle Interno;

XV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 23 Ao Controlador Interno, compete:

I. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados a sua Unidade;

II. Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgão e entidades públicos e privados;

III. Dispor sobre a necessidade da criação de serviços seccionais de controle interno da administração Direta e Indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgão e entidades;

IV. Utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípio de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

V. Regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

VI. Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VII. Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VIII. Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

IX. Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

X. Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

XI. Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XII. Realizar treinamentos aos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno;

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

Art. 24 À Diretoria Administrativa do Controle Interno, diretamente subordinada ao Gabinete da Unidade de Controle Interno, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Controlador;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Emitir parecer em recursos consultas, denúncias, representações, certidões liberatórias e requerimento sobre assuntos pertinentes à Diretoria;

XI. Encaminhar ao Controlador, a relação das entidades municipais que não efetivaram as remessas de dados dos Sistemas de Informações no prazo fixado;

XII. Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município;

XIII. Propor e instruir os processo de tomada de contas;

XIV. Realizar inspeções de auditorias, monitoramento e acompanhamento;

XV. Realizar visitas técnicas;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 25 À Gerência de Auditoria, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa do Controle Interno, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Certificar-se do cumprimento das recomendações de correntes de trabalho de auditoria realizadas;

V. Organizar análise e avaliação de procedimentos;

VI. Organizar a realização de auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias, emitindo relatórios ou pareceres de suspeita de irregularidades;

VII. Organizar as atividades de auditorias preventivas, corretivas e normas de caráter continuado, rotineiro, sistemático, emitindo relatórios e pareceres;

VIII. Zelar pelo sigilo dos trabalhadores e informações restritas à pasta;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 26 À Seção - Auditoria de Atos de Pessoal e de Gestão, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

I. Auxiliar a Gerência de Auditoria Interna na montagem dos relatórios e pareceres;

II. Controlar as consultas e os fluxos dos processos;

III. Elaborar e encaminhar ofícios e comunicações dos relatórios e pareceres;

IV. Manter o arquivo dos documentos relativos às atividades da Auditoria;

V. Elaborar, gerenciar, planejar, coordenar, acompanhar relatórios em atos de pessoal e gestão normais, especiais ou extraordinárias;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 27 À Gerência de Acompanhamento e Orientação de Gestão, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa do Controle Interno, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Acompanhar o cumprimento e o resultado das normas expedidas.

V. Efetuar a depuração dos dados a informações municipais diversas;

VI. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se refere à transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre o aspecto da segurança;

VII. Prestar orientação aos órgãos das entidades da administração direta e indireta;

VIII. Seguir normas para otimizar os fluxos administrativos;

IX. Realizar as demais atividades de suporte administrativo afim, no âmbito sua competência;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 28 À Seção - Análise e Orientação de Licitações, Contratos, Orçamento, Financeiro e Patrimonial, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento e Orientação de Gestão, compete:

I. Acompanhar e efetuar a depuração dos dados e relatórios a informações municipais diversas, estabelecendo providências para o cumprimento da legislação;

II. Prestar orientação aos órgãos e às entidades da Administração Direta e Indireta;

III. Realizar as demais atividades de suporte administrativo afim, no âmbito sua competência;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 29 À Procuradoria Jurídica, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Representar o Município, judicialmente, em qualquer juízo, instância ou tribunal e, extrajudicialmente, em qualquer negociação que envolva questões de natureza jurídica;

II. Assessorar a Administração e o Chefe do Poder Executivo Municipal, orientando-lhes ou emitindo pareceres quanto aos aspectos legais nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão e em processos administrativos, projetos de lei, minutas de regulamentos e de contratos, processos licitatórios e demais assuntos jurídicos de interesse do Município que forem submetidos ao seu exame;

III. Promover a cobrança judicial dos débitos inscritos em dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;

IV. Formalizar a Minuta, mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;

V. Participar de inquéritos e processos administrativos de quaisquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;

VI. Propor as medidas cabíveis que visem a proteger o patrimônio público do Município;

VII. Organizar a coletânea de leis municipais e legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;

VIII. Funcionar como instância superior do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON Arapongas, na tratativa de assuntos relacionados ao direito do consumidor, para apreciação e julgamento dos recursos administrativos interpostos nos processos administrativos que tramitam naquele órgão;

IX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 30 Ao Procurador Jurídico, compete:

I. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Procuradoria;

II. Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos jurídicos relacionados ou de interesse da Procuradoria Jurídica e do Município, quando entender cabível;

III. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo as providências necessárias para a promoção de medidas tendentes a propiciar e a manter a eficiência e o bom funcionamento da Pasta;

IV. 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;

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

VI. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, perante instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na tratativa de assuntos atinentes à Pasta;

VII. Baixar portarias e resoluções, no âmbito de sua competência;

VIII. Apreciar e julgar os recursos administrativos interpostos perante o Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON Arapongas;

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

Art. 31 Ficam mantidas as atribuições do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, já descritas em lei específica.

Art. 32 À Gerência Administrativa, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

II. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

III. Acompanhar e controlar as atividades administrativas da Procuradoria Jurídica;

IV. No âmbito de sua competência, assessorar o Procurador Geral;

V. Gerenciar a sua equipe técnica e as atividades por ela desenvolvidas e, no caso de ausência de servidores subordinados a sua Unidade Administrativa, operacionalizá-las;

VI. Fazer o controle da frequência e do quadro de férias dos membros da Procuradoria Jurídica;

VII. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Procuradoria Jurídica;

VIII. Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal;

IX. Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Procuradoria Jurídica;

X. Fazer o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação;

XI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada, atuando para o aprimoramento dos trabalhos;

XII. Gerenciar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos;

XIII. Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência;

XIV. Manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem encaminhados;

XV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XVI. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 33 À Seção - Recepção e Controle Funcional e de Assuntos Administrativos, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

I. Coordenar e manter organizada a agenda do Procurador-Geral;

II. Fazer o acompanhamento de despachos;

III. Realizar pesquisas e levantamentos de interesse da Procuradoria Jurídica, conforme solicitado e no âmbito de suas atribuições;

IV. Atender aos usuários do serviço público municipal, no âmbito da Procuradoria Jurídica;

V. Recepcionar e controlar visitantes;

VI. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;

VII. Manter em ordem e limpo os locais destinados a fotocópia e scanner de documentos;

VIII. Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema;

IX. Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail), procedendo a leitura e os devidos encaminhamentos;

X. Arquivar correspondências recebidas e expedidas;

XI. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional,

relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 34 À Gerência de Assuntos Jurídicos, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, compete:

I. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

II. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

III. Gerenciar a sua equipe técnica e as atividades por ela desenvolvidas e, no caso de ausência de servidores subordinados a sua Unidade Administrativa, operacionalizá-las;

IV. No âmbito de sua competência, assessorar o Procurador Geral;

V. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Procuradoria Jurídica do Município;

VI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada, atuando para o aprimoramento dos trabalhos;

VII. Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência;

VIII. Manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem encaminhados;

IX. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

X. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 35 À Divisão - Processos Judiciais e Administrativos, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Jurídicos, compete:

I. Registrar as entradas e saídas dos processos administrativos e judiciais;

II. Manter o controle de distribuição dos processos administrativos e judiciais, conforme previsto em regulamento;

III. Receber, organizar e dar baixa nas cargas de processos judiciais físicos;

IV. Acompanhar a publicação das intimações judiciais no Diário Oficial do Estado e da União, procedendo aos encaminhamentos que forem necessários;

V. Organizar e manter o controle dos prazos judiciais, das audiências designadas, das perícias e das demais diligências determinadas pelo juízo competente;

VI. Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência;

VII. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 36 À Seção - Execução Fiscal, diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Jurídicos, compete:

I. Receber, do órgão competente, e conferir as Certidões de Dívida Ativa;

II. Distribuir as Certidões de Dívida Ativa aos advogados do Município, para ajuizamento;

III. Manter o controle de distribuição das execuções fiscais, conforme previsto em regulamento;

IV. Receber, organizar e dar baixa nas cargas de execuções fiscais de processos físicos;

V. Elaborar as guias de recolhimento dos honorários advocatícios de sucumbência devidos aos advogados do Município nos autos de execução fiscal;

VI. Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência;

VII. Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

Art. 37 À Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Realizar a recepção, o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, e efetuar a transmissão e o controle das ordens dele emanadas;

II. Efetuar a coordenação das ações das secretarias, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

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

IV. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V. Proceder a preparação, o registro, a publicação e a expedição dos atos do Prefeito;

VI. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII. Prestar assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

VIII. Coordenar as atividades de imprensa, comunicação e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

IX. Atender a população residente em seus reclamos e reivindicações ao Poder Público Municipal, repassando-os às demais Secretarias Municipais;

X. Expedir comunicações aos órgãos municipais, com o objetivo de provocar atuação conjunta, sempre que necessário;

XI. Repassar informações necessárias à Diretoria de Recursos Humanos para providências, sempre que for o caso;

XII. Relacionar-se com os setores organizados dos bairros para encaminhamento de propostas e busca de soluções;

XIII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 38 Ao Secretário Municipal de Governo, compete:

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

II. Efetuar a coordenação da representação social e política do Prefeito;

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

IV. Assistir ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;

V. Realizar o controle dos prazos para sanção e veto de leis;

VI. Coordenar as atividades de redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Jurídica;

VII. Elaborar a mensagem anual do Prefeito;

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

Art. 39 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo, as seguintes unidades administrativas:

I. Corregedoria da Guarda Municipal.

II. Assessoria Executiva.

III. Diretoria de Comunicação e Imprensa:

a. Divisão - Comunicação;

b. Divisão - Imprensa.

Art. 40 Ficam mantidas as atribuições da Corregedoria da Guarda Municipal, já descritas em lei específica.

Art. 41 À Assessoria Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Governo, compete:

I. Supervisionar, coordenar e chefiar os trabalhos discriminados nos itens subsequentes, conforme o caso;

II. Registrar e publicar os atos Prefeito, dos secretários e de outros órgãos municipais, por exigência legal;

III. Manter arquivos sob sua responsabilidade das leis, decretos, portarias e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;

IV. Controlar os prazos para sanção e vetos de projetos de lei em tramitação;

V. Redigir e expedir os atos do Poder Executivo, em colaboração com a Procuradoria Jurídica do Município, providenciando o seu registro ou arquivo;

VI. Prestar informações, quando requeridas ou solicitadas por outros órgãos municipais;

VII. Elaborar mensagens quando requeridas pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII. Dar pareceres em processos administrativos no âmbito das suas funções;

IX. Fornecer cópias ou repassá-las eletronicamente aos órgãos municipais solicitantes;

X. Cuidar das correspondências do Município, com o registro da sua entrada e saída;

XI. Minutar os expedientes de despachos em processos administrativos para serem assinados por quem de direito ou pela própria Assessoria Executiva;

XII. Redigir expedientes, em face dos despachos administrativos;

XIII. Remeter informações em poder da Secretaria, de interesse de outros órgãos administrativos;

XIV. Atender as solicitações do Secretário de Governo quanto à redação de expedientes e ofícios, no âmbito da Secretaria;

XV. Cumprir outras determinações do Secretário de Governo que tenham afinidade com os serviços da Assessoria Executiva;

XVI. Organizar o serviço de publicação dos atos oficiais do Município e por ele responsabilizar-se, na forma prevista na Lei 3.465, de 19/12/2007, e no Decreto Municipal n. 411, de 16 de junho de 2009;

XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Governo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 42 À Diretoria de Comunicação e Imprensa, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Governo, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Governo;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Promover a interação com os secretários, diretores e gerentes, posicionando-os sobre fatos e acontecimentos em que exista interesse público, com o objetivo de definir os rumos da publicidade e divulgação;

XI. Avaliar a eficiência dos serviços executados, sondando opiniões sobre a condução dos trabalhos, solicitando a realização de pesquisa quando a importância do tema assim o exigir;

XII. Redirecionar o andamento dos trabalhos, sempre que a situação assim exigir;

XIII. Criar os meios favoráveis ao aprimoramento dos servidores no âmbito da comunicação e da imprensa, visando a execução de um trabalho que esteja assentado na divulgação correta dos fatos jornalísticos, de modo que o munícipe possa dispor de elementos

críticos na observação da divulgação dos fatos pela administração;

XIV. Orientar-se por informações buscadas junto aos órgãos municipais, a respeito do andamentos dos trabalhos da área de imprensa e comunicação;

XV. Solicitar e obter em primeira mão as informações que devem ser processadas pela área;

XVI. Assistir ao Prefeito Municipal em seu relacionamento com a imprensa em geral;

XVII. Buscar um relacionamento profissional e cordial com os profissionais de imprensa da cidade e da região;

XVIII. Auscultar os veículos de informação a respeito da sua posição sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos pela Diretoria de Comunicação e Imprensa;

XIX. Promover evento de congraçamento, com os profissionais relatados no item anterior, pelo menos uma vez por ano;

XX. Promover, sempre que requerido pela Diretoria de Recursos Humanos, a avaliação de desempenho e de assiduidade dos servidores municipais estáveis, sob a sua área de abrangência;

XXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 43 À Divisão - Comunicação, diretamente subordinada à Diretoria de Comunicação e Imprensa, compete:

I. Promover o serviço de relações públicas do Prefeito;

II. Realizar o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

III. Seguir as orientações do Secretário de Governo relacionadas com a formulação da agenda de comunicação do Município, aí compreendidas as orientações do Prefeito, das secretarias municipais e dos demais órgãos do governo;

IV. Ajustar as solicitações obtidas na forma do item anterior, de modo a processá-los segundo a boa técnica de divulgação e

publicidade, com a participação de assessores e jornalistas nela lotados;

V. Elaborar *briefings*, sempre que a situação ensejar;

VI. Colher informações sobre os planos e projetos da administração em seus diferentes níveis de governo;

VII. Colher informações sobre os serviços que são executados pelas Secretarias municipais e pelos órgãos municipais, e trabalhar na sua divulgação, principalmente daqueles que são relacionados com interesses gerais da comunidade;

VIII. Sistematizar as informações colhidas nos itens anteriores, de modo a repassá-las às agências de publicidade contratadas pela administração mediante licitação, na forma de *briefings*;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 44 À Divisão - Imprensa, diretamente subordinada à Diretoria de Comunicação e Imprensa, compete:

I. Realizar a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de imprensa;

II. Promover a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

III. Seguir as orientações do Secretário de Governo relacionadas com a formulação da agenda de publicidade do Município, aí compreendidas as orientações do Prefeito, das secretarias municipais e dos demais órgãos do governo;

IV. Ajustar as solicitações obtidas na forma do item anterior, de modo a processá-los segundo a boa técnica de divulgação e publicidade, com a participação de assessores e jornalistas nela lotados;

V. Elaborar *briefings*, sempre que a situação ensejar;

VI. Colher informações sobre os planos e projetos da administração em seus diferentes níveis de governo;

VII. Colher informações sobre os serviços que são executados pelas Secretarias municipais e pelos órgãos municipais, e trabalhar na sua divulgação, principalmente daqueles que são relacionados com interesses gerais da comunidade;

VIII. Elaborar a redação de mensagens a serem distribuídas aos órgãos de imprensa falada, escrita e eletrônica;

IX. Elaborar notas oficiais da administração, sempre que houver expressa convocação para esse fim;

X. Elaborar *press-release*;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Art. 45 À Secretaria Municipal de Administração, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Gerir, coordenar e controlar os serviços de telefonia, de limpeza e conservação e de controle e arquivamento de processos e documentos públicos;

II. Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

III. Gerir e controlar toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação, referente a sistemas coorporativos, aplicativos e demais softwares, bancos de dados, hardwares, redes de dados, bem como quaisquer outros recursos relacionados direta ou diretamente com a área tecnológica;

IV. Aprovar e supervisionar a aplicação de diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

V. Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Município

relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VI. Realizar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

VII. Gerir e fazer manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;

VIII. Encaminhar servidores aprovados em concurso público para realização de exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais;

IX. Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento, movimentação de servidores, administração de planos de cargos, carreira e remuneração, benefícios e execução da avaliação de desempenho;

X. Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal;

XI. Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como controlar os contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XII. Estabelecer, gerir e promover sistema estratégico de compras e contratos, administrando os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal, verificando a conveniência e oportunidade dos pedidos para aquisição de bens e produtos;

XIII. Administrar e a executar os procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como realizar a sistematização e o controle operacional de suas atividades correlatas;

XIV. Coordenar os serviços gerais (terceirizados ou não);

XV. Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

XVI. Prover e controlar, de forma centralizada, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XVII. Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

XVIII. Administrar os 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;

XIX. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços relativos à frota própria e locada;

XX. Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

XXI. Realizar o planejamento operacional, a coordenação, padronização e fiscalização das atividades relativas aos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XXII. Gerir as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XXIII. Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XXIV. Articular-se junto às unidades administrativas, no sentido de analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando à otimização das atividades por elas desempenhadas;

XXV. Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afete o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações;

XXVI. Supervisionar os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, a redução de burocracia e fluxo documental;

XXVII. Buscar alternativas, visando a redução da burocracia interna e a redução do fluxo documental, com vistas à elevação da produtividade interna, mantendo a segurança da informação e otimizando os resultados esperados;

XXVIII. Buscar a inovação tecnológica dos processos internos de gestão e o controle de serviços das atividades internas da Prefeitura Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;

XXIX. Definir normas e controles à Administração Municipal;

XXX. Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura;

XXXI. Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

XXXII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 46 Ao Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;

II. Acompanhar os trabalhos de gestão de toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação, referente a sistemas coorporativos, aplicativos e demais softwares, bancos de dados, hardwares, redes de dados, bem como quaisquer outros recursos relacionados direta ou diretamente com a área tecnológica;

III. Aprovar e supervisionar a aplicação de diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

IV. Pesquisar e propor formas de planejamento, organização, direção e controle dos serviços municipais, visando à sua contínua

melhoria e à redução de custos, promovendo a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo;

V. Promover ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando sua implementação e avaliação dos resultados;

VI. Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;

VII. Controlar as atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de cargos, carreira e remuneração, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

VIII. Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

IX. Coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

X. Dar assessoramento e orientação aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional em assuntos administrativos referentes a pessoal, tecnologia da informação, material, arquivo e patrimônio;

XI. Desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

XII. Emitir normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

XIII. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XIV. Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XV. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XVI. Determinar a execução de atividades relativas à Central de Veículos Municipal;

XVII. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XVIII. Coordenar os serviços no Paço Municipal;

XIX. Dar assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XX. Promover, 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 viabilizar técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XXI. 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;

XXII. Coordenar e fiscalizar os procedimentos de aquisições;

XXIII. Coordenar e fiscalizar a execução de contratos de empresas terceirizadas;

XXIV. Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área de sua pasta;

XXV. Promover o planejamento estratégico institucional, no âmbito de sua área de atuação;

XXVI. Proferir despachos decisório em processos de sua alçada;

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

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

Art. 47 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria Técnica Executiva.

II. Diretoria de Administração:

1. Seção - Protocolo e Expediente.
2. Seção - Central Telefônica.
3. Seção - Arquivo Central.

i. Divisão - Patrimônio:

1. Seção - Controle de Documentação;
2. Seção - Registro e Controle dos Bens Patrimoniais.

a. Gerência da Frota Municipal:

1. Seção - Manutenção e Abastecimento;
2. Seção - Administrativa e de Controle da Frota.

b. Gerência de Licitação e Contratos:

1. Seção - Cadastro de Fornecedor;
2. Seção - Editais;
3. Seção - Gestão de Contratos Administrativos.

c. Gerência de Compras:

i. Divisão - Orçamentos:

1. Seção - Material de Construção;
2. Seção - Equipamentos e Peças de Reposição;
3. Seção - Material de Expediente e Tecnologia da Informação.

ii. Divisão - Centro de Distribuição - CD:

1. Seção - Armazenagem e Distribuição.

d. Gerência de Manutenção e Serviços Gerais.

III. Diretoria de Recursos Humanos:

a. Assessoria Técnica.
b. Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal:
    i. Divisão - Folha de Pagamento;
    ii. Divisão - Concessão de Benefícios.
c. Gerência de Gestão de Pessoal:
    1. Seção - Recepção e Protocolo;
    2. Seção - Arquivo Geral;
    3. Seção - Atos de Pessoal.
d. Gerência de Desenvolvimento na Carreira:
    i. Divisão - Avaliação de Desempenho;
        1. Seção - Capacitação e Formação Continuada.
e. Gerência de Assistência Previdenciária:
    1. Seção - Saúde e Segurança do Servidor;
    2. Seção - Psicossocial Organizacional.

IV. Diretoria de Tecnologia da Informação:
    1. Seção - Administrativa.
a. Assessoria Técnica.
b. Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados:
    1. Seção - Infraestrutura de Dados.
    i. Divisão - Desenvolvimento.
c. Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados:
    1. Seção - Infraestrutura Lógica;
    2. Seção - Segurança da Informação;
    3. Seção - Internet.
    i. Divisão - Infraestrutura Física.
d. Gerência de Processos de Negócios e Gestão:
    1. Seção - Processos de Negócios;
    2. Seção - Gestão Organizacional.

e. Gerência de Suporte Técnico:
    1. Seção - Sistemas e Aplicativos;
    2. Seção - Hardware.

Art. 48 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Administração, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 49 À Diretoria de Administração, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 50 À Seção - Protocolo e Expediente, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar o sistema integrado de tramitação de Processos;

II. Protocolar, encaminhar, tramitar e arquivar todos os pedidos/solicitações internas e externas;

III. Gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 51 À Seção - Central Telefônica, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Executar o serviço de atendimento telefônico centralizado;

II. Transferir ligações, anotar e transmitir recados;

III. Tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;

IV. Usar o correio de voz e controlar o funcionamento do PABX;

V. Reportar problemas no sistema telefônico;

VI. Agendar e realizar *conference calls* (reuniões via telefone);

VII. Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;

VIII. Controlar linhas de fax;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 52 À Seção - Arquivo Central, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;

II. Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;

III. Atender às consultas de órgãos de origem;

IV. Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;

V. Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;

VI. Custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada, adquiridos pelo órgão;

VII. Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

VIII. Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;

IX. Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;

X. Prestar assistência técnica aos servidores(as) municipais na área de arquivo;

XI. Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;

XII. Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;

XIII. Referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;

XIV. Propor aquisição e/ou permuta de publicações, no âmbito da história, da administração, da arquivística e em outras áreas afins;

XV. Processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;

XVI. Opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 53 À Divisão - Patrimônio, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Manter em dia as obrigações com consumo de energia, água e telefonia do Centro Administrativo e unidades sob incumbência da Prefeitura do Município;

II. Manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;

III. Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

IV. Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias a sua perfeita conservação e destinação;

V. Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;

VI. Organizar e manter um arquivo dos decretos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes;

VII. Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura;

VIII. Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

IX. Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;

X. Manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;

XI. Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;

XII. Gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

XIII. Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;

XIV. Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;

XV. Preparar os processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, acompanhando andamento junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;

XVI. Executar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;

XVII. Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro;

XVIII. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-PR;

XIX. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

XX. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

XXI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 54 À Seção - Controle de Documentação, diretamente subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:

I. Efetuar o controle da documentação da Divisão;

II. Realizar o cadastro de documentos técnicos e administrativos no Sistema;

III. Elaborar relatórios de acompanhamento de projeto, criação e atualização da lista de documentos;

IV. Realizar o atendimento a projetistas;

V. Realizar o acompanhamento e a criação de fluxo de documentos (em conjunto com a Gerência de Processos de Negócios e Gestão);

VI. Organizar toda documentação gerada pela Municipalidade e orientar nos processos de gestão dessa documentação, a fim de garantir a padronização da documentação gerada ou recebida;

VII. Acompanhar as emissões/atualizações de documentos e normas;

VIII. Acompanhar e executar atividades, conforme fluxos definidos;

IX. Emitir relatórios gerenciais e outros necessários, conforme solicitado;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 55 À Seção - Registro e Controle dos Bens Patrimoniais, diretamente subordinada à Divisão de Patrimônio, compete:

I. Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;

II. Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

III. Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

IV. Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 56 À Gerência da Frota Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Administrar a frota geral da administração direta;

V. Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

VI. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

VII. Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação;

VIII. Controlar o serviço de socorro à frota;

IX. Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

X. Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

XI. Proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;

XII. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;

XIII. Executar pequenos consertos na frota da administração direta;

XIV. Administrar o posto de abastecimento;

XV. Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 57 À Seção - Manutenção e Abastecimento, diretamente subordinada à Gerência da Frota Municipal, compete:

I. Responsabilizar-se pelo controle de abastecimentos dos veículos pertencentes a frota Municipal;

II. Gerar relatórios de abastecimentos e de problemas mecânicos apresentados pela frota Municipal e suas causas;

III. Auxiliar nos serviços básicos de mecânica;

IV. Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos;

V. Efetuar a fiscalização da manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 58 À Seção - Administrativa e de Controle da Frota, diretamente subordinada à Gerência da Frota Municipal, compete:

I. Operar sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas;

II. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;

III. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

IV. Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;

V. Efetuar o controle de entrada e saída de veículos;

VI. Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;

VII. Responsabilizar-se pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;

VIII. Controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);

IX. Efetuar o cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 59 À Gerência de Licitação e Contratos, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

V. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;

VI. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às unidades sob sua subordinação;

VII. Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

VIII. Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Jurídica;

IX. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

X. Providenciar a publicação do extrato dos contratos na imprensa oficial;

XI. Encaminhar contratos, convênios, parcerias e Atas de Registro de Preços à Gerência de Compras;

XII. Cuidar dos prazos legais dos contratos, convênios, parcerias e Atas de Registro de Preços;

XIII. Prestar esclarecimentos aos interessados;

XIV. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

XV. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiros, nos processos de compras de materiais e equipamentos;

XVI. Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 60 À Seção - Cadastro de Fornecedor, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

I. Operar sistemas de cadastro de fornecedores de uso da Seção;

II. Atualizar e corrigir além de emitir relatórios relativos a sua área de atuação;

III. Realizar o Cadastramento e o acompanhamento dos dados referentes aos fornecedores cadastrados;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 61 À Seção - Editais, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

I. Responsabilizar-se pela elaboração e formatação dos editais de licitação de todas as modalidades utilizadas no Município;

II. Orientar e acompanhar as secretarias quanto aos itens constantes nos editais de compra de produtos específicos;

III. Implementar e atualizar, conforme legislação atual e vigente, os editais;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 62 À Seção - Gestão de Contratos Administrativos, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

I. Responsabilizar-se pela elaboração, numeração e formatação dos contratos oriundos de processos licitatórios utilizados no Município;

II. Orientar e acompanhar as secretarias quanto aos itens constantes nos contratos, tais como: vencimentos, cláusulas, vigências, formas de pagamento, sanções administrativas previstas;

III. Implementar e atualizar, conforme legislação atual e vigente, os contratos;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 63 À Gerência de Compras, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de bens permanentes do Município;

V. Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;

VI. Elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

VII. Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;

VIII. Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

IX. Fornecer à Gerência de Licitações e Contratos, a relação das mercadorias a serem compradas por processos licitatórios;

X. Gerir e fiscalizar contratos de prestação de serviços;

XI. Registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias através da Série Histórica;

XII. Acionar Gerência de Licitações e Contratos, nos casos de descumprimentos de contratos;

XIII. Gerir a compra, através das Atas de Registro de preços;

XIV. Estabelecer critérios de entrega dos materiais adquiridos;

XV. Gerir ordens de serviço;

XVI. Fazer tratamento de preços, através de pesquisa de mercado para aquisição de produtos e serviços.

XVII. Estabelecer, através da Gerência de Processos de Negócios e Gestão, trâmite interno para o atendimento de requisições;

XVIII. Proceder a gestão das atas de Registro de Preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;

XIX. Publicar, trimestralmente, no Jornal Oficial do Município, os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;

XX. Receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços e materiais;

XXI. Controlar os prazos de vigência das atas, notificando a Gerência de Licitações e Contratos, para instrução de novo processo licitatório, bem como propor melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;

XXII. Elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compras;

XXIII. Fiscalizar contratos de reformas prediais, pequenos reparos e serviços;

XXIV. Operacionalizar projetos de reformas e avaliação quanto as necessidades de manutenção de serviços e sua distribuição nas diversas Secretarias;

XXV. Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos sob sua subordinação;

XXVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 64 À Divisão - Orçamentos, diretamente subordinada à Gerência de Compras, compete:

I. Pesquisar e buscar preços no mercado e em ferramentas de cotação;

II. Efetuar o controle de documentação e cadastro de documentos técnicos e administrativos no sistema;

III. Formar arquivo físico gerado através das cotações e orçamentos;

IV. Elaborar relatórios de acompanhamento de orçamentos para compras e contratações;

V. Realizar atualização de lista de documentos;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 65 À Seção - Material de Construção, diretamente subordinada à Divisão - Orçamentos, compete:

I. Pesquisar e buscar preços no mercado e em ferramentas de cotação e orçamentos da Seção de construção, além da formatação e tratamento dos preços elencados no mercado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 66 À Seção - Equipamentos e Peças de Reposição, diretamente subordinada à Divisão - Orçamentos, compete:

I. Pesquisar e buscar preços no mercado e em ferramentas de cotação e orçamentos da Seção de peças e reposição, além da formatação e tratamento dos preços elencados no mercado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 67 À Seção - Material de Expediente e Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Divisão - Orçamentos, compete:

I. Pesquisar e buscar preços no mercado e em ferramentas de cotação e orçamentos da Seção de Expediente e Tecnologia da Informação, além da formatação e tratamento dos preços elencados no mercado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 68 À Divisão - Centro de Distribuição, diretamente subordinada à Gerência de Compras, compete:

I. Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

II. Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;

III. Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;

IV. Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;

V. Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;

VI. Proceder a conferência quantitativa dos materiais recebidos;

VII. Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

VIII. Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;

IX. Liberar o material desembaraçado para estoque no Centro de Distribuição;

X. Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento;

XI. Registrar e armazenar todo material estocável;

XII. Controlar a entrada e a saída dos materiais armazenados no estoque;

XIII. Dispensar para a Secretaria requisitante, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis;

XIV. Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;

XV. Receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;

XVI. Notificar à Gerência de Compras os fornecedores de entregas não efetuadas, ou em atraso;

XVII. Emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;

XVIII. Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;

XIX. Distribuir e entregar diariamente a demanda para abastecimento de todas as Secretarias e departamentos do município;

XX. Fazer rotas e procedimento de entregas de materiais, com cronograma;

XXI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 69 À Seção - Armazenagem e Distribuição, diretamente subordinada à Divisão - Centro de Distribuição, compete:

I. Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;

II. Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;

III. Preservar a qualidade e as quantidades exatas;

IV. Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 70 À Gerência de Manutenção e Serviços Gerais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Executar a abertura e o fechamento do Paço Municipal nas horas regulamentares;

V. Executar ou mandar executar a conservação, limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;

VI. Providenciar a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

VII. Executar a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do Prédio, ou providenciar que as mesmas funcionem regularmente;

VIII. Providenciar a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento ao final do expediente;

IX. Providenciar o hasteamento das bandeiras no prédio da Prefeitura, nas ocasiões que se fizerem necessárias;

X. Promover a manutenção dos serviços de copa, da Prefeitura;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 71 À Diretoria de Recursos Humanos (DRH), diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, orientar e controlar o sistema de pessoal relativo à captação, capacitação, movimentação, avaliação, a execução da política geral de recursos humanos, a implementação da política salarial, bem como ao controle de registros de direitos, deveres e benefícios funcionais dos servidores públicos municipais;

XI. Gerir as relações do Município com associação de servidores e sindicatos e seus inativos;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 72 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Realizar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações técnicas;

V. Assessorar o Diretor, Divisões e Seções com conhecimento técnico e execução de tarefas de considerável grau de complexidade específico na sua área de atuação e formação;

VI. Implantar e acompanhar projetos e serviços;

VII. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo;

VIII. Atender ligações;

IX. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;

X. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência;

XI. Alimentar o banco de dados da DRH no tocante aos dados funcionais dos servidores;

XII. Emitir relatórios;

XIII. Requisitar material de expediente;

XIV. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;

XV. Organizar os expedientes da DRH, distribuir processos e manter a agenda do Diretor;

XVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 73 À Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar as ações relativas à folha de pagamento de servidores;

V. Manter a base de dados atualizada para a elaboração das diversas rotinas internas e remessa de informações à Administração e a Órgãos externos (IPPASA, INSS, Receita Federal e outros);

VI. Efetuar a elaboração, preparação e fechamento de folhas de pagamento normal, suplementares em geral, adiantamentos e de décimo terceiro salário;

VII. Fazer a abertura da folha de pagamento;

VIII. Realizar a atualização do parâmetro de processamento e a nomeação das tabelas;

IX. Realizar a atualização de: dados governamentais, atualização de tabelas, lançamento das rubricas, cálculos manuais de gratificações não integradas no sistema de folha/cadastro, pensão alimentícia: inclusão, alteração ou suspensão, auditorias internas.

X. Emitir relatórios mensais;

XI. Realizar pesquisas de informações diversas e índices econômicos;

XII. Realizar atendimento ao público;

XIII. Fazer declarações, cálculo e lançamento manual de verbas, rotinas relacionadas ao PASEP (inclusão e alteração), integração de folha de pagamento e informe de rendimentos anual;

XIV. Controlar e verificar as folhas de pagamento processadas;

XV. Dar subsídio à Diretoria de Tecnologia da Informação visando aos ajustes, melhoramentos e desenvolvimento de sistemas ligados à área de recursos humanos;

XVI. Realizar auditoria dos registros feitos para folha de pagamento, relativos a servidores;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 74 À Divisão - Folha de Pagamento, diretamente subordinada à Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, compete:

I. Elaborar e fornecer relatórios gerenciais;

II. Efetuar registros gerais referentes a faltas, licenças, afastamentos diversos; alteração de dados pessoais (endereço, escolaridade, telefone, conta bancária, nome, estado civil etc.); devolução de valores; Assuntos gerais: remoção, disposição, licença, nomeação, exoneração, designações, suspensões; Rescisões; recibos de haveres em decorrência de aposentadoria ou falecimento; averbação de tempo de serviço: análise para registro e possível pagamento de adicional por tempo de serviço; recadastramento de servidores; importação de arquivos referentes consignações em folha de pagamento;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 75 À Divisão - Concessão de Benefícios, diretamente subordinada à Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, compete:

I. Fazer o atendimento aos servidores;

II. Efetuar o recebimento, a triagem e a distribuição de processos e demais documentos para informações e anotações no sistema;

III. Realizar pesquisa de informações nos assentamentos funcionais de servidores;

IV. Atender aos pedidos de: vale-transporte – instruir pedidos;

V. Calcular e lançar os descontos;

VI. Encaminhar relatórios; férias; promoções; readaptações funcionais;

VII. Registrar dependentes;

VIII. Integrar informações ao sistema de folha de pagamento referentes ao plano de saúde e seguro de vida;

IX. Implantar e controlar os benefícios do IPPASA e do INSS (salário-maternidade, auxílio-doença, salário-família), através de compensação de créditos;

X. Adequar as normas do Regime Geral de Previdência aos servidores exclusivamente comissionados ou, no que for aplicável;

XI. Emitir relatórios;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 76 À Gerência de Gestão de Pessoal, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Operacionalizar atividades referentes a provimento e controle dos cargos efetivos, comissionados, cooperação, remoção e disposição de servidores;

V. Distribuir e controlar os cargos efetivos e comissionados;

VI. Convocar candidatos aprovados em concurso público;

VII. Analisar processos de nomeação, exoneração, remoção, lotação, disposição e cooperação de servidores;

VIII. Controlar as vagas de estágio obrigatório, estágio não obrigatório, estágio de ensino médio, voluntários e terceirizados;

IX. Analisar os processos de pedido de servidores e realizar estudos de quadro de pessoal nas unidades organizacionais;

X. Realizar estudos para aferir o quantitativo adequado de servidores nas unidades organizacionais;

XI. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo;

XII. Realizar o atendimento de ligações;

XIII. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;

XIV. Prestar informações técnicas;

XV. Alimentar o banco de dados da DRH no tocante aos dados funcionais dos servidores;

XVI. Emitir relatórios;

XVII. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;

XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 77 À Seção - Atos de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoal, compete:

I. Fazer o registro dos atos de pessoal e informações das alterações de situação funcional dos servidores, empregados, comissionados, agentes políticos e de membros de Conselhos;

II. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente a pessoal nos sistemas informatizados e gerenciais, tais como atos de criação de cargos ou empregos e alterações correspondentes, de atribuição de vantagens e da criação do vínculo, de portarias ou decretos de nomeação, exoneração ou demissão, editais de contratação a qualquer título, inclusive por prazo determinado,

em atendimento às orientações normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE-PR;

III. Realizar petição eletrônica, controle e acompanhamento dos processos de registro de admissão junto ao TCE/PR, desde sua autuação até a decisão definitiva monocrática;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 78 À Seção - Recepção e Protocolo, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoal, compete:

I. Executar as atividades relativas ao atendimento preliminar aos servidores, ex-servidores e demais cidadãos;

II. Prestar informações, orientações diversas, realizar triagem, recebimento, distribuição de correspondências e controle de andamento de correspondências e Processos;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 79 À Seção - Arquivo Geral, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pessoal, compete:

I. Planejar, coordenar e assegurar a gestão da informação arquivística na Diretoria de Recursos Humanos;

II. Normatizar procedimentos de gestão de documentos nos arquivos correntes e intermediários;

III. Garantir a gestão de conservação preventiva de documentos de arquivo, preservando a memória administrativa da instituição;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 80 À Gerência de Desenvolvimento na Carreira, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Conciliar as necessidades dos servidores com as da Organização, em prol de um quadro de pessoal motivado, comprometido, integrado e produtivo, que contribua para o alcance dos objetivos do Poder Executivo.

V. Receber bem, acompanhar, desenvolver, reconhecer e valorizar os servidores e, ainda, auxiliar no processo de construção de uma gestão mais humanizada;

VI. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo, atender ligações, receber e encaminhar correspondência eletrônica;

VII. Emitir pareceres, informações técnicas e relatórios;

VIII. Instruir e analisar processos administrativos de sua competência;

IX. Alimentar o banco de dados da DRH no tocante aos dados funcionais dos servidores;

X. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 81 À Divisão - Avaliação de Desempenho, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento na Carreira, compete:

I. Controlar e acompanhar os processos de estágio probatório;

II. Acompanhar e orientar a realização das avaliações de desempenho e realizar seu cadastramento;

III. Analisar e elaborar pareceres em processos de promoção por aperfeiçoamento e outros méritos;

IV. Realizar o cálculo das promoções verticais e horizontais;

V. Elaborar e controlar a publicação de atos de promoção vertical e horizontal;

VI. Aplicar pesquisas de satisfação entre avaliadores e avaliados e divulgar seus resultados;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 82 À Seção - Capacitação e Formação Continuada, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento na Carreira, compete:

I. Executar a política municipal de gestão do conhecimento, formação e aperfeiçoamento de servidores da Administração Direta, de modo a estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;

II. Dar publicidade aos atos praticados na área de conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;

III. Promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação do Sistema de Educação a Distância na Administração Direta, consolidar e manter atualizado conjunto de normas legais referentes à área de conhecimento, formação e aperfeiçoamento de pessoas;

IV. Propor a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica com escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federal, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e o aperfeiçoamento de pessoas;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 83 À Gerência de Assistência Previdenciária, diretamente subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Instruir, analisar, controlar e acompanhar os processos de Pensão por morte de servidores e de Aposentadoria

Compulsória, por Idade, por Tempo de Contribuição ou por Invalidez junto ao IPPASA ou INSS;

V. Emitir declarações, certidões de tempo de serviço ou de contribuição para fins de concessão de benefícios previdenciários;

VI. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo e atender ligações;

VII. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;

VIII. Prestar informações técnicas;

IX. Alimentar o banco de dados da DRH no tocante aos dados funcionais dos servidores;

X. Emitir relatórios;

XI. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 84 À Seção - Saúde e Segurança do Servidor, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Previdenciária, compete:

I. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente a saúde e segurança dos servidores no trabalho, planejando e coordenando ações de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, com o objetivo de proteger a vida e a saúde dos servidores;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 85 À Seção - Psicossocial Organizacional, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Previdenciária, compete:

I. Atuar na definição da lotação dos servidores considerando o perfil profissional;

II. Efetuar o acompanhamento dos novos servidores;

III. Realizar o acompanhamento dos servidores que apresentam notas baixas nas avaliações de desempenho e de estágio probatório;

IV. Atuar na relotação de servidores;

V. Atuar no desenvolvimento de relações interpessoais;

VI. Atualizar, acompanhar e divulgar o banco de talentos;

VII. Controlar, acompanhar e analisar os dados do Formulário de Ingresso e de Desligamento;

VIII. Realizar o acompanhamento de servidores em processo de readaptação funcional;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 86 À Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Definir e realizar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;

XI. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos da Administração Municipal;

XII. Participar das decisões que tenham impacto no ambiente de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

XIII. Identificar as necessidades da Administração Municipal quanto às demandas de Tecnologia da Informação;

XIV. Efetuar pesquisas de mercado dos preços de serviços, treinamentos, equipamentos e outros itens correlatos ao ambiente tecnológico da Administração Municipal;

XV. Promover, definir e administrar projetos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal (gerais, departamentais e interdepartamentais);

XVI. Promover, definir e administrar projetos de melhorias e otimização de processos de negócio, a fim de proporcionar a redução da burocracia e aumento da produtividade no âmbito da Administração Municipal (gerais, departamentais e interdepartamentais);

XVII. Promover, definir e administrar a contratação de bens e de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal, bem como a execução dos contratos resultantes;

XVIII. Definir diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal (serviços, hardware, software, networking, vídeo monitoramento, etc);

XIX. Definir a especificação técnica para aquisição ou contratação de recursos de Tecnologia da Informação (serviços, treinamentos, hardware, software, networking, vídeo monitoramento, etc);

XX. Propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

XXI. Assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação com as solicitações internas e externas;

XXII. Manter a Administração Municipal tecnologicamente atualizada;

XXIII. Auxiliar na definição da arquitetura da informação no âmbito da Administração Municipal;

XXIV. Definir a organização de Tecnologia da Informação e estabelecer seus relacionamentos;

XXV. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e tecnológicos de Tecnologia da Informação;

XXVI. Monitorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;

XXVII. Gerenciar a segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

XXVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 87 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 88 À Seção - Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Atender e realizar ligações telefônicas;

II. Efetuar o recebimento e acolhimento de pessoas (servidores públicos, fornecedores, cidadãos e demais pessoas externas), filtrando o trânsito das mesmas na unidade, com o direcionamento destas diretamente à pessoa interessada, quando autorizado pela mesma;

III. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Unidade;

IV. Filtrar ligações telefônicas antes de transferir as mesmas ao destinatário, quando assim lhe for determinado e autorizado;

V. Tratar e encaminhar assuntos gerais de administração que lhe forem determinados;

VI. Redigir documentos como emails, ofícios, circulares, comunicações internas e outros;

VII. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através do registro de entradas e saídas manuais ou através de sistema informatizado de controle de protocolo;

VIII. Elaborar relatórios administrativos, quando lhe for determinado;

IX. Manter informados os interessados sobre o andamento de papéis em tramitação na Unidade Administrativa;

X. Manter organizado o arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades da Unidade, bem como exercer o seu controle;

XI. Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;

XII. Efetuar a digitalização de documentos da Unidade Administrativa;

XIII. Tratar documentos digitalizados, organizado-os, indexando-os e armazenando-os em ambiente apropriado;

XIV. Manter e organizar todos e quaisquer expedientes relativos a Recursos Humanos da Unidade;

XV. Coordenar as atividades de especificação, catalogação, requisição, recebimento, conferência, guarda, abastecimento, distribuição e controle do estoque do material de escritório e de expediente necessário à execução dos serviços da Unidade;

XVI. Realizar o controle patrimonial da Unidade, efetuando conferências e emitindo relatórios quando lhe for solicitado, com ou sem supervisão de um Gerente de área;

XVII. Executar tarefas de auxílio em projetos administrativos e de organização e métodos, quando lhe for determinado;

XVIII. Operacionalizar o Sistema de Controle de Chamados Técnicos, emitindo relatórios administrativos, identificando e efetuando abertura de chamados técnicos de usuários e direcionando-os às áreas de atuação da Unidade;

XIX. Fornecer *feedback* aos usuários sobre seus chamados técnicos abertos no Sistema de Controle de Chamados Técnicos;

XX. Realizar pesquisa de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela Unidade;

XXI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 89 À Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação relacionadas à sua área de atuação;

V. Planejar, padronizar, administrar, manter e documentar o ambiente operacional de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação;

VI. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente à sua área de atuação (inventários de softwares e aplicativos, hardware, mídias e licenças de softwares e aplicativos);

VII. Promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Administração Municipal, no âmbito de sua área de atuação;

VIII. Planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança da informação no ambiente computacional da Administração Municipal;

IX. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para a otimização dos trabalhos no âmbito da Administração Municipal;

X. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos referentes à tecnologia da informação relacionadas à sua área de atuação;

XI. Monitorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação relacionados à sua área de atuação;

XII. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 90 À Divisão - Desenvolvimento, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de desenvolvimento;

II. Coordenar a execução de projetos de desenvolvimento;

III. Coordenar a implantação, instalação, manutenção e suporte ao usuários dos aplicativos e sistemas desenvolvidos;

IV. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Divisão;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 91 À Seção - Infraestrutura de Dados, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de banco de dados;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de configuração, manutenção e *tunning* de sistemas gerenciadores de banco de dados e de equipamentos servidores de bancos de dados;

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 92 À Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

V. Planejar, padronizar, administrar, manter e documentar o ambiente operacional de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;

VI. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação (inventários de softwares e aplicativos, hardware, mídias e licenças de softwares e aplicativos);

VII. Promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Administração Municipal, no âmbito de sua área de atuação;

VIII. Planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança da informação no ambiente computacional da Administração Municipal;

IX. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para a otimização dos trabalhos no âmbito da Administração Municipal;

X. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos referentes à tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

XI. Monitorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação relacionados a sua área de atuação;

XII. Acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 93 À Divisão - Infraestrutura Física, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de infraestrutura física de rede em cabeamento estruturado, não estruturado e sem fio;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação e manutenção de infraestrutura física de rede em cabeamento estruturado, não estruturado e sem fio;

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Divisão;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 94 À Seção - Infraestrutura Lógica, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de infraestrutura lógica de rede;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação e manutenção de infraestrutura lógica de rede (servidores, storages, ativos de rede, ambiente de virtualização, sistemas operacionais e aplicativos de rede, etc);

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 95 À Seção - Segurança da Informação, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de segurança da informação;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação e manutenção de infraestrutura física e lógica de segurança da informação;

III. Coordenar atividades de divulgação, orientação e conscientização de usuários em relação à segurança da informação;

IV. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 96 À Seção - Internet, diretamente subordinada à Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de acesso à internet (links próprios ou contratados de operadoras de Telecom, além do acesso disponibilizado à população através do Cidade Digital);

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação, disponibilização, manutenção e suporte técnico de acesso à internet (links próprios ou contratados de operadoras de Telecom, além do acesso disponibilizado à população através do Cidade Digital);

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 97 À Gerência de Processos de Negócios e Gestão, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Articular-se junto às unidades administrativas, no sentido de analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando a otimização das atividades por elas desempenhadas;

VI. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

VII. Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afetem o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações;

VIII. Supervisionar todos os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, redução de burocracia e fluxo documental;

IX. Buscar constantemente alternativas visando a redução da burocracia interna e redução do fluxo documental, com vistas à elevação da produtividade interna, mantendo a segurança na informação e otimizando os resultados esperados;

X. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos na Administração Municipal;

XI. Analisar os processos internos de gestão e controle de serviços das atividades internas da Administração Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;

XII. Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de definição e documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura;

XIII. Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

XIV. Planejar, padronizar, administrar, manter e documentar o ambiente relacionado a sua área de atuação;

XV. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação;

XVI. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos referentes a tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

XVII. Acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;

XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 98 À Seção - Processos de Negócios, diretamente subordinada à Gerência de Processos de Negócios e Gestão, compete:

I. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a processos de negócios da Prefeitura do Município de Arapongas;

II. Analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando a otimização das atividades por elas desempenhadas;

III. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de tecnologia da informação relacionadas a sua área de atuação;

IV. Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afetem o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações;

V. Participar de todos os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, redução de burocracia e fluxo documental;

VI. Operacionalizar atividades visando a redução da burocracia interna e redução do fluxo documental, com vistas à elevação da produtividade interna, mantendo a segurança na informação e otimizando os resultados esperados;

VII. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para a otimização dos trabalhos na Administração Municipal;

VIII. Administrar, manter e documentar o ambiente relacionado a sua área de atuação;

IX. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação;

X. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de Tecnologia da Informação e análises de editais e contratos referentes à Tecnologia da Informação relacionadas a sua área de atuação;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 99 À Seção - Gestão Organizacional, diretamente subordinada à Gerência de Processos de Negócios e Gestão, compete:

I. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados à Gestão Organizacional;

II. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de Tecnologia da Informação relacionadas à Gestão Organizacional;

III. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos na Gestão Pública Municipal;

IV. Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de definição e documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura;

V. Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

VI. Administrar, manter e documentar o ambiente relacionado a sua área de atuação;

VII. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação;

VIII. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de Tecnologia da Informação e análises de editais e contratos referentes à Tecnologia da Informação relacionadas a sua área de atuação;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 100 À Gerência de Suporte Técnico, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar e acompanhar aquisições de novas soluções de Tecnologia da Informação relacionadas a sua área de atuação;

V. Planejar, padronizar, administrar, manter e documentar o ambiente operacional de Tecnologia da Informação relacionados a sua área de atuação;

VI. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a sua área de atuação (inventários de softwares e aplicativos, hardware, mídias e licenças de softwares e aplicativos);

VII. Promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Administração Municipal, no âmbito de sua área de atuação;

VIII. Planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança da informação no ambiente computacional da Administração Municipal;

IX. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos no âmbito da Administração Municipal;

X. Emitir, quando necessário, pareceres técnicos em auditorias de tecnologia da informação e análises de editais e contratos referentes à Tecnologia da Informação relacionadas a sua área de atuação;

XI. Monitorar a qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação relacionados a sua área de atuação;

XII. Acompanhar a execução de contratos relativos a sua área de atuação;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 101 À Seção - Sistemas e Aplicativos, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Técnico, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de sistemas e aplicativos;

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação, manutenção e suporte técnico aos usuários de sistemas e aplicativos;

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 102 À Seção - Hardware, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Técnico, compete:

I. Coordenar a manutenção da documentação do ambiente operacional de hardware básico (desktops, impressoras, notebooks, etc);

II. Coordenar a execução dos trabalhos de instalação, manutenção e suporte técnico aos usuários de hardware básico (desktops, impressoras, notebooks, etc);

III. Monitorar a qualidade dos trabalhos da Seção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

Art. 103 À Secretaria Municipal de Finanças, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras da Administração, promovendo a execução das políticas econômica, fiscal, tributária e financeira do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

II. Gerir a política tributária do Município, fiscalizando o cumprimento e desenvolvendo estudos e pesquisas relativas à melhoria no sistema de arrecadação municipal;

III. Realizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IV. Efetuar a inscrição da dívida ativa;

V. Manter relacionamento com os contribuintes;

VI. Promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial;

VII. Promover a elaboração, execução e o 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;

VIII. Controlar a execução orçamentária da administração e dos fundos municipais;

IX. Controlar e auditar os atos dos órgãos municipais, relativos à aplicação adequada dos recursos;

X. Coordenar o planejamento e a captação de recursos financeiros às atividades e programas dos diversos órgãos do Poder Executivo, em fontes municipais, estaduais, federais e de organismos internacionais;

XI. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

XII. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

XIII. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

XIV. Supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XV. Realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XVI. Efetuar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e demais leis pertinentes;

XVII. Realizar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XVIII. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XIX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 104 Ao Secretário Municipal de Finanças, compete:

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

II. Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

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

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

Art. 105 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças as seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria Técnica Executiva.

II. Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios:

a. Gerência de Convênios:

1. Seção - Gestão de Convênios.

b. Gerência Orçamentária:

1. Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas.

III. Diretoria de Tributação e Fiscalização:

a. Gerência de Tributação:

1. Seção - Baixa e Certidões.

i. Divisão - Cadastro Imobiliário.

ii. Divisão - IPTU e ITBI:

a. Setor - Avaliação, Inclusão e Alteração Cadastral;
b. Setor - Planta de Valores.

iii. Divisão - Arrecadação e Cobrança.

b. Gerência de Fiscalização Fazendária:

i. Divisão - Taxas e Cadastro Mobiliário;
ii. Divisão - Fiscalização Fazendária.

IV. Diretoria do Tesouro Municipal:

a. Gerência Administrativa e Fluxo de Caixa:

1. Seção - Fluxo de Caixa;
2. Seção - Conciliação e Arrecadação;
3. Seção - Administrativa.

V. Diretoria de Finanças:

a. Gerência de Contabilidade:

1. Seção - Registros e Lançamentos Contábeis;
2. Seção - Empenhos e Liquidações;
3. Seção - Conferência e Arquivo;
4. Seção - Sistema de Informações Municipais – SIM-AM.

Art. 106 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Finanças, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Finanças, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 107 À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades

administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Dirigir e promover todo o procedimento relativo às atividades de planejamento, orçamento e convênios pertinentes as atribuições da Secretaria;

XI. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 108 À Gerência de Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Gerenciar todas as instruções relativas à elaboração e execução de Convênios;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 109 À Seção - Gestão de Convênios, diretamente subordinada à Gerência de Convênios, compete:

I. Controlar, monitorar e auxiliar na prestação de contas dos convênios e sua execução;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 110 À Gerência Orçamentária, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênio, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Proceder a elaboração e acompanhar a execução do orçamento geral anual e o orçamento plurianual de investimentos, com suas alterações periódicas;

V. Efetuar a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes na execução, controle e aplicação do orçamento;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 111 À Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência Orçamentária, compete:

I. Proceder a elaboração de ofícios para remessas de prestações de contas e outras finalidades inerentes à Divisão;

II. Confeccionar documentos extra-orçamentários para pagamento com recursos de convênios, bem como os seus controles;

III. Efetuar o preenchimento das sínteses de orçamentos e balanços para o Ministério da Fazenda;

IV. Realizar a análise técnica das prestações de contas dos adiantamentos concedidos através de portarias, bem como demonstrativo das situações;

V. Emitir notas de empenho e ordem de pagamento;

VI. Efetuar o cálculo das guias do PASEP, inclusive juros e correção monetária;

VII. Fazer os desdobramento do IPTU e Taxas, para a contabilização nas devidas rubricas;

VIII. Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando for o caso;

IX. Proceder, periodicamente, segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

X. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

XI. Comunicar à chefia imediata, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XII. Acompanhar a execução do orçamento e as prestações de contas orçamentárias;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 112 À Diretoria de Tributação e Fiscalização, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI. Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e de todos os procedimentos atinentes aos tributos municipais;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 113 À Gerência de Tributação, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação e Fiscalização, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, acompanhar, controlar e avaliar a sua execução;

V. Propor e executar as alterações que visem à melhoria da legislação;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 114 À Seção - Baixa e Certidões, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:

I. Promover a baixa dos arquivos de retorno gerados pela Caixa Econômica Federal;

II. Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;

III. Dar atendimento ao público em matéria de sua área de atuação;

IV. Instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 115 À Divisão - Cadastro Imobiliário, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:

I. Promover a organização e manutenção do cadastro imobiliário;

II. Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e na manutenção do cadastro imobiliário;

III. Cumprir metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos na sua área de atuação;

IV. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação;

V. Instruir processo na sua área de competência;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 116 À Divisão - IPTU e ITBI, diretamente subordinada à Divisão - Cadastro Imobiliário, compete:

I. Receber, controlar e distribuir processos e outros expedientes encaminhados e relacionados ao IPTU e ao ITBI;

II. Auxiliar na manutenção e atualização do cadastro imobiliário;

III. Dar atendimento ao público nos assuntos referentes ao cadastro e tributos imobiliários;

IV. Prestar informações referentes ao questionário para emissão do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano, sobre: valor de referência; valor de base m2 do terreno; valor de base de m2 por tipo de edificação; alíquotas do IPTU; valores para isenção de

impostos; alíquotas das taxas; taxas complementares; datas de vencimentos; relatórios desejados na emissão; distritos e zonas cadastrais; mensagem na notificação.

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 117 Ao Setor - Avaliação, Inclusão e Alteração Cadastral, diretamente subordinado à Divisão - IPTU e ITBI, compete:

I. Fazer avaliações e acompanhar as variações dos preços dos imóveis para subsidiar as atualizações dos valores venais e outros, visando o lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;

II. Fazer as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedade e de testamentos, de loteamentos, de reformas e aplicações e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;

III. Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;

IV. Rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários, elaborando minuta do respectivo decreto, quando for o caso;

V. Informar processos de reclamações relativos aos lançamento de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 118 Ao Setor - Planta de Valores, diretamente subordinada à Divisão - IPTU e ITBI, compete:

I. Auxiliar na elaboração da planta de valores;

II. Manter dados atualizados sobre o mercado imobiliário para subsidiar a elaboração da planta de valores ou outros valores referentes aos tributos imobiliários;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 119 À Divisão - Arrecadação e Cobrança, diretamente subordinada à Gerência de Tributação, compete:

I. Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação e de todos os procedimentos atinentes à arrecadação municipal;

II. Estabelecer sistema de controle da arrecadação e programas de cobrança de débitos, com metas a serem atingidas, acompanhando e avaliando a sua execução;

III. Propor e executar as alterações que visem a melhoria da legislação;

IV. Promover a cobrança extrajudicial da Dívida Ativa municipal;

V. Supervisionar o encaminhamento ao setor competente da certidão de dívida para a cobrança judicial;

VI. Dar atendimento ao público, dentro de sua área de atuação;

VII. Promover ou supervisionar o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, na forma da legislação;

VIII. Instruir processo da área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

IX. Promover a inscrição dos débitos em dívida ativa na forma legal e regulamentar;

X. Controlar os procedimentos para a execução fiscal;

XI. Promover e controlar o ajuizamento e parcelamento de débitos em dívida ativa;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 120 À Gerência de Fiscalização Fazendária, diretamente subordinada à Diretoria de Tributação e Fiscalização, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Executar as atribuições de fiscalização tributária e de poder de polícia administrativa de costumes, segurança, ordem, moralidade e do sossego público;

V. Programar, dirigir, coordenar e executar a fiscalização na sua área de competência;

VI. Instruir processo na sua área de competência e proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação;

VII. Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência;

VIII. Estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, bem como controlar e avaliar a sua execução;

IX. Cumprir planos e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos em matérias atinentes a sua área de atuação;

X. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 121 À Divisão - Taxas e Cadastro Mobiliário, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Fazendária, compete:

I. Promover a organização e manutenção do cadastro mobiliário de pessoas físicas e jurídicas sujeitas ao ISS e taxas correlatas ou outros de natureza mobiliária que lhe vierem a ser atribuídos, dentro das normas e orientações superiores;

II. Proceder a inscrição ou baixa "de ofício" no cadastro mobiliário, quando necessário;

III. Expedir certidões de comprovação de exercício de atividade de pessoa física ou jurídica, atinentes ao cadastro mobiliário;

IV. Atender e prestar informações aos contribuintes e a outros órgãos, dentro de seu campo de atuação;

V. Propor e executar modificações que visem à melhoria da legislação tributária;

VI. Instruir processo na área de sua competência e proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação;

VII. Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e de todos os procedimentos atinentes aos tributos mobiliários relacionados com taxas;

VIII. Incumbir-se das arrecadações de rendas patrimoniais;

IX. Fiscalizar o cumprimento das normas tributárias municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 122 À Divisão - Fiscalização Fazendária, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização Fazendária, compete:

I. Promover a fiscalização dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

II. Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;

III. Promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;

IV. Programar e exercer a fiscalização tributária sistemática de todos os contribuintes;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 123 À Diretoria do Tesouro Municipal, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI. Proceder o recebimento de tributos, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outro numerário de procedência legal;

XII. Efetuar os pagamentos de compromissos e contas, quando devidamente autorizados;

XIII. Promover a guarda de valores do município ou de terceiros à mesma caucionados;

XIV. Elaborar boletins do movimento de caixa;

XV. Manter atualizados e controlar os saldos bancários;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 124 À Gerência Administrativa e de Fluxo de Caixa, diretamente subordinada à Diretoria do Tesouro Municipal, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Auxiliar a Diretoria do Tesouro, substituindo o seu titular quando de sua ausência;
V. Conferir, registrar e controlar a despesa realizada;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 125 À Seção - Fluxo de Caixa, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Fluxo de Caixa, compete:

I. Manter atualizados os registros de caixa e os valores submetidos à guarda no tesouro municipal;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 126 À Seção - Conciliação e Arrecadação, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Fluxo de Caixa, compete:

I. Controlar e conciliar a arrecadação municipal;
II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 127 À Seção - Administrativa, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Fluxo de Caixa, compete:

I. Dar atendimento ao público, na área de sua competência;
II. Encaminhar assuntos gerais de administração;
III. Redigir a correspondência que lhe foi determinada;
IV. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através do registro de entradas e saídas;
V. Elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores;

VI. Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;

VII. Informar aos interessados sobre andamento de papéis e processos em tramitação na unidade administrativa;

VIII. Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;

IX. Manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades da Unidade, bem como exercer o seu controle;

X. Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Unidade;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 128 À Diretoria de Finanças, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI. Proceder aos lançamentos contábeis da despesa e receita do Município;

XII. Proceder a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;

XIII. Proceder a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros termos firmados;

XIV. Proceder a escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;

XV. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;

XVI. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

XVII. Propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação;

XVIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 129 À Gerência de Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Desenvolver as tarefas financeiras determinadas pela Diretoria de Finanças;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 130 À Seção - Registro e Lançamentos Contábeis, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Prestar informações de processos gerais e expedientes;

II. Emitir remessa mensal ao Banco Central do Brasil da situação da dívida pública;

III. Proceder o arquivamento dos documentos já contabilizados;

IV. Fazer a classificação de dívida ativa por ano, incluindo os juros e correção monetária para contabilização;

V. Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;

VI. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros, sistemas ou fichas apropriadas;

VII. Organizar, na época própria, o balanço geral do município, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;

VIII. Elaborar, mensalmente, o balancete de receita e despesa do Município;

IX. Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da Administração Municipal, mantendo-se perfeitamente entrosada, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;

X. Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação do Diretor de Finanças;

XI. Comunicar a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 131 À Seção - Empenhos e Liquidações, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Controlar os empenhos e liquidações;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 132 À Seção - Conferência e Arquivo, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Monitorar e manter em ordem o arquivo para pesquisas e buscas;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 133 À Seção - Sistema de Informações Municipais – SIM-AM, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

I. Coordenar e monitorar o sistema de informações municipais na sua área de atuação;

II. Prestar contas e divulgar, dentro das exigências legais e regulamentares, as informações pertinentes;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I
Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano - SEODUR

Art. 134 À Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Executar as atividades relativas à administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;

II. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

III. Promover a distribuição dos veículos e equipamentos, através dos diversos órgãos da prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e possibilidade da frota;

IV. Coordenação e executar a manutenção, obras de pavimentação de vias, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

V. Realizar a conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

VI. Produzir artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

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

VIII. Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, fiscalização de projetos de edificações e loteamentos;

IX. Expedir atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo e uso de equipamentos públicos;

X. Fornecer e controlar a numeração predial;

XI. Identificar e emplacar os logradouros públicos;

XII. Atualizar o sistema cartográfico municipal;

XIII. Punir as construções e loteamentos clandestinos, e outras atividades constantes nas Leis n°s 3589 e 3590 de 05 de janeiro de 2009.

XIV. Desenvolver projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas.

XV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 135 Ao Secretário Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

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

II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

III. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;

IV. Proferir despachos decisório em processo de sua alçada;

V. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

VI. Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;

VII. Determinar a execução de atividades relativas à administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;

VIII. Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

IX. Controlar a distribuição dos veículos e equipamentos, através dos diversos órgãos da prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e a possibilidade da frota;

X. Coordenar e executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantações de vias urbanas e rurais;

XI. Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

XII. Coordenar a produção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

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

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

Art. 136 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano as seguintes unidades administrativas:

a. Gerência de Planejamento Urbano:
    1. Seção – Projetos.
b. Gerência de Geoprocessamento:
    1. Seção – Avaliação e Cadastro de Projetos e Obras.

I. Diretoria de Obras e Transportes:
    a. Assessoria Técnica.
    b. Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo:
        1. Seção – Terminal Rodoviário;
        2. Seção – Aeroporto Municipal.
    c. Gerência de Obras Viárias:
        1. Seção - Galerias e Paisagismo;
        2. Seção - Manutenção de Vias.
    d. Gerência de Obras Públicas e Orçamento:
        1. Seção - Edificação:
            1. Setor - Construção e Conservação de Próprios.

II. Diretoria de Desenvolvimento Urbano:
    a. Assessoria Técnica.
    b. Gerência de Desenvolvimento Urbano:
        1. Seção - Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas;
        2. Seção - Topografia e Desenho.
    c. Gerência de Habitação:
        1. Seção - Projetos, Acompanhamento de Obras e Parcerias.
    d. Gerência de Aprovação de Projetos:
        1. Seção - Licenciamento de Obras, Habite-se e Certidões.

Art. 137 À Gerência de Planejamento Urbano, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Gerenciar as atividades que visem o desenvolvimento Urbano do Município;

IX. Desenvolver atividades de planejamento, integrando as diversas áreas de interesse;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 138 À Seção - Projetos, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento Urbano, compete:

I. Fiscalizar e acompanhar projetos e obras;

II. Dar pareceres e emitir decisões nos processos encaminhados, na área de sua competência;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 139 À Gerência de Geoprocessamento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, coordenar e supervisionar a base cartográfica do Município, efetuando sua permanente atualização;

V. Realizar levantamento de uso e ocupação de solo de cadastro técnico;

VI. Estruturar e organizar bancos de dados e coordenar a manutenção e atualização de dados e informações;

VII. Promover a integração de procedimentos, a padronização e o fluxo dos dados e estabelecer critérios e normas para utilização e fornecimento;

VIII. Preparar as especificações de funções aplicativas, fornecendo diretrizes para as definições dos recursos em nível de hardware e software e catalogar as informações necessárias para as funções definidas;

IX. Coordenar e desenvolver as demais atividades na área de geoprocessamento;

X. Dar suporte técnico nas demais áreas que utilizam o sistema;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 140 À Seção - Avaliação e Cadastro de Projetos e Obras, diretamente subordinada à Gerência de Geoprocessamento, compete:

I. Controlar e manter o cadastro de projetos de obras;

II. Informar processos encaminhados;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 141 À Diretoria de Obras e Transportes, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes à Secretaria e superintender sua execução;

XI. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XII. Coordenar a agenda da Secretaria;

XIII. Fazer o acompanhamento de despachos;

XIV. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XV. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 142 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Obras e Transportes, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Obras e Transportes, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 143 À Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Transportes, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas à área do transporte rodoviário e aéreo;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 144 À Seção - Terminal Rodoviário, diretamente subordinada à Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo, compete:

I. Executar as tarefas afetas ao Terminal Rodoviário;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 145 À Seção - Aeroporto Municipal, diretamente subordinada à Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo, compete:

I. Executar as tarefas afetas ao Aeroporto Municipal;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 146 À Gerência de Obras Viárias, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Transportes, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 147 À Seção - Galerias e Paisagismo, diretamente subordinada à Gerência de Obras Viárias, compete:

I. Dar cumprimento ao Plano de Urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias e logradouros públicos, levando a afeito os inerentes estudos ou projetos complementares;

II. Efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias de logradouros públicos;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 148 À Seção - Manutenção de Vias, diretamente subordinada à Gerência de Obras Viárias, compete:

I. Promover a execução, conservação e manutenção de vias publicas do município;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 149 À Gerência de Obras Públicas e Orçamento, diretamente subordinada à Diretoria de Obras e Transportes, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Promover a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada ou execução própria;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 150 À Seção - Edificação, diretamente subordinada à Gerência de Obras Públicas e Orçamento, compete:

I. Fiscalizar direta ou indiretamente, mediante acordo, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramentos dos próprios municipais;

II. Inspecionar periodicamente as obras em andamento de execução direta;

III. Manter um cadastro das obras executadas pela Secretaria competente, para efeito de fiscalização e acompanhamento do desenvolvimento;

IV. Elaborar relatório sobre o andamento das obras, encaminhando-o periodicamente à Secretaria;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 151 Ao Setor - Construção e Conservação de Próprios, diretamente subordinado à Seção - Edificação, compete:

I. Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras a serem executadas, encaminhando-a para as providências de aquisição;

II. Controlar o custo das obras executadas pela municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais;

III. Realizar a construção e o melhoramento nos próprios públicos;

IV. Executar, em colaboração com a Secretaria e em harmonia com o Plano Diretor do Município e Plano de Sistema Viário Urbano, todos os serviços de abertura e manutenção de vias públicas;

V. Executar serviços de terraplanagem e infraestrutura básicas para atendimento às indústrias existentes e novas, instaladas dentro do Município, em conformidade com os incentivos à área industrial e comercial;

VI. Efetuar serviços gerais de conservação e reparos das obras executadas pela Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano;

VII. Realizar pequenas reformas nas repartições públicas;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 152 À Diretoria de Desenvolvimento Urbano, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Coordenar o processo de desenvolvimento urbano do município;

XI. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XII. Coordenar a agenda da Secretaria;

XIII. Fazer o acompanhamento de despachos;

XIV. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XV. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 153 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Desenvolvimento Urbano, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 154 À Gerência de Desenvolvimento Urbano, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Gerenciar as atividades que visem o desenvolvimento urbano do Município;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 155 À Seção - Fiscalização de Obras e Posturas Urbanas, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Proceder prorrogação e cancelamento de alvará de construção;
II. Expedir certidão de demolição;
III. Fiscalizar diariamente as obras do Município, verificando se possuem alvará de construção e se a edificação encontra-se no alinhamento predial correto;
IV. Emitir termo de embargo das construções, quando necessário;
V. Notificar os proprietários quando estiverem construindo sem o devido alvará a licença;
VI. Proceder a fiscalização no sentido de não permitir que os muros sejam construídos fora do alinhamento;
VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 156 À Seção - Topografia e Desenho, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Proceder o levantamento altimétrico e planialtimétrico das vias publicas;
II. Proceder a localização de vias publicas em consonância com o Plano de Desenvolvimento Urbano;
III. Proceder os trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do Município;
IV. Fornecer e verificar o alinhamento necessário dos logradouros públicos e edificações, em conformidade com projetos já aprovados;
V. Fornecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares;
VI. Proceder levantamentos cadastrais, bem como promover sua atualização;
VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 157 À Gerência de Habitação, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Coordenar programas e executar tarefas pertinentes à área habitacional;

IX. Desenvolver programas que visem o atendimento da demanda de habitação, principalmente para a população mais carente;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 158 À Seção - Projetos, Acompanhamento de Obras e Parcerias, diretamente subordinada à Gerência de Habitação, compete:

I. Fiscalizar e acompanhar projetos e obras;

II. Dar pareceres e emitir decisões nos processos encaminhados, na área de sua competência;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 159 À Gerência de Aprovação de Projetos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Analisar e aprovar projetos de edificações e outros pertinentes à área de atuação;

IX. Dar pareceres em processos encaminhados ou despacho decisório, nos de sua competência;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 160 À Seção - Licenciamento de Obras, Habite-se e Certidões, diretamente subordinada à Gerência de Aprovação de Projetos, compete:

I. Expedir licenciamentos, visto de conclusão, "habite-se" e certidões ou outros documentos relacionados com sua área de atuação;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação - EDUCAÇÃO

Art. 161 À Secretaria Municipal de Educação, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Planejar e executar as atividades operacionais e pedagógicas de ensino consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II. Promover o 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;

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

IV. Ofertar, prioritariamente, o Ensino Fundamental;

V. Ofertar a Educação Infantil em Centros Municipais de Educação Infantil e em Unidades Escolares Municipais;

VI. Ofertar, diretamente ou mediante convênio, educação para jovens e adultos;

VII. Planejar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino público municipal;

VIII. Organizar e manter as instituições do seu sistema de ensino;

IX. Participar da integração das políticas e planos educacionais do Município, do Estado e da União;

X. Democratizar a gestão de seu processo de ensino;

XI. Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar as instituições infantis filantrópicas conveniadas;

XII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 162 Ao Secretário Municipal de Educação, compete:

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

II. Promover a administração geral da Secretaria, em estrita observância às disposições legais;

III. Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos, mantendo relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis;

IV. Assessorar a Administração em assuntos da competência da Pasta;

V. Promover o controle e a fiscalização da entidade jurisdicionada à Secretaria;

VI. Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e da entidade a ela jurisdicionada;

VII. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

VIII. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;

IX. Expedir portarias sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a correta aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Pasta;

X. Aprovar despesas e dispêndios da Pasta;

XI. Articular-se com órgãos públicos e entidades privadas nacionais, para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XII. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas anual, de acordo com a legislação vigente;

XIII. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

XIV. Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

XV. Reunir os Conselhos, quando houver necessidade;

XVI. Indicar representantes para os Conselhos Municipais;

XVII. Determinar o cumprimento das ações previstas, como: acompanhamento do PME, monitoramento de fóruns, conferências, encontros, seminários, entre outros;

XVIII. Solicitar sindicância às comissões encarregadas de elucidar os fatos, quando necessário;

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

Art. 163 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades administrativas:

1. Seção - CEMEAR.
2. Seção - Transporte Escolar.

I. Diretoria do Ensino Fundamental:
   a. Assessoria Técnica.
   b. Gerência de Ensino:
      1. Seção - Pedagógica - 1ª ciclo;
      2. Seção - Pedagógica - 2ª ciclo;
      3. Seção – Documentação Escolar;
      4. Seção - Assessoria a Gestão e Programas;
      5. Seção - Projetos;
      6. Seção - Educação Física;
      7. Seção - Escola e Família no Desafio Educacional;
      8. Seção - Educação de Jovens e Adultos (EJA).
   c. Gerência da Merenda Escolar:
      1. Seção - Recebimento e Distribuição.
   d. Gerência Técnica:
      1. Seção - Plano de Ações Articuladas - PAR.
      i. Divisão - Coordenação Técnica.

II. Diretoria de Educação Infantil:
   a. Gerência de Educação Infantil:
      1. Seção - Pedagógica;

2. Seção - Administrativa.

Art. 164 À Seção - CEMEAR, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Coordenar as atividades do CEMEAR, sendo ponte entre: Secretaria de Educação, NRE, Escolas, Centros Educacionais e os profissionais do setor;

II. Coordenar a equipe de profissionais especializados que atendem alunos no CEMEAR;

III. Respeitar a diversidade e buscar efetivar ações de igualdade de condições que viabilizem o processo educativo aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais - NEEs e os que apresentam dificuldade de aprendizagem, coerente com os princípios de uma educação inclusiva;

IV. Orientar os professores, pedagogos e diretores sobre a Avaliação Psicoeducacional e o atendimento aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais e os que apresentam dificuldade de aprendizagem;

V. Planejar e coordenar ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo;

VI. Propor conteúdos e materiais pedagógicos específicos e estratégias adequadas que viabilizam a aprendizagem de alunos com NEE e/ou dificuldades de aprendizagens em sala comum;

VII. Auxiliar professores sobre o atendimento a todos os alunos, orientando-as a fazer adaptação e/ou flexibilização curricular quando necessário, cuidando para não empobrecer o currículo;

VIII. Orientar os professores da Sala de Recursos Multifuncional, Sala de Atendimento Pedagógico, Classe Especial, Professor de Apoio e Pedagogos;

IX. Promover formação continuada para melhoria da qualificação e atualização dos profissionais especializados que atuam no CEMEAR;

X. Organizar a documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área;

XI. Orientar Escolas em relação a documentação dos alunos que frequentam AEE (Atendimento Educacional Especializado), diagnóstico, plano individualizado de trabalho, avaliação, relatórios, parecer final;

XII. Monitorar a frequência dos alunos nos AEEs, solicitar a ficha espelho semestralmente das Salas de Recursos Multifuncionais, encaminhando-as à Secretaria de Educação e ao NRE.

XIII. Orientar os profissionais dos CMEIs quanto ao desenvolvimento da criança em suas diferentes fases, bem como orientar a estimulação nas diversas áreas;

XIV. Articular e estimular a família para participar do processo escolar;

XV. Realizar reuniões periódicas com os profissionais que atendem os alunos com NEE;

XVI. Dinamizar e efetivar o encaminhamento para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do município;

XVII. Promover ações complementares que objetivem melhoria da qualificação profissional da equipe técnica para desempenho da função;

XVIII. Visitar as Escolas e CMEIs com os profissionais que se fizerem necessário, para orientação aos professores sobre o atendimento aos alunos e orientação aos mesmos;

XIX. Agendar atendimento e avaliações às crianças encaminhadas pelas escolas municipais, bem como fazer a devolutiva à escola e à família, dos resultados das avaliações e orientações necessárias;

XX. Articular-se buscando parcerias com outras secretarias, instituições e/ou serviços da áreas, como saúde e assistência social, bem como profissionais diversos que possam contribuir no atendimento e atenção dos alunos com NEEs, familiares e professores, sempre que necessário;

XXI. Desenvolver e/ou colaborar, juntamente com a equipe técnica multiprofissional, projetos que visem a melhoria da educação nos diversos aspectos (Projeto Saúde do Professor, Posturar, Família e Escola no Desafio Educacional,...);

XXII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXIV. Monitorar o cumprimento de horários da equipe Multiprofissional, bem como o desenvolvimento das atividades esperadas de cada profissional;

XXV. Organizar reuniões com a equipe com o objetivo de juntos avaliarem os trabalhos e redirecioná-los quando necessário;

XXVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 165 À Seção - Transporte Escolar, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementado, acompanhando e avaliando o transporte de acordo com a demanda;

II. Proporcionar logística de atendimento aos programas, projetos institucionais e passeios das Escolas Municipais/Estaduais;

III. Zelar pelo bom funcionamento do transporte escolar, bem como pela qualidade dos serviços prestados;

IV. Confeccionar carteirinhas dos alunos da rede municipal e estadual de ensino;

V. Cadastrar, atualizar e alimentar os dados do Sistema de Carteirinhas do Transporte Escolar, de acordo com o SERE das escolas estaduais e municipais;

VI. Orientar os pais, alunos e comunidade em geral sobre pontos e rotas das linhas executadas pelo Transporte Escolar;

VII. Organizar rotas e destinar motoristas para a condução dos veículos, evitando problemas sobre o transporte;

VIII. Resolver possíveis problemas referentes ao transporte de alunos, quando se referirem à motoristas, alteração de trajetos e/ou horários;

IX. Controlar e realizar advertências das reclamações e problemas de indisciplinas ocasionados pelos alunos da rede municipal/estadual, dentro do veículo;

X. Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

XI. Gerenciar atendimento aos alunos cadeirantes, com veículo adequado para este transporte;

XII. Organizar transporte para todos os alunos com Necessidades Educacionais Especiais - NEEs aos atendimentos em período de contraturno, sempre que indicado;

XIII. Gerenciar e garantir o atendimento das linhas terceirizadas que realizam o transporte dos alunos;

XIV. Medir o trajeto, organizar a rota de atendimento das linhas terceirizadas, bem como, se necessário for, elaborar processo licitatório e termos aditivos, observando aspectos legais;

XV. Controlar e enviar mensalmente à Gerência de Contabilidade, o número de alunos transportados diariamente pelas linhas terceirizadas, bem como realizar a interação entre estes motoristas e as escolas atendidas;

XVI. Vistoriar empenhos dos consertos realizados na frota de ônibus, para acompanhamento de despesas e gastos;

XVII. Controlar a frequência mensal, atestados, horas extras dos motoristas da Educação;

XVIII. Gerenciar os motoristas da frota de ônibus, alterando linhas, remanejando servidores, e atendendo sempre de modo qualitativo os alunos;

XIX. Manter contato com o Gerente da Frota Municipal, responsável pelo zelo da frota de ônibus, e demais veículos, visando a garantia do bom estado de conservação dos veículos;

XX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 166 À Diretoria do Ensino Fundamental, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades

administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico das escolas;

XI. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.M.F., Conselho Escolar, e outros;

XII. Acompanhar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades das escolas;

XIII. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências das escolas;

XIV. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos das escolas;

XV. Fazer cumprir a legislação em vigor, observando as orientações do NRE- Núcleo Regional de Ensino e Secretaria de Estado de Educação - SEED;

XVI. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência, bem como as adaptações curriculares e o aproveitamento escolar;

XVII. Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multidisciplinar (CEMEAR), professores e pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

XVIII. Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;

XIX. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos;

XX. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XXI. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas com professores e funcionários;

XXII. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos das escolas, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XXIII. Auxiliar o Secretário da Pasta no controle dos resultados das ações da secretaria em relação ao planejamento e recursos;

XXIV. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal sempre que for necessário;

XXV. Desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo sua área de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

XXVI. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXVII. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os alunos com Necessidades Educacionais Especiais NEEs;

XXVIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;

XXIX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 167 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria do Ensino Fundamental, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Assessorar o Secretário de Educação em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim;

V. Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos;

VI. Assessorar tecnicamente as gerências ligadas à área pedagógica;

VII. Coordenar e articular as ações e atividades da Secretaria;

VIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

IX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Ensino Fundamental, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 168 À Gerência de Ensino, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Fundamental, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Assessorar a Diretoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil em assuntos de interesse específico e de caráter técnico e pedagógico;

V. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria, auxiliando na elaboração de atos normativos;

VI. Coordenar e articular juntamente com a equipe pedagógica, as ações e atividades das escolas municipais;

VII. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;

VIII. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série;

IX. Desenvolver e executar, em articulação com a direção, políticas de formação inicial e continuada de professores e equipe técnica;

X. Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;

XI. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas escolas municipais, juntamente com a equipe pedagógica;

XII. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;

XIII. Promover a articulação e a integração entre os diversos programas da Secretaria e Escolas Municipais;

XIV. Gerenciar e supervisionar as ações e atribuições da equipe pedagógica;

XV. Coordenar e acompanhar a fixação, lotação, jornada suplementar e transferência dos profissionais da educação;

XVI. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação;

XVII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XVIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 169 À Seção - Pedagógica - 1º ciclo, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Atender diretamente as ações que envolvam as turmas e os professores do 1º Ciclo: 1º ano, 2º ano e 3º ano;

II. Acompanhar a divulgação, aplicação e os resultados das avaliações nacionais como: Provinha Brasil e ANA – Avaliação Nacional de Alfabetização;

III. Manter as escolas informadas sobre os processos de Alfabetização e Letramento;

IV. Organizar e efetivar a Semana Pedagógica;

V. Fomentar formações continuadas com professores da rede municipal de ensino;

VI. Ministrar e organizar formações continuadas com diretores, professores pedagogos e professores da Rede Municipal;

VII. Realizar periodicamente visitas às escolas;

VIII. Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas escolas municipais;

IX. Realizar as intervenções nas escolas, quando necessárias;

X. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas;

XI. Apontar as funções do pedagogo na escola e sua contribuição na informação e supervisão dos processos de ensino aprendizagem de professores e alunos;

XII. Assistir aos diretores das escolas nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;

XIII. Manter as escolas informadas sobre a execução de planos e seus resultados;

XIV. Articular-se como mediador entre o currículo e os professores e os outros atores da educação;

XV. Identificar e auxiliar na busca de solução para os desafios que o pedagogo encontra na realização do trabalho coletivo na integração curricular;

XVI. Planejar e executar reuniões com diretores, pedagogos e professores;

XVII. Promover e organizar grupos de estudos (formação continuada);

XVIII. Planejar e fomentar Mesa de Debates com os pedagogos;

XIX. Estudar, analisar e emitir pareceres aos órgãos solicitantes;

XX. Organizar a Provinha Brasil com montagem dos gabaritos, análise e construção dos gráficos comparativo das escolas;

XXI. Participar nos jogos esportivos do município, JOEMA - Jogos Escolares Municipal de Arapongas (organização, execução, acompanhamento, cerimonial e premiação);

XXII. Participar de cursos no Núcleo Regional de Educação;

XXIII. Organizar e viabilizar encontros e reuniões entre as Escolas de Tempo Integral e Escolas Rurais;

XXIV. Realizar atendimento aos professores, diretores, pedagogos, pais, editoras, vendedores de materiais didáticos e de mobiliários;

XXV. Realizar levantamento dos livros didáticos faltantes por turma e por escola, elaboração do ofício e carta de justificativa para receber os livros, separação e distribuição dos mesmos;

XXVI. Participar na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico das escolas;

XXVII. Realizar levantamento e mapeamento de dados dos alunos da Rede Municipal;

XXVIII. Organizar previsões, orientações, mudanças no calendário e vistorias dos livros de chamada nas escolas;

XXIX. Elaborar e imprimir Certificados de Formação Continuada para os professores e funcionários das escolas;

XXX. Acompanhar e participar dos Projetos desenvolvidos na Rede Municipal;

XXXI. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXXII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXXIII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 170 À Seção - Pedagógica - 2º ciclo, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Realizar a Semana Pedagógica (planejar, organizar, operacionalizar);

II. Fomentar formações continuadas com professores da rede municipal de ensino;

III. Atender diretamente as ações que envolvem as turmas e professores do 2º Ciclo: 4º ano e 5º ano;

IV. Organizar e/ou ministrar formações continuadas com diretores, professores pedagogos e professores da Rede Municipal;

V. Pesquisar, formular e desenvolver Simulados das diversas disciplinas curriculares com montagem dos gabaritos, análise e construção dos gráficos comparativo das escolas;

VI. Acompanhar a divulgação, aplicação e os resultados das avaliações nacionais como: a Prova Brasil e o IDEB;

VII. Realizar periodicamente visitas às escolas;

VIII. Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas escolas municipais;

IX. Realizar as intervenções nas escolas, quando necessárias;

X. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas;

XI. Apontar as funções do pedagogo na escola e sua contribuição na informação e supervisão dos processos de ensino aprendizagem de professores e alunos;

XII. Assistir aos diretores das escolas nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;

XIII. Manter as escolas informadas sobre a execução de planos e seus resultados;

XIV. Articular-se como um elemento mediador entre o currículo e os professores e os outros atores da educação;

XV. Identificar e auxiliar na busca de solução para os desafios que o pedagogo encontra na realização do trabalho coletivo na integração curricular;

XVI. Planejar e executar reuniões com diretores, pedagogos e professores;

XVII. Promover e organizar grupos de estudos para constante formação;

XVIII. Planejar e fomentar Mesa de Debates com os pedagogos;

XIX. Estudar, analisar e emitir pareceres aos órgãos solicitantes;

XX. Participar nos jogos esportivos do município, JOEMA - Jogos Escolares Municipal de Arapongas (organização, execução, acompanhamento, cerimonial e premiação);

XXI. Participar de cursos no Núcleo Regional de Educação;

XXII. Organizar e viabilizar encontros e reuniões entre as Escolas de Tempo Integral e Escolas Rurais;

XXIII. Realizar atendimento à professores, diretores, pedagogos, pais, editoras, representantes empresariais de materiais didáticos e de mobiliários;

XXIV. Realizar levantamento dos livros didáticos faltantes por turma e por escola, elaboração do ofício e carta de justificativa para receber os livros, separação e distribuição dos mesmos;

XXV. Participar na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico das escolas;

XXVI. Realizar levantamento e mapeamento de dados dos alunos da Rede Municipal;

XXVII. Organizar previsões, orientações, mudanças no calendário e vistorias dos livros de chamada nas escolas;

XXVIII. Elaborar e imprimir Certificados de Formação Continuada para os professores e funcionários das escolas;

XXIX. Levantar as necessidades de materiais escolares, pedagógicos e de expediente, bem como organizar a descrição dos mesmos para processo licitatórios;

XXX. Acompanhar e/ou fiscalizar processos licitatórios relacionados a aquisição de materiais escolares e pedagógicos;

XXXI. Acompanhar e participar dos Projetos desenvolvidos na Rede Municipal;

XXXII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXXIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXXIV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 171 À Seção - Documentação Escolar, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Assessorar os trabalhos das secretarias dos estabelecimentos de ensino, no que se refere à documentação e operacionalização do SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar);

II. Coordenar as atividades do Censo Escolar no município;

III. Repassar as instruções recebidas do Núcleo Regional de Educação a todas as Escolas e CMEIs da Rede Municipal;

IV. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria dos estabelecimentos de ensino, quando solicitado;

V. Pesquisar vagas disponíveis nas escolas, a fim de encaminhar os alunos que procuram a Secretaria de Educação;

VI. Atender a comunidade escolar e prestar-lhes esclarecimentos no que diz respeito aos assuntos da secretaria dos estabelecimentos de ensino;

VII. Atuar como secretária das Escolas Rurais e demais estabelecimentos de ensino, sempre que necessário;

VIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

IX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 172 À Seção - Assessoria a Gestão e Programas, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Participar e coordenar reuniões de pais nas Escolas e CMEIs por ocasião da realização de eleições de novas diretorias; na criação e legalização de uma nova A.P.M.F. (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), junto ao Cartório do Registro Civil e de Pessoas Jurídicas, bem como a atualização dos dados cadastrais junto à rede bancária depositária dos recursos da Associação;

II. Informar os membros da A.P.M.F. e diretores, quanto a execução dos Programas do FNDE com repasse de recursos feitos

diretamente à A.P.M.F. (PDDE, PDDE Qualidade, PDDE Estrutura e Educação Integral);

III. Prestar apoio técnico as A.P.M.F. na execução dos recursos e na elaboração das prestações de contas dos recursos recebidos;

IV. Orientar as escolas na organização das atividades desenvolvidas no âmbito do Programa PDDE/Educação Integral/MAIS EDUCAÇÃO, (ressarcimento de monitores, preenchimento de formulários, controle de frequência de alunos, organização de turmas, etc);

V. Operacionalizar e desempenhar, juntamente com a contabilidade, as atividades de prestação de informações das Declarações de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), ainda que de isenção ou negativa, nas formas e prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego, das A.P.M.F. das escolas municipais e CMEIs;

VI. Atualizar os dados cadastrais das Escolas e CMEIs no PDDEWEB/FNDE objetivando os repasse de recursos provenientes de Programas do FNDE a cada exercício;

VII. Cadastrar a atualização periódica dos dados das A.P.M.F. junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Receita Federal;

VIII. Coordenar e auxiliar os trabalhos de preenchimento e manutenção do Sistema PDDEInterativo.mec.gov.br das Escolas Municipais e CMEIs;

IX. Solicitar empenhos para o repasse do Fundo Rotativo das Escolas Municipais e CMEIs;

X. Informar a frequência escolar do Programa Bolsa Família, juntamente com as Escolas Municipais, CMEIs, Estaduais e Particulares, inclusive com atendimento as famílias beneficiárias;

XI. Operacionalizar o Sistema Presença, bem como cadastrar os novos usuários, emitir relatório e zelar pela guarda dos mesmos;

XII. Coordenar os trabalhos de aplicação de Fluoreto de Sódio aos alunos nas Escolas Municipais e CMEIs;

XIII. Organizar, regulamentar e assessorar os seguintes conselhos: Municipal de Educação, CAE, FUNDEB, PETE e CONSELHO ESCOLAR (eleições, desenvolvimento das atividades dentro de cada conselho, legalização e atualização de dados junto aos sistemas afins como o FNDE, Tribunal de Contas, NRE, etc);

XIV. Analisar as prestações de contas das escolas e CMEIs, referente aos recursos do PDDE e Programa Fundo Rotativo Municipal e encaminhamento ao setor de Contabilidade;

XV. Realizar e acompanhar, juntamente com o setor de contabilidade do município, a inserção de dados referentes a prestação de contas do PDDE, em todas as suas modalidades, oriundas das A.P.M.F. das Escolas Municipais e CMEIs no sistema do SIGPC;

XVI. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XVII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XVIII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 173 À Seção - Projetos, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas em projetos;

II. Manter as escolas informadas sobre a execução de projetos e seus resultados;

III. Articular e agir como um elemento mediador entre o currículo, os professores e os outros atores da educação;

IV. Visitar e intervir quando necessário em todas as escolas que aplicam projetos, para conhecer e verificar a dinâmica e funcionamento dos mesmos;

V. Elaborar, coordenar, acompanhar e participar dos projetos desenvolvidos;

VI. Elaborar os cronogramas de todos os projetos, bem como sua execução;

VII. Organizar e efetivar as comissões para selecionar trabalhos e projetos, bem como os eventos para conclusão dos mesmos;

VIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

IX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 174 À Seção - Educação Física, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Coordenar e orientar os professores de Educação Física da Rede Municipal;

II. Organizar e efetivar a Semana Pedagógica;

III. Organizar e ministrar cursos mensais com os Professores de Educação Física;

IV. Realizar levantamento de interesse dos Professores de Educação Física para a programação de cursos de Formação Continuada;

V. Distribuir aulas e jornadas suplementares;

VI. Participar da elaboração e efetivação do Concurso de Remoção e Lotação;

VII. Visitar as Escolas e CMEIS e acompanhar os planejamentos dos Professores de Educação Física, realizando intervenções necessárias;

VIII. Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia do mesmo;

IX. Realizar intervenções junto aos professores quando solicitada pelos Diretores;

X. Efetuar o levantamento dos materiais esportivos que contém nas Escolas e CMEIS;

XI. Fiscalizar a licitação de materiais esportivos;

XII. Elaborar, organizar e executar o JOEMA - Jogos Escolares do Município de Arapongas;

XIII. Participar de cursos no Núcleo Regional de Educação;

XIV. Realizar atendimento a professores, diretores e pais;

XV. Elaborar, organizar e executar o Projeto Atleta na Escola;

XVI. Participar na elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Escolas e CMEIs;

XVII. Elaborar e imprimir os Certificados de Formação Continuada para os Professores;

XVIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XIX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 175 À Seção - Escola e Família no Desafio Educacional, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Promover encontros com a família na escola;

II. Orientar e conscientizar as famílias a observar seus filhos(as) nas áreas do desenvolvimento (emocionais, cognitivas, psicológicas, físicas, sociais e afins);

III. Incentivar a participação da família na Escola e no CMEI;

IV. Ouvir os anseios das famílias em relação a seus filhos, alunos da rede municipal;

V. Prevenir as famílias quanto a possíveis problemas que seus filhos possam enfrentar na vida cotidiana e escolar;

VI. Orientar os professores quanto aos conteúdos curriculares referente a formação humana/ensino religioso, sugerindo atividades desta natureza;

VII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

VIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

IX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 176 À Seção - Educação de Jovens e Adultos, diretamente subordinada à Gerência de Ensino, compete:

I. Contribuir para o incentivo às potencialidades e a busca da formação continuada dos professores (apoio e coordenação do Grupo de Estudos);

II. Promover a integração entre alunos e professores das escolas municipais onde funcionam a EJA;

III. Organizar a logística dos eventos como reuniões, cursos, atividades sociais;

IV. Prestar apoio teórico e prático aos professores;

V. Acompanhar projetos da Secretaria de Educação voltados para a comunidade da EJA;

VI. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos Livros e Registros de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

VII. Planejar, elaborar, acompanhar e tabular os resultados das maratonas dos alunos da EJA;

VIII. Planejar e elaborar os Exames de Classificação e Reclassificação para alunos da EJA;

IX. Criar mecanismos para o acesso, permanência e promoção dos alunos na EJA, evitando-se a evasão escolar;

X. Colaborar na elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica da EJA - Fase I, quando necessária;

XI. Visitar as escolas que ofertam a EJA, no período noturno, levantando as dificuldades e carências no processo ensino aprendizagem;

XII. Orientar professores quanto a implementação de estratégias variadas que possibilitem melhorias no processo ensino/aprendizagem;

XIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XIV. Organizar e zelar pela documentação das turmas e dos alunos;

XV. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XVI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 177 À Gerência da Merenda Escolar, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Fundamental, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Gerenciar técnica e administrativamente o Programa de Alimentação Escolar;

V. Assegurar a alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos educandos matriculados na rede municipal;

VI. Contribuir para a melhoria da alimentação dos educandos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

VII. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios e à alimentação dos educandos;

VIII. Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos educandos da rede, conforme cada faixa etária;

IX. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios;

X. Zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas e das equipes das unidades educacionais;

XI. Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

XII. Definir os produtos a serem adquiridos;

XIII. Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios, bem como sua distribuição;

XIV. Analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos;

XV. Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, nos termos da lei;

XVI. Subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;

XVII. Elaborar cardápios para crianças com restrição alimentar;

XVIII. Capacitar as cozinheiras e auxiliares de cozinha em relação à manipulação correta e segura dos alimentos;

XIX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 178 À Seção - Recebimento e Distribuição, diretamente subordinada à Gerência da Merenda Escolar, compete:

I. Receber e conferir as cargas de gêneros alimentícios e utensílios de cozinha, conforme o que está na nota fiscal;

II. Saber como organizar os gêneros alimentícios recebidos no depósito, por data de validade, tipo e etc;

III. Dominar o programa de computador responsável pelo controle de entrada e saída dos alimentos;

IV. Elaborar a logística das entregas nas Escolas Municipais, Filantrópicas e Centros de Educação Infantil de Arapongas;

V. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

VI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 179 À Gerência Técnica, diretamente subordinada à Diretoria do Ensino Fundamental, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas das escolas e Centros Municipais de Educação infantil;

V. Assessorar o Secretário de Educação em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades de manutenção das unidades escolares;

VI. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos referente a manutenção das unidades;

VII. Coordenar e articular as ações e atividades de manutenção nas escolas e nos Centros Municipais de Educação Infantil;

VIII. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução das manutenções e reformas / ampliações nas unidades escolares;

IX. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da manutenção nas escolas e nos Centros de Educação Infantil;

X. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 180 À Divisão - Coordenação Técnica, diretamente subordinada à Gerência Técnica, compete:

I. Confeccionar e acompanhar os pedidos de Empenhos / Ordem de Serviço / Comunicação Interna e Ofícios;

II. Prestar contas dos pedidos efetuados;

III. Solicitar e gerir o pronto pagamento de consumo/serviço;

IV. Solicitar diárias para o Secretário e prestar contas dos relatórios de viagens;

V. Confeccionar, acompanhar e fiscalizar os pedidos de licitação (solicitação ao compras);

VI. Confeccionar e acompanhar pedidos ao almoxarifado;

VII. Confeccionar termos de recebimento e transferência de bens;

VIII. Solicitar e acompanhar reformas e pequenos reparos das Escolas Municipais e CMEIS;

IX. Desempenhar, fiscalizar, supervisionar e gerir compras e obras;

X. Preparar e acompanhar o processo licitatório da secretaria;

XI. Preparar e acompanhar os termos aditivos da secretaria;

XII. Gerenciar o Sigarp (Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preço);

XIII. Fiscalizar os contratos da Secretaria;

XIV. Executar e acompanhar o PAR (Plano de Ação Articulada);

XV. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XVI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 181 À Seção - Plano de Ações Articuladas - PAR, diretamente subordinada à Gerência Técnica, compete:

I. Conhecer detalhadamente o Plano de Ações Articuladas do município;

II. Monitorar e alimentar diariamente o sistema do Plano de Ações Articuladas;

III. Realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local nas 04 (quatro) grandes dimensões que compõem a estrutura do Plano de Ações Articuladas: Gestão Educacional; Formação de Profissionais de Serviço e Apoio Escolar; Práticas Pedagógicas e Avaliação; Infraestrutura Física e Recursos Pedagógicos;

IV. Aplicar o diagnóstico da situação educacional na Rede Municipal;

V. Controlar e avaliar as ações do Plano de Ações Articuladas;

VI. Buscar e fornecer informações que colaborem para melhor qualificação da educação no município;

VII. Obter informações minuciosas que justifique solicitação de verbas para a construção, ampliação e reforma de creches, escolas e coberturas de quadras poliesportivas, entre outras ações;

VIII. Pleitear recursos do governo federal para a aquisição de mobiliários, equipamentos de cozinha, informática e todo material necessário para equipar escolas e centros de educação infantil, bem como ônibus, micro-ônibus, carros baixos, entre outros;

IX. Proporcionar à comunidade escolar a participação em programas e projetos que articulem saúde e educação (Programa Saúde na Escola - PSE);

X. Executar e acompanhar as obras em andamento, dando suporte com o preenchimento e correção de diligências sempre que ocorrerem;

XI. Articular-se com outras secretarias municipais, principalmente com a Secretaria de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Administração e Secretaria de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, para o planejamento e execução das obras vigentes, preparando toda a documentação necessária para a aprovação das mesmas;

XII. Acompanhar o SIOPE e monitorar a atualização permanente dos dados;

XIII. Monitorar o SIGARP, aderindo às atas de registros de preço, pregões, licitações do FNDE sempre que necessário e/ou utilizando como referência nos processos, nos detalhamentos e nas descrições de produtos a serem adquiridos;

XIV. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XV. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 182 À Diretoria de Educação Infantil, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Acompanhar o processo de organização de A. P. M. F., autorização de funcionamento e Regimento Escolar dos CMEIs;

XI. Participar, junto a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões de pais e outras atividades dos CMEIs;

XII. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências dos CMEIs;

XIII. Zelar pelo cumprimento da função social dos CMEIS, dinamizando o processo de matrícula, de acesso e da permanência das crianças;

XIV. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;

XV. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índice de evasão;

XVI. Contribuir, junto com a comunidade escolar, na valorização do espaço, bem como na sua conservação;

XVII. Buscar, em conjunto com a equipe pedagógica, equipe multidisciplinar (CEMEAR), professores e pais, a solução de problemas referentes a aprendizagens e comportamentos das crianças;

XVIII. Solucionar problemas administrativos e pedagógicos;

XIX. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XX. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas com professores e funcionários dos CMEIS;

XXI. Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos dos Centros Municipais de Educação Infantil, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, etc;

XXII. Gerenciar os recursos financeiros da Educação Infantil, de forma planejada, atendendo as necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico, como também ampliações e reformas;

XXIII. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XXIV. Viabilizar o acesso e a permanência das crianças em idade escolar, inclusive as com necessidades especiais;

XXV. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes;

XXVI. Organizar a implantação e o funcionamento de novos CMEIs;

XXVII. Coordenar a distribuição de professores (as) e funcionários (as) nos CMEIs;

XXVIII. Colaborar, acompanhar e fiscalizar as licitações relacionadas à Educação Infantil;

XXIX. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 183 À Gerência de Educação Infantil, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Assessorar a Diretoria de Educação Infantil em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades pedagógicas;

V. Acompanhar, organizar e encaminhar ao Núcleo Regional de Educação os documentos referentes a autorização de funcionamento dos CMEIs.

VI. Assessorar, técnica e pedagogicamente, com orientações dos livros de registros de classe, dos planejamentos diários e fichas de desempenho das crianças (boletins);

VII. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais no nível de Educação Infantil;

VIII. Desenvolver e executar políticas de formação inicial e continuada de professores, bem como grupos de estudos;

IX. Acompanhar as atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços desenvolvidos em âmbito escolar;

X. Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de educação infantil, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico;

XI. Promover a articulação e integração entre os diversos programas da Secretaria e CMEIs;

XII. Mapear dados referentes à matrícula e permanência das crianças em cada CMEI;

XIII. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão e abandono;

XIV. Verificar e articular a aplicação dos conteúdos programáticos anuais nos CMEIs;

XV. Coordenar, planejar e acompanhar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;

XVI. Participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XVII. Gerenciar e supervisionar as ações e atribuições da equipe pedagógica;

XVIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XIX. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 184 À Seção - Pedagógica, diretamente subordinada à Gerência de Educação Infantil, compete:

I. Organizar e efetivar a Semana Pedagógica;

II. Fomentar, organizar e realizar formações continuadas com diretores, professores pedagogos e professores da Educação Infantil;

III. Realizar periodicamente visita aos CMEIs;

IV. Promover, coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nos CMEIs;

V. Realizar as intervenções nos CMEIs, quando necessárias;

VI. Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas;

VII. Apontar as funções do pedagogo no CMEI e sua contribuição na informação e supervisão dos processos de ensino aprendizagem de professores e crianças;

VIII. Assistir aos diretores dos CMEIs nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;

IX. Manter os CMEIs informados sobre a execução de planos e seus resultados;

X. Articular, transformar, ou seja, agir como um elemento mediador entre o currículo e os professores e os outros atores da educação;

XI. Identificar e auxiliar na busca de solução para os desafios que o pedagogo encontra na realização do trabalho coletivo na integração curricular.

XII. Planejar e executar reuniões com diretores, pedagogos e professores;

XIII. Promover e organizar grupos de estudos para constante formação;

XIV. Estudar, analisar e emitir pareceres aos órgãos solicitantes;

XV. Participar de cursos no Núcleo Regional de Educação;

XVI. Realizar atendimento a professores, diretores, pais, editoras, vendedores de materiais didáticos e de mobiliários;

XVII. Participar na elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico dos CMEIs;

XVIII. Organizar previsões, orientações, mudanças no calendário e vistorias dos livros de chamada dos CMEIs;

XIX. Elaborar e imprimir Certificados de Formação Continuada para os professores e funcionários dos CMEIs;

XX. Acompanhar e participar dos Projetos desenvolvidos na Rede Municipal;

XXI. Realizar levantamento bimestral dos livros didáticos faltantes por turma e por CMEI;

XXII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XXIII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XXIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 185 À Seção - Administrativa, diretamente subordinada à Gerência de Educação Infantil, compete:

I. Responder os pedidos de vagas solicitadas pelo Conselho Tutelar, Ministério Público, CREAS e CRAS;

II. Atender pais ou responsáveis pelas crianças;

III. Realizar e manter atualizado o Cadastro Único;

IV. Verificar e encaminhar as solicitações de vagas feitas pelos responsáveis;

V. Receber e encaminhar os malotes para os CMEIs;

VI. Dar suporte para as coordenadoras, na manutenção dos CMEIs;

VII. Digitar documentações;

VIII. Encaminhar estagiários para realização de estágios nos CMEIs;

IX. Organizar a distribuição dos materiais didáticos, pedagógicos e mobiliários para os CMEIs;

X. Efetuar o atendimento e orientação aos pais, em solicitação de vagas nos CMEIs;

XI. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Esporte - ESPORTE

Art. 186 À Secretaria Municipal de Esporte, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Efetuar a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte;

II. Fomentar a prática de esporte e atividade física ao cidadão, como forma de promover a saúde e o bem-estar, a inserção e a promoção social;

III. Fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa, que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Arapongas;

IV. Promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de esporte e recreação;

V. Assessorar e supervisionar as atividades dos núcleos regionais de esporte na sua área de competência;

VI. Elaborar o calendário oficial de eventos esportivos e recreativos do Município de Arapongas;

VII. Promover e difundir o esporte junto à comunidade;

VIII. Fomentar o acesso da população aos benefícios do esporte e outras atividades correlatas;

IX. Preservar a memória esportiva do município.

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 187 Ao Secretário Municipal de Esporte, compete:

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

II. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho dos núcleos esportivos;

III. Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política esportiva do Município;

IV. Promover a formação permanente e continuada dos profissionais de esporte municipais;

V. Elaborar programas de apoio à prática esportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VI. Fomentar a prática esportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

VII. Administrar os estádios, ginásios, centros esportivos e espaços para recreação que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

VIII. Promover programas de incentivo a práticas esportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

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

Art. 188 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte, as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Esporte:

a. Setor - Atendimento e Recepção;
b. Setor - Administrativo;
c. Setor - Almoxarifado;
d. Setor - Serviços Gerais;
e. Setor - Segurança.

a. Assessoria Técnica.
b. Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base:
    1. Seção - Centros Esportivos;
    2. Seção - Competições.
c. Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa:
    1. Seção - Esporte de Rendimento;
    2. Seção - Avaliação Física e Nutricional.
d. Gerência de Eventos e Atividade Física:
    1. Seção - Eventos;
    2. Seção - Atividade Física;
    3. Seção - Cerimoniais.

Art. 189 À Diretoria de Esporte, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;
III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que

propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho dos núcleos, eventos, treinamentos e projetos esportivos;

XI. Desenvolver programas de apoio à prática esportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XII. Desenvolver programas de incentivo a práticas esportivas;

XIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 190 Ao Setor - Atendimento e Recepção, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Recepcionar os visitantes;

II. Apresentar a Secretaria;

III. Fornecer informações e tirar dúvidas sobre a Secretaria de Esporte, bem como suas ações, atividades e projetos;

IV. Atender telefonemas e transferir ligações;

V. Controlar a entrada de visitantes e servidores;

VI. Receber e remessar mercadorias, correspondências e documentos;

VII. Realizar atividades rotineiras da Secretaria, que variam de acordo com o ramo de atividade;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 191 Ao Setor - Administrativo, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Coordenar todas as ações burocráticas administrativas, tais como aquisições/contratações, recursos humanos, comunicações, qualidade e contratos/convênios;

II. Elaborar, coordenar e executar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política esportiva do Município;

III. Apresentar sugestões, visando o melhoramento das instalações esportivas no município;

IV. Elaborar toda documentação necessária para realização das diversas atividades exercidas pela Secretaria;

V. Executar, acompanhar e controlar as atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;

VI. Estreitar contato com fornecedores, realizar orçamentos e executar o processo de compras que cabe a Secretaria de Esporte;

VII. Controlar, tabular e consolidar os atendimentos da Secretaria, utilizando relatórios estatísticos;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 192 Ao Setor - Almoxarifado, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos pertencentes a Secretaria Municipal de Esporte;

II. Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, uniformes e equipamentos, visando preservar sua integridade e segurança;

III. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;

IV. Orientar os demais membros da equipe de trabalho quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;

V. Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando à Central de Distribuição qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

VI. Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;

VII. Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 193 Ao Setor - Serviços Gerais, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;

II. Acompanhar equipes do município em competições, a fim de zelar pela manutenção e limpeza de alojamentos e locais de hospedagem;

III. Coordenar a equipe de limpeza, bem como suas necessidades, escalas e qualidade dos serviços;

IV. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

V. Supervisionar o consumo de materiais;

VI. Solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 194 Ao Setor - Segurança, diretamente subordinado à Diretoria de Esporte, compete:

I. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Secretaria de Esporte;

II. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;

III. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;

IV. Vistoriar rotineiramente a parte interna e externa das instalações físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Esporte, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;

V. Acompanhar equipes do município em competições, a fim de vigiar e zelar os locais de hospedagem e alojamentos;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 195 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Esporte, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
IV. Controlar agenda e os compromissos do executivo;
V. Planejar logística de viagens;
VI. Despachar e conferir documentos;
VII. Organizar arquivos;
VIII. Coordenar atendimento do executivo;
IX. Planejar e organizar eventos executivos;
X. Acompanhar, preparar e organizar reuniões;
XI. Confeccionar e registrar atas formais;
XII. Auxiliar no desenvolvimento da organização;
XIII. Assessorar nas decisões da secretaria de esporte;
XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Esporte, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 196 À Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, diretamente subordinada à Diretoria de Esporte, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Desenvolver ações para a promoção do esporte na iniciação de crianças;
V. Planejar, estimular e apoiar, através de programas e projetos, o esporte na base, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;
VI. Apoiar e incentivar o desenvolvimento do esporte educacional;
VII. Promover condições adequadas para a descoberta de talentos esportivos;

VIII. Criar estímulos, de modo a evitar a evasão de atletas araponguenses;

IX. Incentivar e prestar assistência técnica a entidades de administração e de prática do desporto araponguense;

X. Gerenciar, controlar e supervisionar materiais esportivos, equipamentos, uniformes e estrutura para as escolas de esporte;

XI. Planejar, organizar e acompanhar eventos esportivos de base;

XII. Planejar, coordenar e organizar grade de aulas para as diversas modalidades esportivas;

XIII. Fomentar a prática esportiva em diversas regiões do município, para todas as idades e em diferentes modalidades;

XIV. Confeccionar relatórios anual das atividades;

XV. Elaborar escala de trabalho dos servidores da Secretaria para jogos e/ou competições;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 197 À Divisão - Centros Esportivos, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, compete:

I. Planejar e orientar estratégias de trabalho para equipe, distribuição e validação de tarefas ou funções a serem desenvolvidas;

II. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

III. Fomentar a prática esportiva na comunidade em que o Centro Esportivo está inserindo, desenvolvendo ações, projetos e atividades em suas diversas dimensões;

IV. Planejar, desenvolver e executar um cronograma/calendário anual de atividades e eventos do Centro Esportivo e na região;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 198 À Seção - Competições, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, compete:

I. Elaborar eventos que atendam as necessidades do público, orientar e executar os trabalhos desenvolvidos com a equipe e avaliar as atividades e a participação dos envolvidos;

II. Planejar, desenvolver, organizar e executar todas as competições esportivas designadas na responsabilidade da Secretaria de Esporte;

III. Estreitar a relação com as equipes esportivas do município, a fim de validar a melhor forma de desenvolver as competições;

IV. Fornecer dados referentes às competições, para a assessoria de impressa, bem como aos participantes e ao público em geral;

V. Organizar a equipe de trabalho das competições realizadas pela Secretaria de Esporte, tais como técnicos esportivos, coordenadores de modalidades, supervisores, arbitragem, gandulas, entre outros;

VI. Manter contato com os parceiros na realização das competições, tais como Guarda Municipal, Polícia Militar, Hospitais, Secretaria de Saúde, entre outros;

VII. Avaliar, registrar e publicar todos os casos dispostos no regulamento da competição, bem como enquadramento no Código de Justiça e Disciplina Esportiva de Arapongas;

VIII. Manter contato e fornecer informações sobre as competições ao COMEL – Conselho Municipal de Esporte e Lazer, bem como a sua Comissão de Justiça Disciplinar;

IX. Planejar e organizar competições que Arapongas sediará, estreitando o relacionamento com o órgão responsável, tais como Federações, Confederações, outras estâncias governamentais, entre outros;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 199 À Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa, diretamente subordinada à Diretoria de Esporte, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, estimular e apoiar, através de programas e projetos, o esporte e a recreação, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;

V. Apoiar e incentivar o desenvolvimento do esporte de rendimento, no que concerne às representações municipais em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

VI. Promover condições adequadas para a descoberta de talentos esportivos;

VII. Criar estímulos, de modo a evitar a evasão de atletas araponguenses;

VIII. Incentivar e prestar assistência técnica a entidades de administração e de prática do desporto araponguense;

IX. Incentivar o intercâmbio com outros municípios, estados e países;

X. Gerenciar, controlar e supervisionar materiais esportivos, equipamentos, uniformes e estrutura para as equipes que representam o município;

XI. Estabelecer o cronograma de desembolso para o acompanhamento das necessidades financeiras referentes ao desenvolvimento das atividades previstas;

XII. Planejar, organizar e acompanhar eventos esportivos e recreativos;

XIII. Planejar, coordenar e organizar grade de treinamento para as diversas equipes esportivas;

XIV. Confeccionar relatórios anuais das atividades e registro de classificação, bem como responsabilizar-se pelos troféus conquistados pelas equipes esportivas;

XV. Elaborar escala de trabalho dos servidores da Secretaria para jogos e/ou competições;

XVI. Planejar, organizar e delegar inscrições, viagens e logística das equipes que representam o município em competições esportivas;

XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 200 À Seção - Esporte de Rendimento, diretamente subordinada à Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa, compete:

I. Planejar, estimular, apoiar e executar, através de programas e projetos, o esporte de rendimento, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;

II. Organizar, apoiar, incentivar e acompanhar o desenvolvimento do esporte de rendimento no que concerne às representações municipais em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

III. Promover e desenvolver ações e programas adequados para a descoberta de talentos esportivos;

IV. Incentivar e prestar assistência técnica a entidades de administração e de prática do desporto araponguense;

V. Incentivar o intercâmbio com outros municípios, estados e países;

VI. Organizar, acompanhar e executar eventos esportivos e recreativos;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 201 À Seção - Avaliação Física e Nutricional, diretamente subordinada à Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa, compete:

I. Diagnosticar, planejar, organizar e aplicar métodos e técnicas de medidas e avaliação cine antropométrica, biomecânica, motora, funcional, psicofisiológica e de composição corporal, em laboratórios ou no campo prático de intervenção, com o objetivo de avaliar o condicionamento físico, os componentes funcionais e morfológicos e a execução técnica de movimentos, objetivando orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento, o rendimento físico, técnico dos participantes de programas, projetos e atividades em que a Secretaria Municipal de Esporte esteja envolvida;

II. Organizar, coordenar e realizar a avaliação do estado nutricional dos participantes de programas, projetos e atividades em que a Secretaria Municipal de Esporte esteja envolvida, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré - estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;

III. Garantir registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional dos participantes de programas, projetos e atividades em que a Secretaria Municipal de Esporte esteja envolvida;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 202 À Gerência de Eventos e Atividade Física, diretamente subordinada à Diretoria de Esporte, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, fomentar, organizar, controlar e coordenar eventos e ações de promoção de atividades físicas que congregam as diversas áreas esportivas;

V. Supervisionar os cerimoniais, bem como seus protocolos nos diferentes eventos da Secretaria de Esporte;

VI. Fomentar a promoção de um estilo de vida mais saudável e ativo para a população do município de Arapongas;

VII. Elaborar e supervisionar o cronograma anual de eventos;

VIII. Gerenciar, controlar e supervisionar materiais, equipamentos e estrutura para os diversos eventos;

IX. Confeccionar relatórios anuais dos eventos realizados;

X. Elaborar escala de trabalho dos servidores da Secretaria para cada evento;

XI. Coordenar e supervisionar práticas de atividades físicas em suas diversas manifestações, tais como dança, ginástica, alongamentos e etc;

XII. Buscar, fomentar e realizar parcerias para a realização de eventos e projetos esportivos;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 203 À Seção - Eventos, diretamente subordinada à Gerência de Eventos e Atividade Física, compete:

I. Formalizar documentos necessários, ' organizar, controlar, coordenar e avaliar os diversos eventos da Secretaria de Esporte;

II. Controlar todo o material, recursos e cronograma do evento;

III. Supervisionar equipe de trabalho, parceiros e voluntários;

IV. Manter contato com os parceiros na realização dos eventos, tais como Guarda Municipal, Polícia Militar, Hospitais, Secretaria de Saúde, entre outros;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 204 À Seção - Atividade Física, diretamente subordinada à Gerência de Eventos e Atividade Física, compete:

I. Desenvolver meios para a prática da atividade física;
II. Aperfeiçoar e condicionar locais e espaços, garantindo condições adequadas para a prática saudável da atividade física;
III. Difundir um estilo de vida mais saudável e ativo;
IV. Promover ações, atividades e eventos voltados para a prática saudável da atividade física;
V. Coordenar atividades, aulas e ações direcionadas a públicos específicos, tais como a dança, ginástica e alongamento;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 205 À Seção - Cerimoniais, diretamente subordinada à Gerência de Eventos e Atividade Física, compete:

I. Planejar, organizar, desenvolver, controlar e avaliar eventos presididos pela Secretaria de Esporte, tais como aberturas de jogos, entrega de premiação, congressos técnicos, lançamentos, reuniões, entre outros;
II. Elaborar, organizar e garantir a distribuição de convites, bem como confirmar a participação do público específico;
III. Confeccionar, preparar e pautar a programação do cerimonial;
IV. Elaborar cronograma de ações do cerimonial;
V. Confeccionar, apresentar e validar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação atual e específica, apresentando o roteiro da solenidade;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SESTRAN

Art. 206 À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Coordenar e controlar a Guarda Municipal;

II. Elaborar programas de vigilância, prevenção de incêndios, manutenção e conservação dos próprios públicos;

III. Promover a vigilância do patrimônio, logradouros e próprios municipais e outros, através da ronda, a fim de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;

IV. Efetuar a tomada de medidas repressivas necessárias a cada caso, para evitar danos e possibilitar a punição dos infratores;

V. Efetuar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias, regulamentando a circulação, o estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, bem como a implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, semáforos e separadores de pista;

VI. Realizar o planejamento e a execução de melhorias para o pedestre;

VII. Organizar e analisar dados estatísticos de acidentes de trânsito;

VIII. Participar os projetos de educação para o trânsito;

IX. Promover a fiscalização do trânsito;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 207 Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Coordenar e controlar a Guarda Municipal;

II. Coordenar a elaboração de programas de vigilância, prevenção de incêndios, manutenção e conservação dos próprios públicos;

III. Coordenar a vigilância do patrimônio, logradouros e próprios municipais e outros, através da ronda, a fim de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;

IV. Determinar a tomada de medidas repressivas necessárias a cada caso para evitar danos e possibilitar a punição dos infratores;

V. Coordenar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias, regulamentando a circulação, o

estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, bem como a implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, semáforos e separadores de pista;

VI. Coordenar o planejamento e execução de melhorias para o pedestre;

VII. Aplicar as penalidades às infrações de trânsito;

VIII. Acompanhar a organização e análise de dados estatísticos de acidentes de trânsito;

IX. Participar dos projetos de educação para o trânsito;

X. Administrar a fiscalização do trânsito;

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

XII. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

XIII. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;

XIV. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

XV. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

XVI. Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;

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

Art. 208 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito as seguintes unidades administrativas:

I. Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M.
   a. Ouvidoria.
   b. Gerência de Planejamento:

1. Seção - Apoio Administrativo;
2. Seção - Apoio Técnico.

c. Gerência Executiva:

a. Setor - Atendimento ao Público;
b. Setor - Arquivo.

1. Seção - Apoio Documental.

i. Divisão - Apoio Administrativo.

II. Diretoria de Segurança Pública:

a. Gerência Administrativa de Segurança Pública:

1. Seção – Almoxarifado:

a. Setor - Material de Consumo e Limpeza;
b. Setor - Reserva de Armas e Munição.

i. Divisão – Controle Funcional e Administrativo.

III. Diretoria de Trânsito:

a. JARI.

i. Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito:

a. Setor - Fiscalização no Trânsito;
b. Setor - Educação no Trânsito.

b. Gerência Administrativa do Trânsito:

a. Setor - Atendimento e Protocolo;
b. Setor - Cadastro de Notificações;
c. Setor - Relatoria da Defesa de Autuação.

c. Gerência Técnica do Trânsito:

i. Divisão - Apoio Técnico do Trânsito:

a. Setor - Laboratório de Placas;
b. Setor - Sinalização Vertical;
c. Setor - Sinalização Horizontal;
d. Setor - Sinalização Semafórica;

e. Setor - Almoxarifado de Sinalização do Trânsito.

Art. 209 As atribuições do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M, da Ouvidoria e da JARI são aquelas já descritas em regulamentação específica.

Art. 210 À Gerência de Planejamento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Realizar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias regulamentando a circulação, o estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, bem como a implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, semáforos e separadores de pista;

V. Efetuar o planejamento, o projeto e a implantação de medidas na área de segurança pública;

VI. Realizar a aplicação das normas do Código de Trânsito Brasileiro, no que tange ao planejamento e ao projeto de trânsito do município;

VII. Elaborar a documentação pertinente às ações da Gerência de Planejamento;

VIII. Efetuar o planejamento e a execução de melhorias para o pedestre;

IX. Assessorar o Secretário Municipal e os Diretores da Secretaria no âmbito da sua competência;

X. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências atendidas pela Guarda Municipal;

XI. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XII. Elaborar mapa da violência, com integração de dados advindos dos órgãos de segurança;

XIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XIV. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

XV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

XVI. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XVII. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas á área de Segurança Pública e Trânsito;

XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 211 À Seção - Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I. Dar suporte administrativo à Gerencia de Planejamento, nas ações de sua competência;

II. Executar tarefas afetas ao setor administrativo;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 212 À Seção - Apoio Técnico, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, compete:

I. Prestar apoio técnico à Gerência de Planejamento;

II. Executar as tarefas afetas ao setor de planejamento;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 213 À Gerência Executiva, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Assessorar o Secretário Municipal e os Diretores da Secretaria no âmbito de sua competência;

V. Orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;

VI. Preparar despachos e controlar expediente pessoal, inclusive fazer o controle da frequência e do quadro de férias de todos os membros da Secretaria;

VII. Organizar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos;

VIII. Realizar reuniões quando necessário para aprimoramento do trabalho com seus subordinados;

IX. Distribuir funções/tarefas para equipe de serviços gerais;

X. Arquivar: correspondências recebidas e expedidas;

XI. Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal;

XII. Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Secretaria;

XIII. Fazer o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação;

XIV. Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema;

XV. Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail): proceder a leitura e devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores;

XVI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XVII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

XVIII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XIX. Orientar as chefias imediatas para realização da avaliação de desempenho;

XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 214 Ao Setor - Atendimento ao Público, diretamente subordinado à Gerência Executiva, compete:

I. Realizar o atendimento ao cliente interno e externo;

II. Recepcionar / controlar visitantes;

III. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;

IV. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;

V. Manter em ordem e limpo o local da PABX;

VI. Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;

VII. Assumir seu turno de trabalho dentro do horário previsto para atendimento ao público;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 215 Ao Setor - Arquivo, diretamente subordinado à Gerência Executiva, compete:

I. Gerenciar o arquivo da Secretaria;

II. Organizar o arquivo, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada

documento, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 216 À Seção - Apoio Documental, diretamente subordinada à Gerência Executiva, compete:

I. Executar o trabalho de digitação de documentos;

II. Executar tarefas afetas à Seção, dando suporte à Gerência Executiva;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 217 À Divisão - Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Gerência Executiva, compete:

I. Secretariar reuniões, lavrar as atas e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões;

II. Executar o trabalho de digitação de documentos;

III. Prestar assessoria técnica e administrativa aos conselhos sob responsabilidade administrativa da Secretaria;

IV. Elaborar estudos técnicos, conforme assunto solicitado, a fim de subsidiar o trabalho de seus superiores;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 218 À Diretoria de Segurança Pública, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Fiscalizar o trato dos Guardas Municipais para com o público;

XI. Inspecionar o emprego de equipamentos;

XII. Participar da instrução dos Guardas Municipais que exercerão atividades correlatas à segurança pública;

XIII. Ministrar instruções aos seus subordinados;

XIV. Manter intercâmbio com os servidores e dirigentes públicos existentes na sua área de atuação;

XV. Propor medidas para o aperfeiçoamento da Guarda Municipal e o desenvolvimento de suas atividades;

XVI. Dar conhecimento aos seus subordinados das ordens emanadas da Secretaria;

XVII. Representar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, ou se fazer representar em eventos, cerimônias e inaugurações de caráter público;

XVIII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

XIX. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XX. Coordenar a agenda da Secretaria;

XXI. Fazer o acompanhamento de despachos;

XXII. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XXIII. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XXIV. Coordenar/controlar o grupo de Vigilância dos Próprios Públicos;

XXV. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 219 À Gerência Administrativa de Segurança Pública, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança Pública, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Distribuir tarefas aos Guardas e transmitir-lhes as ordens emanadas dos superiores;

V. Elaborar as escalas de serviço do efetivo da Guarda Municipal e do grupo de Vigilância dos Próprios públicos;

VI. Intermediar a colaboração entre os Guardas e os servidores de outros órgãos públicos e o público em geral;

VII. Prestar toda orientação possível aos Guardas para o desempenho de suas atribuições;

VIII. Prestar assistência direta ao Diretor de Segurança Pública;

IX. Elaborar relatórios mensais relativos aos postos de serviços;

X. Prestar colaboração à Defesa Civil;

XI. Representar o Diretor, na sua ausência;

XII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XIII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

XIV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

XV. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XVI. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas à Segurança Pública;

XVII. Coordenar e distribuir as funções/tarefas dos Agentes de vigilância;

XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 220 À Seção - Almoxarifado, diretamente subordinada à Gerência Administrativa de Segurança Pública, compete:

I. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade, validade e especificações;

II. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

IV. Elaborar inventário, visando a comparação com os dados dos registros;

V. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VI. Inspecionar periodicamente as instalações do prédio, com objetivo de prevenção, providenciando reparos conforme necessário;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 221 Ao Setor - Material de Consumo e Limpeza, diretamente subordinado à Seção - Almoxarifado, compete:

I. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

II. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 222 Ao Setor - Reserva de Armas e Munição, diretamente subordinado à Seção - Almoxarifado, compete:

I. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

II. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 223 À Divisão - Controle Funcional e Administrativo, diretamente subordinada à Gerência Administrativa de Segurança Pública, compete:

I. Coordenar e distribuir as funções/tarefas dos Agentes de Vigilância;

II. Auxiliar a Gerência Administrativa de Segurança Pública;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 224 À Diretoria de Trânsito, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;

XI. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas em parceria com a Polícia Militar;

XII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIII. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XIV. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes para a execução deste serviço;

XV. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

XVI. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XVII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XVIII. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XIX. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento pago nas vias, parques e logradouros públicos;

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

XXI. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

XXII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XXIII. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XXV. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego em pontos críticos, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXVI. Homologar as ondulações transversais existentes, denominadas lombadas, se indispensáveis à segurança ou estabelecer e homologar as de extrema necessidade;

XXVII. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do Conselho Estadual de Trânsito;

XXVIII. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e de ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, em parceria com a Polícia Militar, além de dar apoio às ações específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;

XXIX. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXX. Registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, triciclos, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXXI. Fiscalizar e fazer cumprir o plano operacional do sistema de transporte público coletivo municipal;

XXXII. Fiscalizar e regulamentar a operação dos transportes coletivos em geral, no âmbito do Município;

XXXIII. Fiscalizar e regulamentar a operação dos serviços de táxi, moto-táxi, fretamento e transporte escolar;

XXXIV. Usufruir as demais atribuições delegadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XXXV. Representar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, ou se fazer representar em eventos, cerimônias e inaugurações de caráter público;

XXXVI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XXXVII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

XXXVIII. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

XXXIX. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XL. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

XLI. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XLII. Fazer o acompanhamento de despachos;

XLIII. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XLIV. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XLV. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 225 À Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito, diretamente subordinada à Diretoria de Trânsito, compete:

I. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

II. Atentar com relação aos EPIs utilizado pela equipe, principalmente materiais, equipamentos especiais, armamento e munição;

III. Colaborar com o órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei n.º 9503, de 23 de Setembro de 1997;

IV. Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito;

V. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 226 Ao Setor - Fiscalização no Trânsito, diretamente subordinado à Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito, compete:

I. Fiscalizar, orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos nas áreas de sua atuação em conjunto com a Polícia Militar e com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SESTRAN;

II. Colaborar com órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei n.º 9503, de 23 de Setembro de 1997;

III. Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito;

IV. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, parada,

estacionamento e operação de carga ou descarga previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

V. Atentar com relação aos EPIs utilizado pela equipe;

VI. Planejar, coordenar e executar atividades relativas à Escolinha de Trânsito;

VII. Ministrar palestras em empresas, escolas, clubes de serviços e demais instituições, quando solicitado;

VIII. Planejar, coordenar e executar programas, movimentos e campanhas de trânsito;

IX. Propor atividades de educação no trânsito, junto às escolas;

X. Realizar parcerias com órgãos ligados ao trânsito para execução de projetos;

XI. Participar de eventos de outros seguimentos, levando a conscientização para a educação no trânsito;

XII. Divulgar campanhas de orientações de trânsito na imprensa local;

XIII. Planejar, coordenar e executar as atividades da Semana Nacional de Trânsito;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 227 Ao Setor - Educação no Trânsito, diretamente subordinado à Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito, compete:

I. Planejar, coordenar e executar atividades relativas à Escolinha de Trânsito;

II. Ministrar palestras em empresas, escolas, clubes de serviços e demais instituições, quando solicitado;

III. Planejar, coordenar e executar programas, movimentos e campanhas de trânsito;

IV. Propor atividades de educação no trânsito junto às escolas;

V. Realizar parcerias com órgãos ligados ao trânsito para execução de projetos;

VI. Participar de eventos de outros seguimentos, levando a conscientização para a educação no trânsito;

VII. Divulgar campanhas de orientações de trânsito na imprensa local;

VIII. Planejar, coordenar e executar as atividades da Semana Nacional de Trânsito;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 228 À Gerência Administrativa do Trânsito, diretamente subordinada à Diretoria de Trânsito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;

V. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

VI. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

VII. Prestar assistência direta ao Diretor a que esteja subordinado;

VIII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

IX. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

X. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XI. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas ao trânsito;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 229 Ao Setor - Atendimento e Protocolo, diretamente subordinado à Gerência Administrativa do Trânsito, compete:

I. Realizar atendimento ao cliente interno e externo;

II. Orientar ao público em geral sobre as notificações e credenciais em geral, expedidas pelo órgão de trânsito;

III. Efetuar protocolo de requerimento relativo ao setor de notificações;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 230 Ao Setor -Cadastro de Notificações, diretamente subordinado à Gerência Administrativa do Trânsito, compete:

I. Realizar o processamento de notificações efetuadas no município junto ao Sistema de Gestão de Infração de Transito – MTM da Celepar;

II. Registrar e emitir credencias em geral, de competência da DIRETRAN;

III. Realizar o processamento de recursos de defesa de autuação, JARI, CETRAN, entre outros;

IV. Efetuar publicações em editais, junto ao diário oficial do município, de competência da Diretoria de Trânsito - DIRETRAN;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 231 Ao Setor - Relatoria da Defesa de Autuação, diretamente subordinado à Gerência Administrativa do Trânsito, compete:

I. Elaborar pareceres sobre a consistência das notificações de autuação lavradas pelos respectivos agentes da autoridade de trânsito do município de Arapongas;

II. Assessorar a autoridade de trânsito sobre assuntos correlatos à Diretoria de Trânsito;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 232 À Gerência Técnica do Trânsito, diretamente subordinada à Diretoria de Trânsito, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V. Prestar assistência direta ao Diretor de Trânsito;

VI. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;

VII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

VIII. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

IX. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

X. Realizar estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XI. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas ao setor técnico do trânsito;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 233 À Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, diretamente subordinada à Gerência Técnica do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas a sinalização viária;

II. Coordenar e supervisionar as atividades dos seus subordinados;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 234 Ao Setor - Laboratório de Placas, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas ao Laboratório de Placas;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 235 Ao Setor - Sinalização Vertical, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas à sinalização vertical;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 236 Ao Setor - Sinalização Horizontal, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas a sinalização horizontal;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 237 Ao Setor - Sinalização Semafórica, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Executar tarefas afetas a sinalização semafórica;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 238 Ao Setor - Almoxarifado de Sinalização do Trânsito, diretamente subordinado à Divisão - Apoio Técnico do Trânsito, compete:

I. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

II. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

IV. Elaborar inventário, visando a comparação com os dados dos registros;

V. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Art. 239 À Secretaria Municipal de Saúde, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Planejar, organizar, controlar, executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS em articulação com sua direção estadual;

III. Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV. Executar serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar, saneamento básico, prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

V. Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI. Executar o planejamento operacional e a 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;

VII. Atender aos segmentos populacionais involuntariamente excluídos das Políticas Sociais Básicas, com prioridade para que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos

órgãos municipais, estaduais e federais componentes para controlá-las;

VIII. Participar de consórcios administrativos intermunicipais;

IX. Promover campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

X. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI. Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

XII. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XIII. Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação;

XIV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 240 Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II. 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 doenças;

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

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

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

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

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

VIII. Promover a fiscalização médica-sanitária;

IX. Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área de sua pasta;

X. Promover o planejamento estratégico institucional, no âmbito de sua área de atuação;

XI. Proferir despachos decisório em processos de sua alçada;

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

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

Art. 241 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:

I. Auditoria Médica.
II. Assessoria Técnica Executiva.
III. Diretoria Geral:
    a. Assessoria Técnica.
    b. Ouvidoria.
        1. Seção - Atendimento.
        2. Seção - Almoxarifado.
        3. Seção - Unidade de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU.
    i. Divisão - Laboratório em Saúde Pública.
    ii. Divisão - Assistência Farmacêutica.
    iii. Divisão - Central de Ambulância.
    iv. Divisão - Unidade Pronto Atendimento - UPA - 24h.
    c. Gerência Administrativa e Financeira:

i. Divisão – Contabilidade e Faturamento;
ii. Divisão – Administração de Contratos e Convênios;
iii. Divisão - Administrativa:
    1. Seção - Almoxarifado.
iv. Divisão - Manutenção.

d. Gerência de Assistência à Saúde da Mulher:
    1. Seção – Centro Integrado de Saúde da Mulher - CISAM.

e. Gerência de Especialidades Médicas:
    1. Seção - Agendamento;
    2. Seção - Enfermagem;
    3. Seção - Regulação;
    4. Seção - Atendimento.

f. Gerência do Programa de Saúde da Família:
    i. Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS;
    ii. Divisão - Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família - NASF;
    iii. Divisão - Internamento Domiciliar.

g. Gerência de Vigilância Epidemiológica:
    i. Divisão – Assistência em Vigilância Epidemiológica:
        1. Seção - Laboratório em Entomologia;
        2. Seção - Imunização;
        3. Seção - Controle de Endemias;
        4. Seção - Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA:
            a. Setor - Laboratório Clínico.

h. Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental:
    1. Seção - Serviço em Saúde;
    2. Seção – Gêneros Alimentícios;

3. Seção - Saúde e Segurança do Trabalhador.

i. Gerência de Saúde Mental:
   1. Seção - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II;
   2. Seção - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD II.

j. Gerência Odontológica:
   1. Seção – Centro de Especialidade Odontológica - CEO:
      a. Setor - Atendimento;
      b. Setor - Almoxarifado.

Art. 242 À Auditoria Médica, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Manter o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito de saúde;

II. Garantir a qualidade pelos serviços de saúde oferecidos e prestados;

III. Fazer cumprir os preceitos legais ditados pela legislação pátria ou pela ética médica e de defesa do consumidor;

IV. Atuar desenvolvendo seu papel nas fases de: Pré-Auditoria, Auditoria Operativa, Auditoria Analítica e Auditoria Mista;

V. Revisar, avaliar e apresentar subsídios, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, controles internos, normas, regulamentos e relações contratuais;

VI. Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares pelos credenciados;

VII. Avaliar o desempenho médico, com relação aos aspectos éticos, técnicos e administrativos, da qualidade, eficiência e eficácia das áreas de proteção e atenção de saúde;

VIII. Promover o processo educativo com vistas de melhoria da qualidade do atendimento, a um custo compatível com os recursos financeiros disponíveis, e pelo justo valor do serviço prestado;

IX. Participar do credenciamento/contratação de serviços ou de profissionais, pois nesse momento deve-se atentar para detalhes como: normas claras, o contrato deve ser completo, claro e não deixar dúvidas quanto aos serviços credenciados, preços, tabelas, apresentação e cronograma de encaminhamento das contas;

X. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 243 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Saúde, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 244 À Diretoria Geral, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal Secretário de Saúde;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, articular, avaliar e implementar as ações de saúde de média e alta complexidade, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação da saúde;

XI. Participar da formulação e implantação das políticas de atenção especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

XII. Coordenar, implementar e supervisionar a Política de Assistência Farmacêutica, Assistência Social, de Enfermagem, Saúde Bucal, Saúde Mental, Alimentação e Nutrição, Higienização, Lavanderia e Resíduos dos Serviços de Saúde, Urgência e Emergência, e os Componentes Especializados;

XIII. Elaborar, organizar, coordenar, monitorar e avaliar os programas e projetos voltados ao fortalecimento da rede hospitalar da Secretaria;

XIV. Definir, os serviços de referência e contra-referência, para o estabelecimento do fluxo assistencial, de acordo com os padrões técnicos de assistência à saúde;

XV. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;

XVI. Identificar, participar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS, no processo das pactuações intergestores e os serviços assistenciais privados complementares contratados pela Secretaria;

XVII. Identificar, propor e subsidiar o processo regulatório da assistência e a contratação de serviços de saúde;

XVIII. Participar do processo de trabalho de implantação da gestão de redes assistenciais e acompanhar seu desenvolvimento;

XIX. Organizar, acompanhar e avaliar os sistemas de apoio diagnóstico e logístico, na média e alta complexidade;

XX. Diagnosticar, participar e articular a demanda de pessoal necessária para atuar na assistência à saúde;

XXI. Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e comunicação administrativa;

XXII. Subsidiar os órgãos centrais e gerenciar, setorialmente, as atividades sistêmicas relacionadas com as funções de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e de documentação e comunicação administrativa;

XXIII. Formular e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

XXIV. Propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;

XXV. Dirigir, coordenar e promover a administração do sistema de registro de preços e o gerenciamento das respectivas atas;

XXVI. Elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios e de atas já registradas;

XXVII. Orientar as áreas solicitantes e potenciais fornecedores sobre as normas de funcionamento do sistema de registro de preços;

XXVIII. Acompanhar as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;

XXIX. Renegociar preços de atas de produtos que tenham sido reduzidos no mercado ou em outras atas de registro de preço;

XXX. Analisar e instruir os pedidos de revisão de preços registrados;

XXXI. Manter controle dos prazos de validade das atas de registro de preços;

XXXII. Comunicar às unidades, o vencimento ou esgotamento das atas, para que manifestem a necessidade de prorrogá-la, quando for menor do que 12 (doze) meses, ou de realizar ata nova;

XXXIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 245 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

XI. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades,

especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

XII. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

XIII. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

XIV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral de Saúde, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 246 À Ouvidoria, órgão de assessoramento direto à Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I. Receber manifestações dos cidadãos, referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II. Coordenar e apoiar as estruturas descentralizadas de Ouvidoria no âmbito da Secretaria;

III. Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e de confidencialidade, em todas as etapas do processamento das informações recebidas;

IV. Assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito;

V. Acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações recebidas contra atos ilegais ou indevidos, e omissões, no âmbito da Saúde;

VI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 247 À Seção - Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrevendo arquivos e fichários;

II. Obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

III. Efetuar lançamentos em livros fiscais;

IV. Participar da atualização dos fichários e arquivos,classificando os materiais;

V. Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

VI. Digitar textos diversos, preencher formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;

VII. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

VIII. Operar máquinas de duplicação de documentos, como por exemplo, impressoras e scanners;

IX. Controlar condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 248 À Seção - Almoxarifado, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo de almoxarifado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 249 À Seção - Unidade de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Desencadear atendimento em tempo mínimo de resposta, de forma mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;

II. Enviar ao local do chamado (via pública, domicílio, hospitais, Unidades Básicas de Saúde, etc.) de profissionais treinados e ambulâncias equipadas de acordo com a complexidade do caso, para que possam fornecer no próprio local e/ou durante transporte, desde orientações, manobras básicas de manutenção da vida, administração de medicamentos, soluções venosas, até monitoramento cardíaco, desfibrilação e ventilação mecânica;

III. Solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário;

IV. Desenvolver atividades educativas junto à população leiga e segmentos específicos da sociedade;

V. Desenvolver atividades preventivas, indicando áreas de risco e alterações no perfil epidemiológico do município;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 250 À Divisão - Laboratório em Saúde Pública, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Realizar o cadastramento, agendamento diário de solicitação de exames dos pacientes de todas as UBS´s do município;

II. Prover orientação para a realização dos exames, correto preparo e condições técnicas, antes da realização dos mesmos;

III. Realizar a coleta de sangue e receber o material, quando solicitado, de urina e/ou fezes;

IV. Prestar atendimento domiciliar para coleta em pacientes com morbidade reduzida ou acamados;

V. Fazer processamento pré analítico das amostras;

VI. Realizar a análise das amostras;

VII. Providenciar terceirização das análises de exames específicos para os laboratórios de apoio;

VIII. Emitir laudos e pareceres;

IX. Realizar campanhas preventivas, como: Saúde do Homem/Mulher, DST´S, entre outras necessárias;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 251 À Divisão - Assistência Farmacêutica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Apoiar as ações de saúde demandadas pela comunidade;

II. Abastecer de medicamentos todas as etapas constitutivas;

III. Realizar a conservação e controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica dos medicamentos;

IV. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos, visando o uso racional dos mesmos pelos usuários;

V. Garantir a dispensação à população, daqueles medicamentos considerados essenciais;

VI. Desenvolver atividades educativas junto à população e promover orientação quanto ao uso correto de medicamentos, na dose certa e quantidade adequada;

VII. Garantir a entrega de medicação somente com apresentação de receituário médico compatível com as legislações vigentes;

VIII. Realizar o armazenamento dos medicamentos do município, a programação, o recebimento, a dispensação e a distribuição deste a outros estabelecimentos de saúde;

IX. Realizar a avaliação e controle de estoque feita através de relatórios pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Programa de Saúde da Família (PSF), garantindo rapidez e segurança;

X. Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde;

XI. Planejar os componentes técnicos científicos da assistência farmacêutica;

XII. Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos e do Formulário Terapêutico da Secretaria;

XIII. Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica;

XIV. Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

XV. Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 252 À Divisão - Central de Ambulância, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Coordenar a divisão de veículos da Secretaria de Saúde, bem como seus respectivos motoristas;

II. Organizar o transporte de pacientes, para realização de consultas e exames, quando necessário;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 253 À Divisão - Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Realizar atendimentos de Urgência e emergência, traumáticas e não traumáticas;

II. Realizar exames laboratoriais, eletrocardiográficos e radiológicos, para diagnosticar situações de urgência e emergência;

III. Distribuir medicamentos, para que o paciente realize o tratamento domiciliar em situações de urgência;

IV. Apoiar o atendimento de Unidades Móveis do Corpo de Bombeiros, como referência para pacientes com emergências, que possam lá ser resolvidas no local, ou apoio médico a unidades básicas ou intermediárias;

V. Realizar o transporte de enfermos que lá tenham recebido seu primeiro atendimento;

VI. Estabilizar pacientes com emergências, removendo-os imediatamente, após regulação, para o hospital de referência;

VII. Planejar e coordenar os componentes técnicos e científicos da assistência às urgências e emergências pré-hospitalares fixas e móveis;

VIII. Coordenar a estruturação e organização das relações de trabalho da área assistencial dos serviços de urgências e emergências pré-hospitalares, fixas e móveis, de forma humanizada;

IX. Coordenar ações para a promoção do acesso da população a serviços de urgências e emergências pré-hospitalares fixa e móvel;

X. Formular, promover e coordenar a implantação do Sistema de Referência e Contra-Referência de pacientes, nas unidades da Secretaria;

XI. Formular, implementar e manter atualizados os protocolos únicos para o trabalho coletivo das unidades de urgência no acolhimento dos pacientes com agravos agudos, em grandes eventos e na contensão de catástrofes;

XII. Supervisionar a acessibilidade e resolutividade do sistema de atenção integral às urgências;

XIII. Integrar suas ações com as da Atenção Básica e da Atenção Especializada;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 254 À Gerência Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, entre outros;

V. Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Secretaria;

VI. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados;

VII. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da Secretaria;

VIII. Proceder a aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria;

IX. Acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos da Secretaria;

X. Promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

XI. Desenvolver as atividades de execução orçamentária;

XII. Fiscalizar convênios e contratos;

XIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 255 À Divisão - Contabilidade e Faturamento, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de contabilidade, orçamento e finanças, programação orçamentária e financeira, controle de despesa, liquidação, controle financeiro de contratos, serviços públicos continuados e suprimento de fundos;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 256 À Divisão - Administração de Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de contratos e convênios;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 257 À Divisão - Administrativa, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Assegurar o apoio necessário ao cumprimento da missão da secretaria municipal de saúde, coordenando as atividades administrativas e auxiliares indispensáveis ao seu funcionamento;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 258 À Seção - Almoxarifado, diretamente subordinada Divisão - Administrativa, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo de almoxarifado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 259 À Divisão - Manutenção, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Realizar pequenos reparos e manutenção de bens e patrimônios públicos;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência

Art. 260 À Gerência de Assistência à Saúde da Mulher, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Formular, coordenar, planejar e normatizar as Políticas de atenção Integral à Saúde da mulher, promovendo a implantação/ implementação, monitoramento e avaliação das mesmas.

V. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 261 À Seção - Centro Integrado de Saúde da Mulher - CISAM, diretamente subordinada à Gerência de Assistência à Saúde da Mulher, compete:

I. Desenvolver, promover, coordenar, avaliar e definir as diretrizes do Programa de Atenção Integral à Saúde da Mulher;

II. Promover a assistência integral à saúde da mulher, com vistas à redução da morbimortalidade deste grupo populacional.

III. Normatizar, organizar e monitorar, juntamente com as Unidades de Saúde;

IV. Promover o planejamento da vida sexual e reprodutiva; pré-natal; parto e puerpério;

V. Promover a prevenção e detecção precoce do câncer do colo uterino e da mama e violência sexual;

VI. Promover a garantia da atenção pré-natal e puerperal de qualidade e humanizada;

VII. Promover o início precoce do pré-natal, o acompanhamento pela equipe de saúde;

VIII. Garantir os exames necessários;

IX. Promover assistência ao parto com segurança;

X. Promover assistência de qualidade à mulher no ciclo gravídico e puerperal;

XI. Direcionar as ações de rastreamento e diagnóstico precoce, através da coleta do exame citopatológico, do exame clínico de

mama, com referência para o tratamento e o seguimento dos resultados alterados;

XII. Promover ações de orientação e divulgação, através de palestras e mesas redondas, de prevenção ao câncer de colo uterino e de mama, de cuidados na gestação, de práticas e cuidados com o bebê, da importância e prática da amamentação, na prevenção de infecções urinárias e na saúde bucal, etc;

XIII. Promover condições físicas e supervisionar o tratamento de saúde bucal às mulheres;

XIV. Promover ações de orientações por profissionais especializados sobre a importância do tratamento dentário às gestantes;

XV. Supervisionar o agendamento e atendimento individual e em grupo das consultas multidisciplinares, com garantia de tratamento;

XVI. Promover e supervisionar programas de capacitações multiprofissionais para melhor atender a saúde e prevenção da mulher;

XVII. Desenvolver programas voltados para o enfrentamento de agravos que atingem a população feminina, incluindo as questões de gênero e direitos reprodutivos, violência contra a mulher e prevenção do câncer de colo do útero e controle do câncer de mama;

XVIII. Garantir e supervisionar o agendamento de consultas, exames e tratamentos multidisciplinares;

XIX. Promover e supervisionar o programa de aleitamento materno e do banco de leite, acompanhado de orientação e cuidados com as mães e com os bebês;

XX. Supervisionar o direcionamento do leite humano ao Banco de Leite para pasteurização e o seu devido uso em bebês neo-natal;

XXI. Promover ações de humanização, motivação e confraternização para equipe de trabalho;

XXII. Oferecer condições básicas e eficazes no ambiente de trabalho em todos os setores;

XXIII. Humanizar o atendimento à população feminina com respeito e responsabilidade;

XXIV. Garantir o encaminhamento imediato de gestantes para maternidade, quando urgente;

XXV. Promover campanhas de conscientização e prevenção da saúde da mulher;

XXVI. Supervisionar a recepção e administração dos medicamentos às gestantes;

XXVII. Garantir e acompanhar a execução dos testes rápidos em gestantes e posterior tratamento adequado, quando necessário;

XXVIII. Promover e garantir o tratamento de colo de útero através de procedimentos médicos, quando alterados os exames, por colposcopia, ATA e CAF;

XXIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 262 À Gerência de Especialidades Médicas, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, organizar e normatizar as atividades de média e alta complexidade e de recuperação da saúde;

V. Normatizar e controlar os serviços de atendimento ambulatorial e hospitalar à população ;

VI. Supervisionar a elaboração dos manuais de rotina, protocolos clínicos e planos distritais das atividades de média e alta complexidade nas especialidades médicas e não médicas;

VII. Coordenar os métodos complementares de diagnóstico e de tratamento, desenvolvidos pelas áreas de Imagem, Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e Citopatologia;

VIII. Supervisionar a implementação de políticas de controle do câncer, de acordo com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde;

IX. Monitorar os serviços de Terapia Renal Substitutiva, prestados aos pacientes da Secretaria;

X. Analisar e aprovar projetos de aquisição de insumos e equipamentos quanto às necessidades comuns das unidades da Secretaria;

XI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 263 À Seção - Agendamento, diretamente subordinada à Gerência de Especialidades Médicas, compete:

I. Realizar atendimento nas unidades básicas de saúde, efetuando o agendamento de exames e consultas das especialidades necessárias;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 264 À Seção - Enfermagem, diretamente subordinada à Gerência de Especialidades Médicas, compete:

I. Coordenar, supervisionar e controlar as atividades assistenciais de enfermagem nos diversos setores;

II. Participar ativamente do planejamento, organização e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem, fornecendo apoio técnico na elaboração, revisão e atualização dos procedimentos operacionais padrão (POP);

III. Analisar e validar pareceres técnicos relacionados à notificação de eventos adversos relacionados à assistência de enfermagem;

IV. Elaborar, analisar e proporcionar melhoria dos resultados dos indicadores de qualidade assistenciais do serviço de enfermagem;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 265 À Seção - Regulação, diretamente subordinada à Gerência de Especialidades Médicas, compete:

I. Realizar, gerir, difundir e acompanhar a regulação, o credenciamento, a habilitação, o controle, o monitoramento e a avaliação dos serviços de saúde prestados pelas unidades públicas, contratadas ou conveniadas ao SUS;

II. Monitorar e avaliar as informações relativas à produção hospitalar e ambulatorial nos estabelecimentos públicos, conveniados ou contratados do SUS;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 266 À Seção - Atendimento, diretamente subordinada à Gerência de Especialidades Médicas, compete:

I. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrevendo arquivos e fichários;

II. Obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

III. Efetuar lançamentos em livros fiscais;

IV. Participar da atualização dos fichários e arquivos, classificando os materiais;

V. Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

VI. Digitar textos diversos, preencher formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas;

VII. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

VIII. Operar máquinas de duplicação de documentos, como por exemplo; impressoras;

IX. Controlar condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 267 À Gerência do Programa de Saúde da Família, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, realizadas pelas equipes de enfermagem da Secretaria;

II. Propor a formulação de diretrizes para implantação e implementação de novas práticas de atenção à saúde;

III. Promover meios para assegurar aos usuários a assistência de enfermagem com qualidade e livre de riscos;

IV. Promover a articulação multisetorial entre as diversas entidades administrativas e assistenciais;

V. Gerenciar, orientar e avaliar os processos de gestão de enfermagem das unidades da Secretaria;

VI. Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de gestão da atenção primária à saúde, de atenção à saúde nos ciclos de vida, de atenção domiciliar, de atenção à saúde às populações em condições de vulnerabilidade social e em situação prisional;

VII. Elaborar proposta para os instrumentos de planejamento relativa às ações e atividades da atenção primária à saúde, com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;

VIII. Executar o orçamento destinado às ações da atenção primária à saúde;

IX. Aprovar diretrizes para implantação das unidades básicas de saúde;

X. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 268 À Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS, diretamente subordinada à Gerência do Programa de Saúde da Família, compete:

I. Fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;

II. Fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;

III. Zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;

IV. Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a freqüência dos mesmos;

V. Oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;

VI. Incentivar a participação da comunidade;

VII. Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade.;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 269 À Divisão - Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família - NASF, diretamente subordinada à Gerência do Programa de Saúde da Família, compete:

I. Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas para prevenção e manejo relacionados à gripe A, que deverão ser adotadas em cada uma das áreas cobertas;

II. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

III. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção, por meio de organização participativa com os Conselhos de Saúde;

IV. Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

V. Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS e ACE (Agentes de Combate às Endemias);

VI. Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

VII. Identificar no território, junto com as Equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade;

VIII. Identificar, articular e disponibilizar, com as Equipes de Saúde da Família, uma rede de proteção social;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 270 À Divisão - Internamento Domiciliar, diretamente subordinada à Gerência do Programa de Saúde da Família, compete:

I. Elaborar fluxo de recepção e avaliação de visitas domiciliares;

II. Definir critérios de inclusão e alta dos pacientes em AD;

III. Diminuir complicações e o período de internação hospitalar, e evitar reinternações;

IV. Otimizar leitos hospitalares, reduzir custos;

V. Sistematizar o registro dos dados, para avaliar e organizar o SAD;

VI. Assistir e apoiar a família, ajudando-a a assumir atribuições com o familiar acometido, em conjunto e sob a supervisão da equipe de saúde;

VII. Orientar família/cuidador quanto aos cuidados diários (diminuir nível de estresse);

VIII. Realizar a atenção no domicílio, através dos profissionais das Unidades de Saúde e Núcleos de Saúde da Família;

IX. Incentivar o desenvolvimento da responsabilidade da família, com relação à saúde e ao autocuidado em saúde;

X. Estabelecer e estimular mecanismos de integração entre a rede de serviços de saúde e a família, dentro de uma abordagem sistêmica de cuidados à saúde;

XI. Buscar a melhoria da qualidade de vida, através do suporte psicossocial e ação interdisciplinar, objetivando oportunidades de contato humano e convívio solidário;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 271 À Gerência de Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar a execução das ações de vigilância epidemiológica e de imunização ;

V. Articular ações e estabelecer normas, junto com os diversos setores da Secretaria, no combate ao controle de endemias e epidemias;

VI. Promover integração com os demais serviços de vigilância, assistência, anatomia patológica e laboratório de saúde pública;

VII. Divulgar informações sobre eventos vitais, doenças e agravos de interesse para a saúde pública a profissionais de saúde;

VIII. Coordenar a gestão de ações e de serviços da vigilância à saúde, composta pelas Vigilâncias Epidemiológica, em consonância com as diretrizes do SUS;

IX. Avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

Art. 312 À Divisão - Céu das Artes - CEU, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I. Desenvolver um programa especialmente elaborado para atender uma região populosa de trabalhadores, mantendo um horário especial de atendimento, ou seja, seis dias por semana, das 8 às 22hs;

II. Desenvolver atividades programadas para os diversos espaços culturais da Unidade;

III. Operacionalizar as ações propostas, visando estimular a participação da comunidade;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 313 Ao Setor - Biblioteca, diretamente subordinado à Divisão - Céu das Artes - CEU, compete:

I. Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II. Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas;

III. Promover a aquisição de publicação por doação ou permuta;

IV. Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;

V. Organizar fichários e catálogos indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca;

VI. Registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário;

VII. Orientar o leitor no uso da biblioteca;

VIII. Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;

IX. Estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados, e aplicar as

rendas provenientes das multas nas aquisições de obras para a biblioteca;

X. Zelar pelo patrimônio da biblioteca;

XI. Prestar todo auxílio aos consulentes, leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;

XII. Realizar, anualmente, o balanço do acervo da biblioteca;

XIII. Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza em suas obras, móveis e instalações;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 314 Ao Setor - Atividades Artísticas, diretamente subordinado à Divisão - Céu das Artes - CEU, compete:

I. Orientar e zelar para que se cumpram as norma vigentes para utilização do teatro, bem como a preservação de suas instalações;

II. Coordenar e orientar toda a parte funcional do teatro existente no Céu das Artes;

III. Elaborar relatórios mensais das atividades;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 315 Ao Setor - Laboratório Digital, diretamente subordinado à Divisão - Céu das Artes - CEU, compete:

I. Elaborar e implementar os programas a serem criados;

II. Coordenar e orientar a elaboração dos planos de trabalho;

III. Realizar permanente atualização nas questões referentes à área da informática;

IV. Elaborar relatórios mensais e anuais do Céu das Artes;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

X. Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso de métodos epidemiológicos em todos os níveis do SUS;

XI. Subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

XII. Coordenar a execução das atividades relativas à promoção da Saúde e prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde;

XIII. Exercer a Vigilância à Saúde da população, por meio do planejamento, monitoramento, avaliação e integração com as demais secretarias;

XIV. Participar da elaboração, da implantação e da implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, na área de Vigilância à Saúde;

XV. Coordenar a gestão dos sistemas de informações e de insumos estratégicos utilizados na Vigilância à Saúde;

XVI. Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância à Saúde;

XVII. Promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, na área de Vigilância à Saúde;

XVIII. Propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social, referentes à área de Vigilância à Saúde;

XIX. Integrar e articular as ações de Vigilância à Saúde com os demais entes públicos e áreas de atuação da Secretaria, com o objetivo de otimizar as ações intersetoriais que possam interferir em ações determinantes e condicionantes de saúde;

XX. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 272 À Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

II. Analisar e acompanhar epidemias de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

III. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

IV. Realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos;

V. Promover a execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VI. Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento, no campo da vigilância epidemiológica;

VII. Estabelecer, junto às estâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;

VIII. Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;

IX. Implementar programas especiais formulados no âmbito estadual;

X. Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, da definição de padrões de qualidade de assistência;

XI. Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XII. Elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participar em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XIII. Promover o acesso permanente e a comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 273 À Seção - Laboratório em Entomologia, diretamente subordinada à Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Controlar e monitorar os casos de Leishmaniose Tegumentar Americana, diagnóstico aos vetores, reservatórios, homem e agente etiológico;

II. Realizar pesquisa em Triatomíneos (identificação, teste de infectividade no homem e no vetor, isolamento e identificação do Tripanossoma cruzi e outros tripanossomídeos);

III. Controlar e monitorar o Caramujo Gigante Africano (Achatina fulica) e seus respectivos parasitos;

IV. Controlar e monitorar os animais peçonhentos (Lonomia oblíqua, Ofídios, Scorpiones, Aracnídeos etc.);

V. Controlar e monitorar a população de roedores na zona urbana do município, quando do surgimento de casos de Leptospirose;

VI. Controlar e monitorar da Vigilância Acarológica (Febre maculosa);

VII. Realizar o acompanhamento técnico na identificação de Culicídios e fazer pesquisas direcionadas para mudanças de metodologias direcionadas ao controle do Aedes aegypti (armadilhas e atrativos sintéticos);

VIII. Realizar diagnósticos de Leishmanioses, Chagas (fase aguda), Plasmodiuns (malária), Filariose e Esquistossomose;

IX. Proceder bloqueios de áreas endêmicas;

X. Promover atividades educativas na área da saúde;

XI. Realizar o manuseio de animais suspeitos ou portadores de doenças infectocontagiosas;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 274 À Seção - Imunização, diretamente subordinada à Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;

II. Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais, como campanhas e vacinações de bloqueio;

III. Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

IV. Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;

V. Retroalimentar os dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;

VI. Analisar os dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação, referente aos dados da campanha de vacinação;

VII. Realizar campanhas publicitárias em âmbito municipal, que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;

VIII. Capacitar e treinar pessoal para participarem da campanha de imunização;

IX. Realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;

X. Solicitar, junto à Secretaria de Estado da Saúde, imunobiológicos especiais;

XI. Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 275 À Seção - Controle de Endemias, diretamente subordinada à Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Promover, organizar e articular com a Vigilância em Saúde e Atenção Primária à Saúde, ações continuadas de prevenção e controle de endemias;

II. Acompanhar a execução dos componentes do Programa Nacional de Controle de Endemias;

III. Coordenar as ações de mobilização social para a prevenção de endemias;

IV. Acompanhar as atividades do Comitê Interinstitucional de Dengue da Secretaria de Saúde;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 276 À Seção - Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA, diretamente subordinada à Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica, compete:

I. Promover, organizar e articular com a Vigilância em Saúde e Atenção Primária à Saúde, ações continuadas de prevenção e controle das DST´s (AIDS, HIV, SÍFILIS, HEPATITES VIRAIS);

II. Acompanhar a execução dos componentes do Programa Nacional de Controle das DST´s (AIDS, HIV, SÍFILIS, HEPATITES VIRAIS);

III. Coordenar as ações de mobilização social para a prevenção das DST´s (AIDS, HIV, SÍFILIS, HEPATITES VIRAIS);

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 277 Ao Setor - Laboratório Clínico, diretamente subordinado à Seção - Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA, compete:

I. Determinar a etiologia das enfermidades que afetam a comunidade;

II. Identificar as causas diretas e indiretas que provocam sua ocorrência;

III. Fornecer informações precisas e fidedignas para que o pessoal da assistência médica-sanitária possa adotar medidas adequadas;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 278 À Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à Vigilância Sanitária;

V. Dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VI. Coordenar o sistema de informações em vigilância sanitária;

VII. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na área de vigilância sanitária;

VIII. Elaborar Ordens de Serviço para servidores e unidades vinculadas à VISA e editar Instruções Normativas para aplicabilidade da legislação sanitária federal e distrital, relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, públicos ou privados;

IX. Coordenar ações de controle de bens de consumo, produtos e prestação de que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, em todas as etapas e processos, da produção ao

consumo, incluindo-se procedimentos, equipamentos, insumos e processos de trabalho;

X. Coordenar ações de controle de ambientes que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde;

XI. Coordenar recursos humanos na área de vigilância sanitária;

XII. Fomentar a produção e a disseminação de conhecimento e incrementar o desenvolvimento científico e tecnológico na área da vigilância sanitária;

XIII. Coordenar a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a realização de ações fiscais integradas;

XIV. Coordenar a análise e decisão em processos de registro de produtos sujeitos ao controle da vigilância sanitária;

XV. Coordenar a elaboração e execução de programas de controle de qualidade de bens de consumo, produtos e serviços, incluindo colheitas para análise prévia, fiscal e de orientação;

XVI. Coordenar a elaboração de propostas orçamentárias, de projetos básicos para aquisição de bens e contratação de serviços e de programas de interesse da Vigilância Sanitária e Ambiental;

XVII. Coordenar a análise e avaliação de projetos básicos de arquitetura, plantas físicas, manuais de boas práticas, fluxogramas, planilhas, programas de gerenciamento de resíduos, balanços, escrituração, processos de produção, condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos, estabelecimentos e serviços de interesse da saúde;

XVIII. Coordenar as ações de farmacovigilância, cosmetovigilância, hemovigilância, tecnovigilânciaância, no campo da vigilância pós-mercado;

XIX. Gerenciar o controle e a fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

XX. Coordenar a realização de auditorias em todas as etapas envolvidas na política de sangue e seus derivados;

XXI. Coordenar a gestão de ações e de serviços da vigilância à saúde , composta pelas Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador, em consonância com as diretrizes do SUS;

XXII. Elaborar e divulgar informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades e monitorar o quadro sanitário do Município de Arapongas;

XXIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 279 À Seção - Serviço em Saúde, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, compete:

I. Promover, organizar e articular com a Vigilância em Saúde e Atenção Primária à Saúde;

II. Dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar a execução das ações de vigilância ambiental;

III. Elaborar e editar normas e procedimentos de vigilância ambiental em saúde;

IV. Participar na formulação e na implementação das políticas de saneamento, de habitação e de meio ambiente;

V. Analisar, elaborar e divulgar o mapa situacional da saúde ambiental;

VI. Elaborar e executar planos de comunicação de risco;

VII. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o Sistema de Vigilância Ambiental em Saúde;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 280 À Seção - Gêneros Alimentícios, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, compete:

I. Fiscalizar locais que produzam, transportam e comercializam alimentos, com vistas a promover a boa prática na produção e manipulação de alimentos que possibilitem minimizar ou eliminar os potenciais riscos que a concepção ou a manipulação

inadequada desses produtos e serviços podem causar ao consumidor. Dentre as principais atividades podemos destacar: fiscalização para liberação de licença sanitária; ações programadas; atendimento a denúncias; investigação de surtos alimentares; coleta de alimentos; análise de projetos arquitetônicos; análise de rotulagem de alimentos produzidos no município; atividades educativas;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 281 À Seção - Saúde e Segurança do Trabalhador, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, compete:

I. Dirigir, coordenar e implementar a Política Nacional de Saúde do Trabalhador;

II. Pactuar as ações em Saúde do Trabalhador nos instrumentos de planejamento do SUS, em conjunto com os setores de planejamento, controle e avaliação;

III. Dirigir, coordenar e monitorar propostas de parcerias e articulações para o desenvolvimento de ações intrasetoriais e intersetoriais em Saúde do Trabalhador;

IV. Dirigir e coordenar a articulação com a Vigilância Epidemiológica, de forma a contribuir para a obtenção e complementação das informações pertinentes ao Sistema de Vigilância Epidemiológica dos agravos relacionados ao trabalho;

V. Definir as linhas de cuidado para todos os agravos de notificação compulsória em saúde do trabalhador, dispostos na legislação específica do Ministério da Saúde;

VI. Dirigir, coordenar e promover a divulgação do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e de informações de interesse da população;

VII. Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho;

VIII. Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;

IX. Analisar, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto;

X. Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva: EPI's / EPC's;

XI. Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho;

XII. Atuar em conjunto com outros profissionais da Equipe de Vigilância e promoção da Saúde do Servidor;

XIII. Avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho;

XIV. Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente;

XV. Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 282 À Gerência de Saúde Mental, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da Política de Saúde Mental , realizada por meio dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) da Secretaria, em consonância com as diretrizes do SUS;

V. Planejar, analisar e coordenar as ações e serviços de saúde mental, no âmbito da Secretaria;

VI. Promover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários de Saúde Mental e de seus familiares;

VII. Promover estratégias que permitam a reinserção social das pessoas portadoras de sofrimento psíquico, seus direitos humanos e civis;

VIII. Promover, acompanhar e estimular o processo de ampliação e qualificação da rede de atenção integral em Saúde Mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;

IX. Formular normas e protocolos, bem como estabelecer fluxos para regulação dos serviços de saúde mental;

X. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 283 À Seção - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Mental, compete:

I. Prestar atendimento em regime de atenção diária;

II. Gerenciar os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;

III. Promover a inserção social dos usuários, através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas. Os CAPS também têm a responsabilidade de organizar a rede de serviços de saúde mental de seu território;

IV. Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde);

V. Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área;

VI. Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região, que utilizam medicamentos;

VIII. Coordenar, junto com o gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território, para a saúde mental;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 284 À Seção - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD II, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Mental, compete:

I. Prestar atendimento em regime de atenção diária;

II. Gerenciar os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;

III. Promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas. Os CAPS também têm a responsabilidade de organizar a rede de serviços de saúde mental de seu território;

IV. Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde);

V. Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área;

VI. Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região que utilizam medicamentos;

VIII. Coordenar, junto com o gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território, para a saúde mental;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 285 À Gerência Odontológica, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, propor e organizar os instrumentos necessários para a efetivação da Política de Saúde Bucal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

V. Coordenar a implantação e a implementação das equipes de saúde bucal na Estratégia de Saúde da Família e dos Centros de Especialidades Odontológicas;

VI. Normatizar e uniformizar o atendimento na saúde bucal, definindo formas de acesso, agendamento, retorno e manutenção do tratamento;

VII. Definir critérios técnicos para aquisição de insumos e equipamentos odontológicos;

VIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 286 À Seção - Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, diretamente subordinada à Gerência Odontológica, compete:

I. Oferecer à população os seguintes serviços: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção de câncer de boca; periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 287 Ao Setor - Atendimento, diretamente subordinado à Seção - Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, compete:

I. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrevendo arquivos e fichários;

II. Obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

III. Realizar agendamento, quando necessário, junto ao CEO;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 288 Ao Setor - Almoxarifado, diretamente subordinado à Seção - Centro de Especialidades odontológicas - CEO, compete:

I. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo de almoxarifado;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção VI
Da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos - SECLE

Art. 289 À Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Incentivar, difundir e preservar as manifestações culturais, para o fortalecimento dos vínculos dos cidadãos com o município;

II. Desenvolver atitudes de justiça social, a integração da sociedade, o lazer e a diversão, através das atividades culturais, a geração de emprego e renda, a criação e consolidação da identidade turística e a inclusão social;

III. Criar programas de educação e conscientização cultural à comunidade, objetivando a aquisição, socialização e preservação do patrimônio cultural do Município, o desenvolvimento do potencial artístico, o incentivo à leitura, entre outras ações que favoreçam o fortalecimento cultural;

IV. Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural, e

desenvolver projetos que possibilitem a criação de novos locais de eventos culturais, estabelecendo parcerias com empresas e instituições;

V. Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;

VI. Coordenar a pesquisa, identificação, catalogação, divulgação e preservação do patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade, bem como as formas de acesso pelo cidadão;

VII. Programar e organizar a execução das atividades de promoção e desenvolvimento da cultura e do lazer;

VIII. Organizar, planejar e incentivar eventos culturais no âmbito municipal, bem como integrar o município aos eventos estaduais e federais, incentivando o patrocínio das empresas e instituições locais;

IX. Fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos culturais que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Arapongas;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 290 Ao Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos, compete:

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

II. Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal da cultura;

III. Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais no município;

IV. Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para a execução de programas e campanhas da cultura;

V. Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

VI. Representar o Município junto às Instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos pertinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

VII. Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura, quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

VIII. Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;

IX. Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

X. Promover ações visando à valorização do artista local, bem como fomentar sua capacitação;

XI. Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XII. Apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando a difusão da cultura araponguense;

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

Art. 291 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria Geral:
   a. Assessoria Técnica.
   b. Gerência Operacional:
      1. Seção – Mercado Municipal:
         a. Setor - Artesanato e Artes Plásticas;
         b. Setor - Eventos.
      2. Seção – Usina do Conhecimento:

a. Setor - Eventos;
b. Setor - Oficinas;
c. Setor - Teatro de Bonecos;
d. Setor - Figurino e Cenografia;
e. Setor - Produção Musical;
f. Setor - Cirandeiro.

3. Seção – Administrativa:
   a. Setor - Logística;
   b. Setor - RH;
   c. Setor - Licitações e Convênios.
4. Seção – Teatro Vianninha:
   a. Setor - Eventos;
   b. Setor - Teatro.

i. Divisão CEU:
   a. Setor – Biblioteca;
   b. Setor - Atividades Artísticas;
   c. Setor - Laboratório Digital.

c. Gerência de Comunicação:
   i. Divisão - Eventos:
      a. Setor - Cerimoniais;
      b. Setor - Criação e Arte;
      c. Setor - Relatórios Gerenciais;
      d. Setor - Arquivo Audiovisual.

d. Gerência do Patrimônio Histórico:
   1. Seção – Museu Histórico de Arapongas:
      a. Setor - Eventos;
      b. Setor - Pesquisa, Documentos e Acervo;
      c. Setor - Arquivo;
      d. Setor - Produção Audiovisual.
   2. Seção – Biblioteca Pública Municipal:
      a. Setor - Eventos;

b. Setor - Didático;
c. Setor - Referência;
d. Setor - Biblioteca Digital;
e. Setor - Acessibilidade;
f. Setor - Infantil;
g. Setor - Mapoteca.

e. Gerência de Ação Cultural:

1. Seção – EMA:
   a. Setor - Dança;
   b. Setor - Teatro;
   c. Setor - Música;
   d. Setor - Bandas;
   e. Setor - Coros;
   f. Setor - Artes Visuais;
   g. Setor - Pedagógico;
   h. Setor - Oficinas.
2. Seção – Cine Teatro Mauá:
   a. Setor - Eventos;
   b. Setor - Cinema.
3. Seção – CRIARTE:
   a. Setor - Eventos.
4. Seção – Estação das Feiras:
   b. Setor - Eventos.

Art. 292 À Diretoria Geral, diretamente subordinada ao Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Promover e difundir a Cultura em todas as suas manifestações;

XI. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XII. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XIII. Fazer o acompanhamento de despachos;

XIV. Coordenar a agenda;

XV. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 293 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria Geral, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Diretoria Geral, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

V. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Diretoria da Cultura;

VI. Encaminhar assuntos gerais de administração;

VII. Redigir correspondência que lhe foi determinada;

VIII. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através de registro de entradas e saídas;

IX. Elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores;

X. Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;

XI. Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;

XII. Manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades da Unidade, bem como exercer o seu controle;

XIII. Expedir a correspondência;

XIV. Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Unidade;

XV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

XVI. Prestar assessoramento técnico-administrativo, especializado e direto à Diretoria, auxiliando no exercício das atribuições que lhes são inerentes;

XVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 294 À Gerência Operacional de Lazer e Eventos, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Administrar os espaços culturais sob sua coordenação, garantindo sua operacionalidade;

V. Acompanhar a agenda de eventos dos diversos setores sob sua responsabilidade, observando os regimentos determinados para esses espaços culturais;

VI. Operacionalizar as ações propostas ao planejamento e cronograma anual dos eventos;

VII. Cuidar da manutenção e equipamentos utilizados pelos técnicos durante as projeções e espetáculos;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 295 À Seção - Mercado Municipal, diretamente subordinada à Gerência Operacional de Lazer e Eventos, compete:

I. Desenvolver todas as atividades referentes ao programa e cronograma anual da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos;

II. Operacionalizar as atividades conferidas à respectiva divisão, como Feiras e Exposições de Arte e Artesanato;

III. Coordenar e cuidar do desenvolvimento da programação agendada para o ano;

IV. Promover ações que venham estimular pessoas a desenvolver suas habilidades artísticas;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 296 Ao Setor - Artesanato e Artes Plásticas, diretamente subordinado à Seção - Mercado Municipal, compete:

I. Incentivar as atividades dos artesãos e artistas plásticos (entende-se por artesanato atividades de transformação da matéria-prima em produto acabado de forma manual; entende-se por artes plásticas as atividades de expressões artísticas de cunho erudito ou popular, com utilização de técnicas de pintura, escultura, desenho, gravura de arte com matriz original e fotografia artística);

II. Identificar os artistas e artesãos araponguenses;

III. Avaliar produtos para feiras de artesanato e demais a serem promovidas;

IV. Orientar os expositores, coletiva e individualmente, no que se refere à atividade de feira no município;

V. Divulgar a atividade artística e artesanal de forma a proporcionar novos negócios, objetivando a cultura como fonte de desenvolvimento econômico e turístico;

VI. Delimitar áreas de comércio artesanal à população;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 297 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Mercado Municipal, compete:

I. Delimitar áreas de lazer cultural e comércio artesanal à população, dentro do espaço do Mercado Municipal;

II. Cuidar da programação cultural, determinada para o Setor, bem como acompanhar a decoração;

III. Agendar a utilização dos espaços culturais do mercado municipal;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 298 À Seção - Usina do Conhecimento, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I. Coordenar e elaborar a execução de projetos artístico-culturais;

II. Realizar a proposição da realização de espetáculos, palestras e concursos que visem a participação das escolas do município;

III. Fornecer informações para divulgação e promoção das atividades desenvolvidas pela Usina de Conhecimento;

IV. Promover reuniões de avaliação dos trabalhos realizados, procurando levantar os pontos falhos a serem corrigidos;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 299 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Coordenar todas as atividades realizadas pela Usina de Conhecimento;

II. Estimular o desenvolvimento de espetáculos para o público infantil e de terceira idade;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 300 Ao Setor - Oficinas, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Realizar a programação de atividades que contribuam para o aperfeiçoamento artístico e o afloramento de novos talentos, para a melhoria do nível cultural da comunidade;

II. Promover estudos e práticas que oportunizem o aprimoramento e o desenvolvimento de profissionais, especialmente os que atuam na área educacional;

III. Criar condições para o afloramento e incentivo de artes cênicas, dança e outros;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 301 Ao Setor - Teatro de Bonecos, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Efetuar o levantamento das necessidades de materiais, equipamentos e recursos humanos indispensáveis à execução do projeto;

II. Fazer o detalhamento dos projetos artísticos em todos os aspectos, para a produção do espetáculo, tais como cenários, figurinos, etc;

III. Desenvolver, através do teatro de bonecos, temas que venham a proporcionar ao espectadores uma formação moral, cultural e social;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 302 Ao Setor - Figurino e Cenografia, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Confeccionar figurino e cenografia dos espetáculos apresentados;

II. Fazer o levantamento do material necessário para a montagem de cenários e vestimentas de bonecos e atores;

III. Montar os cenários de espetáculos e eventos culturais tradicionais, como "A Casa da Coelhinha da Páscoa" e "A Casinha do Papai Noel", no Natal.

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 303 Ao Setor - Produção Musical, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Compor músicas e trilhas sonoras para os diversos espetáculos de Teatro de Bonecos;

II. Compor e fazer arranjos musicais para Eventos Culturais;

Art. 309 À Seção - Teatro Oduvaldo Vianna Filho (Vianninha), diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I. Coordenar e orientar toda a parte funcional do Teatro Oduvaldo Vianna Filho;

II. Orientar e zelar para que se cumpram as normas vigentes para a utilização do Teatro, bem como a preservação de suas instalações;

III. Elaborar relatórios mensais das atividades;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 310 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Teatro Oduvaldo Vianna Filho (Vianninha), compete:

I. Supervisionar a programação da ocupação do auditório;

II. Promover o uso correto e ordenado do espaço cênico, nas montagens, ensaios e realização dos espetáculos agendados;

III. Elaborar planos e projetos relativos ao seu plano de atuação;

IV. Controlar o material recebido e a ser utilizado em montagens, mantendo a guarda do material de cenografia, guarda- roupa e adereços que compõem o repertório do Teatro;

V. Organizar a programação e suas atividades, de forma a contribuir para o aprimoramento técnico e pessoal, ligado a sua área de atuação;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 311 Ao Setor - Teatro, diretamente subordinado à Seção - Teatro Oduvaldo Vianna Filho (Vianninha), compete:

I. Promover a interação e a integração das ações com as entidades organizadas, no âmbito das artes cênicas amadoras;

II. Estimular o desenvolvimento do teatro amador;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

III. Fazer a sonorização dos espetáculos teatrais da Usina de Conhecimento e Mercado Municipal, quando solicitado;

IV. Instalar e operar o som do Cirandeiro;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 304 Ao Setor - Cirandeiro, diretamente subordinado à Seção - Usina do Conhecimento, compete:

I. Desenvolver, junto à comunidade, atividades lúdicas, como a contação de histórias, teatros, teatros de bonecos, oficinas de arte, biblioteca itinerante, dentre outros;

II. Proporcionar à comunidade araponguense o acesso à arte e à cultura, através das atividades culturais itinerantes;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 305 À Seção - Administrativa, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I. Coordenar e gerenciar o planejamento orçamentário da Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos;

II. Observar e acompanhar as licitações e convênios;

III. Supervisionar e controlar os serviços administrativos de sua competência;

IV. Fazer levantamentos, análises e avaliações dos dados referentes aos setores administrativos e financeiros, contribuindo para o bom desempenho da Seção;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 306 Ao Setor - Logística, diretamente subordinado à Seção - Administrativa, compete:

I. Planejar, Coordenar as atividades logísticas;

II. Planejar e controlar as atividades de movimentação e armazenagem de materiais no(s) depósito(s) e/ou processos logísticos relacionados à SECLE, incluindo programação das

atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível e capital empregado);

III. Supervisionar serviços, tomando decisões sobre necessidades de contratações ou reduções no quadro de funcionários;

IV. Assegurar cursos de qualificação (treinamento), quando necessário.

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 307 Ao Setor - Recursos Humanos, diretamente subordinado à Seção - Administrativa, compete:

I. Acompanhar a frequência;

II. Analisar resultados e o desempenho funcional dos servidores;

III. Dar suporte e acompanhamento às questões administrativas envolvendo funcionários da Secretaria;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 308 Ao Setor - Licitações e Convênios, diretamente subordinado à Seção - Administrativa, compete:

I. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

II. Realizar, em coordenação com a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças, procedimentos administrativos necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegação de competências;

III. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência;

IV. Participar de todas as licitações que envolvem aquisições para a SECLE, informando o andamento do processo a sua chefia imediata;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 316 À Gerência de Comunicação, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar e desenvolver estratégias e processos, elaborando planos estratégicos nas áreas de marketing, comunicação e comercialização, promovendo a divulgação dos eventos culturais da SECLE.

V. Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, como placas e *outdoor's*, objetivando melhor retorno possível em termos de divulgação;

VI. Gerenciar a preparação de matérias para jornais, sites e outros, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público;

VII. Definir os veículos de comunicação adequados e o público-alvo, visando obter maior número de pessoas presentes aos eventos culturais do município;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 317 À Divisão - Eventos, diretamente subordinada à Gerência de Comunicação, compete:

I. Participar, juntamente com a Gerência de Comunicação, da organização dos eventos da Secretaria;

II. Editar e diagramar informativos internos e externos;

III. Acompanhar a agenda do Gerente de Comunicação;

IV. Manter atualizado o cadastro das autoridades civis, militares e culturais com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a SECLE exerce relações protocolares;

V. Providenciar, por solicitação da diretoria, convites, mensagens de cumprimentos, congratulações e outras dirigidas às autoridades em geral;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 318 Ao Setor - Cerimoniais, diretamente subordinado à Divisão - Eventos, compete:

I. Planejar, organizar e acompanhar a programação e cerimonial, solenidades e recepções oficiais da Secretaria, no âmbito interno e externo, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;

II. Cuidar da manutenção dos equipamentos indispensáveis para um bom desempenho da abertura dos eventos a serem realizados;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 319 Ao Setor - Criação e Arte (CRIARTE), diretamente subordinado à Divisão - Eventos, compete:

I. Elaborar, acompanhar e realizar a montagem de decoração de eventos da SECLE e outros;

II. Criar e executar projetos inerentes ao Setor;

III. Criar e decorar os espaços culturais do município e os eventos previstos no calendário cultual da SECLE;

IV. Criar as logos de eventos da Secretaria, seja ela imagens, editoração, arte final ou produção para qualquer tipo de mídia;

V. Desenvolver projetos para comunicação visual ligados ao calendário anual da SECLE;

VI. Cobrar dos desenvolvedores (gráficas e afins) a maior fidelidade possível através do layout oficial;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 320 Ao Setor - Relatórios Gerenciais, diretamente subordinado à Divisão - Eventos, compete:

I. Elaborar e coordenar os relatórios referentes a cada evento cultural, conforme calendário anual da Secretaria;

II. Fornecer dados relativos à: quantidade de pessoas presentes no evento, autoridades, local da realização, dia, mês e ano, em ordem cronológica de cada evento;

III. Digitar planilhas, relatórios e cronogramas referentes às informações a serem prestadas;

IV. Sistematizar a estatística mensal/ anual da SECLE;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 321 Ao Setor - Arquivo Audiovisual, diretamente subordinado à Divisão - Eventos, compete:

I. Desenvolver atividades e cursos inerentes às artes visuais que compreendem: cinema, TV, vídeo, edições, fotografia, pintura, Web Designer, etc, contribuindo assim para a formação de crianças, jovens e adultos neste segmento de arte;

II. Fazer o registro através de filmagens, fotografias e gravações de entrevistas, elaborando documentários que venham fazer parte do acervo, contribuindo com a história de Arapongas e região;

III. Auxiliar na organização de arquivos, assegurando a pronta localização de dados;

IV. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos arquivos dos eventos e outros da SECLE;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 322 À Gerência do Patrimônio Histórico, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Desenvolver todas as atividades referentes à conservação e divulgação do Patrimônio Histórico;

V. Efetuar a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 323 À Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), diretamente subordinada à Gerência do Patrimônio Histórico, compete:

I. Desenvolver todas as atividades referentes à conservação, manutenção e divulgação do Museu Histórico de Arapongas;

II. Promover ações para instalação de forma adequada de um Museu Histórico, dentro dos novos padrões e conceitos, possibilitando assim, ressaltar a história de nossa cidade e de seus pioneiros;

III. Elaborar projetos para captação de recursos a serem investidos na modernização e adequação do prédio destinado ao Museu;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 324 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), compete:

I. Dinamizar ações culturais, enriquecendo a vivência da comunidade em que se está inserido;

II. Promover exposições temporárias e programação paralela às exposições, de forma a interagir com o público frequentador do Museu e da comunidade em geral;

III. Criar programação e eventos que interajam com os alunos, com a cultura local, feira de artes, artesanatos, comidas regionais, demonstrando seu empenho pela inclusão social;

IV. Promover exposições que forneçam informações e ao mesmo tempo diversão e esclarecimento, possibilitando uma orientação prática que desperte uma reflexão crítica acerca destas exposições;

V. Definir o trabalho das exposições como interdisciplinar e integrado ;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 325 Ao Setor - Pesquisa, Documentos e Acervo, diretamente subordinado à Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), compete:

I. Elaborar inventários e catálogos e conservação física dos objetos que integram as coleções do Museu;

II. Preservar e disseminar informações registradas em banco de dados;

III. Gerir um sistemas que atenda a demanda ao público, no âmbito da documentação museológica;

IV. Zelar pela conservação e divulgação do patrimônio histórico cultural, promovendo e projetando a imagem da cidade;

V. Organizar e preservar os bens culturais de uso público;

VI. Desenvolver programas, projetos e ações que utilizem o patrimônio cultural como recurso educacional, turístico e de inclusão social;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 326 Ao Setor - Arquivo, diretamente subordinado à Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), compete:

I. Reconhecer as diferenças e semelhanças entre arquivos históricos e museus históricos;

II. Definir os objetivos dos museus e arquivos históricos;

III. Reconhecer diferentes espaços de preservação da memória existentes no município;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 327 Ao Setor - Produção Audiovisual, diretamente subordinado à Seção - Museu de Arte e História de Arapongas (MAHRA), compete:

I. Desenvolver atividades e cursos inerentes às artes visuais que compreende: cinema, TV, vídeo, edições, fotografia, pintura, Web Designer, etc, contribuindo assim para formação de crianças, jovens e adultos neste segmento de arte;

II. Fazer o registro através de filmagens, fotografias e gravações de entrevistas, elaborando documentários que venham fazer parte do acervo do MAHRA, contribuindo com a história de Arapongas e região;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 328 À Seção - Biblioteca Pública Municipal, diretamente subordinada à Gerência do Patrimônio Histórico, compete:

I. Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como da documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II. Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editoras, livrarias e instituições especializadas;

III. Promover a aquisição de publicação por doação ou permuta;

IV. Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;

V. Organizar fichários e catálogos indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca;

VI. Registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que necessário;

VII. Orientar o leitor no uso da biblioteca;

VIII. Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando o silêncio nas mesmas;

IX. Estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não devolverem as publicações emprestadas nos prazos estipulados, e aplicar as rendas provenientes das multas nas aquisições de obras para a biblioteca;

X. Zelar pelo patrimônio da biblioteca;

XI. Prestar todo auxílio aos consulentes, leitores e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;

XII. Realizar, anualmente, o balanço do acervo da biblioteca;

XIII. Promover a encadernação dos livros e publicações da biblioteca;

XIV. Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza em suas obras, móveis e instalações;

XV. Manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centro de documentação do país;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 329 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Desenvolver pesquisas sobre a cultura e arte brasileiras, fornecendo subsídios para as suas atividades;

II. Incentivar a participação da comunidade, com o objetivo de desenvolver a capacidade criativa de seus membros, permitindo-lhes o acesso simultâneo a diferentes formas de cultura;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 330 Ao Setor - Didático, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Oferecer condições para estudo e pesquisa, nos campos do saber e da cultura, com apoio à educação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

II. Planejar, promover , incentivar e documentar as criações culturais e artísticas, através de oficinas e/ ou outras formas de repasse didático- pedagógico aos participantes;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 331 Ao Setor - Referência, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Organizar e difundir informações relativas ao conhecimento humano;

II. Realizar pesquisas bibliográficas, objetivando apoiar os estudos dos seus usuários, em qualquer nível;

III. Incentivar a formação e os hábitos de leitura e de utilização de informação;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 332 Ao Setor - Biblioteca Digital, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Propiciar a utilização de equipamentos de informática aos usuários da Biblioteca Municipal, ampliando o potencial de pesquisa e contribuindo com a formação integral do cidadão;

II. Possibilitar acesso ao sistema braile e computadores especiais aos portadores de deficiência visual;

III. Promover a aquisição de publicação por doação ou permuta;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 333 Ao Setor - Acessibilidade Cultural, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Possibilitar o acesso aos portadores de necessidades especiais em todos os espaços da Biblioteca Municipal e CEU's;

II. Possibilitar acesso ao sistema braile e computadores especiais aos portadores de deficiência visual;

III. Promover ações incentivadores à comunidade, para inclusão de portadores de deficiência;

IV. Organizar nos eventos e exposições, espaços interativos e de acessibilidade;

V. Ampliar os projetos de leitura, inclusive à Unidade CEU's, promovendo ações culturais específicas;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 334 Ao Setor - Infantil, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Propor ações para o desenvolvimento e o estímulo à leitura infantil;

II. Incentivar a produção na modalidade concurso, organizando festivais e mostras especiais para crianças;

III. Coordenar serviços de atendimento especial em exposições destinadas especificamente às crianças;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 335 Ao Setor - Mapoteca, diretamente subordinado à Seção - Biblioteca Pública Municipal, compete:

I. Estabelecer política de comunicação visual geográfica;

II. Oferecer suporte tecnológico aos projetos desenvolvidos pelas escolas e afins;

III. Criar um espaço apropriado à exposição de mapas;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 336 À Gerência de Ação Cultural, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Coordenar e gerenciar o desenvolvimento das atividades constantes no plano anual da Secretaria;

V. Coordenar, controlar e executar as atividades no âmbito artístico e cultural;

VI. Operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas;

VII. Desenvolver todas as atividades programadas para os Espaços Culturais administrados pela Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos;

VIII. Operacionalizar as ações propostas no planejamento e cronograma anual dos eventos da Secretaria;

IX. Cuidar da manutenção dos equipamentos indispensáveis para um bom desempenho dos eventos a serem realizados;

X. Promover ações para estimular a participação da população nas atividades propostas;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 337 À Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), diretamente subordinada à Gerência de Ação Cultural, compete:

I. Desenvolver todas as atividades programadas pela Secretaria da Cultura, Lazer e Eventos;

II. Operacionalizar as ações propostas no planejamento e cronograma anual dos eventos da Secretaria;

III. Cuidar da manutenção dos equipamentos indispensáveis para um bom desempenho das aulas e oficinas a serem realizadas;

IV. Abrir e fechar o espaço nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza em seus móveis, equipamentos e instalações;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 338 Ao Setor - Dança, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver todas as atividades pertinentes a este setor;

II. Promover e coordenar aulas/oficinas dentro do Cronograma Anual da Secretaria;

III. Promover, coordenar e executar a organização das ações que tenham a participação dos grupos de dança atendidos pelas oficinas;

IV. Promover o acesso da comunidade às diversas oficinas na área de dança;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 339 Ao Setor - Teatro, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver todas as atividades pertinentes a este setor, contribuindo com a formação através da arte educação;

II. Promover e executar planos de ação cultural que envolvam atividades relativas ao Teatro para estimular a participação da comunidade araponguense;

III. Promover, coordenar e executar eventos para desenvolver atividades correlatas ao teatro;

IV. Buscar a capacitação contínua dos participantes;

V. Estimular o desenvolvimento do Teatro Amador;

VI. Efetuar a programação de atividades, de forma a contribuir para o aprimoramento artístico e técnico das manifestações cênicas em Arapongas;

VII. Promover a integração e a interação das ações com as entidades organizadas no âmbito das Artes Cênicas;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 340 Ao Setor - Música, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Promover, coordenar e executar a organização e a avaliação dos planos de ação cultural que envolvam a Musicalização adulta e infantil dentro do Município;

II. Planejar, coordenar e executar as atividades ligadas à Musicalização;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 341 Ao Setor - Bandas, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Promover, coordenar e executar a organização e avaliação dos planos de ação cultural que envolvam a participação das Bandas de Música no Município;

II. Planejar, coordenar e executar as atividades ligadas às bandas municipais;

III. Coordenar os ensaios e apresentações da Big Band;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 342 Ao Setor - Coros, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades ligadas aos coros municipais;

II. Promover, coordenar e executar a organização e a avaliação dos planos de ação cultural que envolvam a participação dos Coros Municipais;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 343 Ao Setor - Artes Visuais, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver atividades e cursos inerentes às artes visuais que compreendem: cinema, TV, vídeo, edições, fotografia, pintura, Web Designer, etc, contribuindo assim para formação de crianças, jovens e adultos neste segmento de arte;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 344 Ao Setor - Pedagógico, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver todas as atividades pertinentes a este setor;

II. Coordenar e executar planejamentos que visem a melhoria das categorias envolvidas nas diversas seções, dentro da metodologia adequada, visando o melhor desempenho dos participantes;

III. Promover a capacitação contínua dos colaboradores envolvidos nessas atividades;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 345 Ao Setor - Oficinas, diretamente subordinado à Seção - Espaço Municipal de Artes (EMA), compete:

I. Desenvolver todas as atividades pertinentes a este setor;

II. Promover e coordenar oficinas dos mais diversos âmbitos culturais, dentro do Cronograma Anual da Secretaria;

III. Promover o acesso da população às mais diversas atividades formativas no campo da cultura;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 346 À Seção - Cine Teatro Mauá, diretamente subordinada à Gerência de Ação Cultural, compete:

I. Coordenar toda a parte funcional do Cine Teatro Mauá;

II. Orientar e zelar para que se cumpram normas vigentes para a utilização do Cine Teatro, bem como a preservação de suas instalações;

III. Elaborar relatórios mensais das atividades;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 347 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Cine Teatro Mauá, compete:

I. Efetuar o planejamento da estrutura, a determinação de regras, a divulgação, a montagem e as tarefas a serem desenvolvidas durante o evento;

II. Despertar o interesse no público, providenciando a publicação do evento em jornais, revistas e redes sociais;

III. Cuidar da divulgação do evento, trabalhando junto com o profissional da informática, criando material gráfico e digitando textos relativos ao evento;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 348 Ao Setor - Cinema, diretamente subordinado à Seção - Cine Teatro Mauá, compete:

I. Supervisionar a bilheteria, fechamento geral do caixa e confecção dos "bordereaux";

II. Efetuar a coordenação da confecção, conferência e venda de ingressos;

III. Responsabilizar-se pelo contato com distribuidoras, a fim de escolher os filmes a serem exibidos;

IV. Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores;

V. Efetuar a supervisão das atividades dos porteiros e recepcionistas;

VI. Elaborar a escala de pessoal que presta serviço no Cine Teatro Mauá;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 349 À Seção - CRIARTE, diretamente subordinada à Gerência de Ação Cultural, compete:

I. Organizar os eventos previstos no calendário anual da SECLE, para este segmento, como Festival de Talentos Mirins, Beleza Negra,etc.;

II. Efetuar a montagem e criação de espetáculos de rua para o Cirandeiro;

III. Decorar os espaços culturais em eventos promovidos pela Secretaria;

IV. Elaborar e coordenar o projeto da decoração natalina do município;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 350 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - CRIARTE, compete:

I. Colaborar na realização de eventos, como Festar – Festival de Todas as Artes de Arapongas, Talentos Mirins, Beleza Negra e outros do calendário da SECLE;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 351 À Seção - Estação das Feiras, diretamente subordinada à Gerência de Ação Cultural, compete:

I. Abrir e fechar o espaço das Estação das Feiras nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza em seus equipamentos, móveis e instalações;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 352 Ao Setor - Eventos, diretamente subordinado à Seção - Estação das Feiras, compete:

I. Acompanhar os eventos culturais na Feira da Lua, bem como a montagem de decoração nos eventos e ensaios nos horários determinados do calendário anual da SECLE;

II. Desenvolver meios que visem a difusão dos aspectos culturais e artísticos do município;

III. Viabilizar a montagem de som, imagem e música, quando da realização dos eventos;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

Art. 353 À Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social Básica e Especial, bem como os Programas de Transferência de Renda;

II. Promover um conjunto integrado de ações sócio-assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social, NOB SUAS, vigente;

III. Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais;

IV. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e ou Especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V. Definir as bases de financiamento dos três entes federados da Política Municipal de Assistência Social, considerando as

determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização;

VI. Formular a Política Municipal de Assistência Social;

VII. Elaborar o Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social;

VIII. Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da capacitação e qualificação profissional, integração e inserção com o mercado de trabalho;

IX. Contribuir com a inclusão, equidade, autonomia e emancipação dos usuários e suas famílias, bem como grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais;

X. Organizar, gerir e cofinanciar a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, sendo esta: o comando único da política de assistência social no município;

XI. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIII. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos usuários da política de assistência social;

XIV. Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de

afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócio assistenciais básicos e especializados;

XV. Formular, implantar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

XVI. Formular as diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como o gerenciamento e a avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII. Coordenar a Gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-se aos demais programas e serviços da assistência social;

XVIII. Realizar o preenchimento dos CENSOS: Gestor, CRAS, CREAS, Centro Pop e Instituição de Acolhimento, bem como CENSO Conselho, sendo este vinculado a esta Secretaria, a fim de avaliar a qualidade e execução dos serviços;

XIX. Operacionalizar a vigilância socioassistencial através da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas;

XX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 354 Ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

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

II. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III. Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas ao planejamento e controle das ações;

IV. Autorizar as despesas do órgão, dentro dos limites de sua competência;

V. Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

VI. Despachar diretamente com o prefeito do município;

VII. Indicar para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão na sua unidade organizacional;

VIII. Proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

X. Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da política municipal de assistência social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

XI. Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando o desenvolvimento de programas, projetos e serviços sob as bases do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XII. Promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;

XIII. Articular com os órgãos das 03 (três) esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;

XIV. Promover ações de marketing e de relacionamento com as demais secretarias e organizações não governamentais afetos à área;

XV. Garantir e regular a implantação e a implementação de serviços e programas de Proteção Social Básica e Especial, a fim de

prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais e pessoais;

XVI. Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para atendimento das demandas de Proteção Social Básica e Especial;

XVII. Implementar o sistema de informação da assistência social, com vistas ao planejamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social;

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

Art. 355 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria Técnica Executiva.
   a. Gerência Executiva.
II. Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social:
   a. Assessoria Técnica.
   b. Gerência de Proteção Social Básica:
      i. Divisão - PROER;
      ii. Divisão - Escola do Trabalho;
      iii. Divisão - Centro de Convivência do Idoso (CCI) Tia Sú;
      iv. Divisão - Centro de Convivência do Idoso (CCI) Feliz Idade;
      v. Divisão - CEMAF;
      vi. Divisão - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:
         1. Seção - Zona Sul;
         2. Seção - Del Condor;
         3. Seção - Itinerante;
         4. Seção - Centro Social Urbano -CSU.

c. Gerência de Proteção Social Especial - Média Complexidade:
    i. Divisão - Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS e Centro POP:
        a. Setor - PAEFI;
        b. Setor - Proteção Social a Adolescentes;
        c. Setor – Abordagem Social.
d. Gerência de Proteção Social Especial - Alta Complexidade:
    i. Divisão - Alta Complexidade:
        a. Setor - Serviço de Acolhimento Casa de Passagem;
        b. Setor - Acolhimento/Casa Lar.

III. Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social:
    a. Assessoria Técnica.
    b. Gerência de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda:
        1. Seção – Programas Sociais.
    c. Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional:
        1. Setor – CEFEP;
        2. Setor – Espaço do Cidadão.
    d. Gerência de Gestão do SUAS:
        i. Divisão - Vigilância Socioassistencial:
            1. Seção – Convênios e Regulação do SUAS;
            2. Seção – Gestão do Trabalho e Educação Permanente.
        ii. Divisão - Administrativa, Financeira e Orçamentária:

a. Setor - Almoxarifado e Manutenção.

Art. 356 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 357 À Gerência Executiva, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados à Secretaria;

V. Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 358 À Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria;

XI. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

XII. Promover um conjunto integrado de ações sócio-assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência básica, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

XIII. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

XIV. Participar da elaboração do plano plurianual e anual municipal de Assistência Social;

XV. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais;

XVI. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes na sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, sendo esta o comando único da política de assistência social no Município;

XVII. Acompanhar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XVIII. Promover as ações da política de assistência social de forma integrada com outras políticas setoriais, objetivando a proteção e a inclusão social;

XIX. Acompanhar as ações dos conselhos de política pública e de direitos afetos à área;

XX. Planejar e solicitar à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, a formação e capacitação continuada da equipe, de acordo com a demanda detectada nas avaliações;

XXI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 359 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Gestão da Politica Pública Municipal de Assistência Social, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 360 À Gerência de Proteção Social Básica, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados à Secretaria;

V. Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais básicos de atendimento ao público alvo do CRAS e SCFV;

VII. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica no CRAS e SCFV;

VIII. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria;

IX. Elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

X. Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras gerências, Secretarias, outros órgãos e entidades;

XI. Informar a Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços;

XII. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados a sua Gerência;

XIII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

XIV. Realizar e coordenar ações de gestão de território;

XV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 361 À Divisão – PROER / Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 07 à 14 anos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de garantias dos direitos sócio assistenciais à criança e ao adolescente 06 à 14 anos de idade, do município e, em especial, este serviço atende a demanda que é encaminhada pelo CRAS Itinerante;

II. Responsabilizar-se, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil das crianças e adolescentes e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com as crianças e adolescentes;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 362 À Divisão – Escola do Trabalho / Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 07 à 14 anos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito das garantias dos direitos socioassistenciais à criança e ao adolescente - 06 à 14 anos de idade, do município, com o diferencial que, para os meninos, são ofertadas aulas de tênis e futebol, em parceria com um projeto social;

II. Responsabilizar-se, em conjunto os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil das crianças e adolescentes e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar o técnico da equipe de referência, a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com as crianças e adolescentes;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 363 À Divisão – CCI Tia Sú/Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de convivência do idoso;

II. Responsabilizar-se, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para idosos e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil dos idosos e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os idosos;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos idosos;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 364 À Divisão – CCI Feliz Idade/Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de convivência do idoso;

II. Responsabilizar-se, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para idosos e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil dos idosos e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os idosos;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos idosos;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 365 À Divisão – CEMAF/Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de garantias dos direitos sócio assistenciais à criança e ao adolescente;

II. Responsabilizar-se, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Atuar como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades;

VII. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

VIII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;

IX. Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;

X. Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

XI. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

XII. Identificar o perfil das crianças e adolescentes e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

XIII. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;

XIV. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com as crianças e adolescentes;

XV. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 366 À Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

I. Coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito do atendimento à família em sua integralidade;

II. Responsabilizar-se pelo trabalho técnico junto aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

III. Manter reuniões regulares com os profissionais, bem como recolher informações de frequência destes;

IV. Supervisionar os processos grupais do PAIF, sob orientação do órgão gestor;

V. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

VI. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para a Gerência de Proteção Social Básica;

VII. Coordenar ações comunitárias;

VIII. Participar de atividades de capacitação realizadas através da Secretaria;

IX. Realizar gestão de território;

X. Supervisionar o preenchimento do diagnóstico sócio territorial;

XI. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 367 À Seção – CRAS Zona Sul, diretamente subordinada à Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, contando com trinta e um bairros;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 368 À Seção – CRAS Del Condor, diretamente subordinada à Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI. Definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convivio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, contando com quarenta e cinco bairros;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 369 À Seção – CRAS Itinerante, diretamente subordinada à Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI. Definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS que são compostas por zonas rurais;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 370 À Seção – Centro Social Urbano - CSU, diretamente subordinada à Divisão – CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI. Definir com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII. Definir com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, contando com sessenta bairros;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 371 À Gerência de Proteção Social Especial - Média Complexidade - Centro de Referência Especializado de Assistência Social/CREAS e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social;

V. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências e assessorias da secretaria;

VI. Emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

VIII. Encaminhar mensalmente o relatório das suas atividades para a Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social;

IX. Desenvolver as ações de proteção social especial de média complexidade, de forma integrada com outras gerências e secretarias e outros órgãos;

X. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados a sua Gerência;

XI. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

XII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua área de competência;

XIII. Planejar, organizar e promover em conjunto com a Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência, a formação e capacitação continuada da equipe, em conformidade às demandas identificadas nos atendimentos;

XIV. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito do enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual à criança e ao adolescente;

XV. Executar as atividades no âmbito do serviço de convivência, reintegração, socialização e profissionalização para pessoas em situação de rua;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 372 À Divisão – CREAS e Centro POP, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Especial - Média Complexidade, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X. Definir com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e a rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIX. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso;

XX. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

XXI. Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XXII. Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

XXIII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

XXIV. Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XXV. Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XXVI. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

XXVII. Coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXVIII. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

XXIX. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XXX. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;

XXXI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XXXII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XXXIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 373 Ao Setor - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, diretamente subordinada à Divisão – CREAS e Centro POP, compete:

I. Executar as atividades no âmbito do serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 374 Ao Setor - Proteção Social à Adolescência/Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços a Comunidade, diretamente subordinada à Divisão – CREAS e Centro POP, compete:

I. Executar as atividades no âmbito do serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 375 Ao Setor - Abordagem Social, diretamente subordinada à Divisão – CREAS e Centro POP, compete:

I. Executar as atividades no âmbito do serviço abordagem social para pessoas em situação de rua;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 376 À Gerência de Proteção Social Especial - Alta Complexidade - Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, diretamente

subordinada à Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, nas atribuições da Casa Lar "Criança Feliz";

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 377 À Divisão – Alta Complexidade, diretamente subordinada à Gerência de Proteção Social Especial - Alta Complexidade, compete:

I. Articular, acompanhar e avaliar os Serviços de Alta Complexidade;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das Unidades;

III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

VI. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

VII. Participar da elaboração do plano plurianual e anual municipal de Assistência Social;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 378 Ao Setor - Serviço de Acolhimento/Casa de Passagem, diretamente subordinada à Divisão – Alta Complexidade, compete:

I. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, nas atribuições da Casa de Passagem;
II. Assegurar a integridade física dos abrigados;
III. Garantir o encaminhamento ao ensino fundamental, médio e à profissionalização, conforme o caso;
IV. Proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente, e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
V. Viabilizar documentação necessária àqueles que não a tiverem;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 379 Ao Setor - Acolhimento/Casa Lar, diretamente subordinada à Divisão – Alta Complexidade, compete:

I. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, nas atribuições da Casa Lar "Criança Feliz";
II. Acolher crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou do Conselho Tutelar. Nessa última hipótese, o abrigamento deve ser comunicado ao Juiz da Vara da Infância e da Juventude (em 48 horas);
III. Assegurar a integridade física dos abrigados;
IV. Garantir assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras às crianças e adolescentes acolhidas;
V. Garantir o encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e à profissionalização, conforme o caso;
VI. Garantir o acesso à cultura e ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;
VII. Proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente, e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
VIII. Preparar crianças e adolescentes para o processo de desligamento;
IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 380 À Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

X. Desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

XI. Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;

XII. Emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência;

XIII. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XIV. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços prestados pelo gestor da política municipal de assistência social, bem como a rede não governamental com a qual tem estabelecido parcerias na execução das ações afetos à área, em conformidade com as deliberações dos conselhos;

XV. Elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

XVI. Promover ações da política de assistência social de forma integrada com outras secretarias, objetivando a proteção e inclusão social;

XVII. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados a sua Diretoria;

XVIII. Viabilizar a integração da base de dados e a organização dos dados da política municipal de assistência social;

XIX. Elaborar o plano plurianual e anual municipal de assistência social;

XX. Acompanhar a execução orçamentária dos Fundos Municipais afetos à área;

XXI. Acompanhar os convênios estabelecidos com órgãos externos;

XXII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua área de competência;

XXIII. Acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência;

XXIV. Elaborar relatórios de gestão da rede de serviços governamental e não governamental;

XXV. Proporcionar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXVI. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe, de acordo com a demanda detectada nas avaliações;

XXVII. Estabelecer o fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento;

XXVIII. Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

XXIX. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

XXX. Controlar os gastos da secretaria;

XXXI. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;

XXXII. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;

XXXIII. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXXIV. Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense através da capacitação profissional e integração com o mercado de trabalho;

XXXV. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 381 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades,

especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Diretoria de Gestão da Política Pública Municipal de Assistência Social, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Assistência Social, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 382 À Gerência de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de sua atuação;

V. Executar as atividades de Gestão no âmbito do programa Cadastro Único;

VI. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Programa Bolsa Família;

VII. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Benefício de Prestação Continuada;

VIII. Executar as atividades de Gestão no âmbito do programa Leite das Crianças;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 383 À Seção - Programas Sociais, diretamente subordinada à Gerência de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda, compete:

I. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito de sua atuação;

II. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Programa Cadastro Único, tais como: atualização e preenchimento e inserção dos cadastros no sistema);

III. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Programa Bolsa Família, tais como: averiguação cadastral, condicionalidades, bloqueios, cancelamentos de benefícios;

IV. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Benefício de Prestação Continuada, tais como: preenchimento e acompanhamento das famílias através dos CRAS, CREAS e Centro Pop;

V. Executar as atividades de Gestão no âmbito do Programa Leite das Crianças, tais como: preenchimento dos formulários pelos CRAS e CREAS;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 384 À Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público, através de ações voltadas para a inclusão produtiva - geração de trabalho e renda;

V. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias;

VI. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

VII. Desenvolver ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas e ações de proteção social básica e proteção social especial;

VIII. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

IX. Promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;

X. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua competência;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 385 Ao Setor - CEFEP, diretamente subordinado à Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional, compete:

I. Executar as atividades de gestão da Política Pública de Assistência Social, pertinentes ao CEFEP;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 386 Ao Setor - Espaço do Cidadão, diretamente subordinado à Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional, compete:

I. Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, pertinentes ao Espaço Cidadão;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 387 À Gerência de Gestão do SUAS, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, executar, monitorar e avaliar a divisão de vigilância socioassistencial, a divisão administrativa, financeira e orçamentária, bem como suas respectivas seções;

V. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias;

VI. Emitir relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

VII. Desenvolver ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas e ações de proteção social básica e proteção social especial;

VIII. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

IX. Promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;

X. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua competência;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 388 À Divisão – Vigilância Socioassistencial, diretamente subordinada à Gerência do SUAS, compete:

I. Coordenar todas as atividades administrativas de monitoramento e avaliação do Sistema Municipal de Assistência Social;

II. Acompanhar, monitorar, avaliar e sistematizar os dados e informações afetos a área;

III. Sistematizar e organizar os relatórios dos serviços governamentais e não governamentais e relatório de gestão;

IV. Construir, aplicar e avaliar sistematicamente os instrumentos de monitoramento e avaliação de serviços, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos;

V. Sistematizar e socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para demais diretorias;

VI. Emitir semestralmente ao Conselho Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal da Pessoa Idosa, Conselho Municipal da Juventude e Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, diagnóstico sobre a demanda desta política junto ao município, bem como sua cobertura por segmento;

VII. Articular com os serviços socioassistenciais básicos e especializados desta secretaria, a fim de propiciar a troca de informações pertinentes para a execução desta política;

VIII. Articular com as demais assessorias desta secretaria;

IX. Supervisionar, monitorar e avaliar, através dos registros mensais, os serviços socioassistenciais governamentais e não governamentais;

X. Condensar os relatórios mensais enviados pelas unidades administrativas e projetos específicos da Secretaria;

XI. Emitir e socializar os dados necessários ao planejamento das ações técnicas da Diretoria, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

XII. Digitar e expedir correspondências do órgão;

XIII. Organizar e manter rigorosamente em dia o controle contábil das despesas da Unidade;

XIV. Elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores;

XV. Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;

XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 389 À Seção - Convênios e Regulação do SUAS, diretamente subordinada à Divisão – Vigilância Socioassistencial, compete:

I. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

II. Manter os dados sobre os benefícios da Política Municipal de Assistência Social e os seus respectivos critérios de atendimento;

III. Organizar a legislação afeta à política de assistência social;

IV. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

V. Elaborar o Plano Plurianual e Anual Municipal da Assistência Social;

VI. Instituir e acompanhar as comissões de reordenamento de serviços governamentais e não governamentais;

VII. Subsidiar os conselhos tecnicamente, com dados sobre o funcionamento da rede e quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades para deliberação dos conselhos;

VIII. Participar na elaboração de planos e propostas orçamentárias relacionadas a esta secretaria;

IX. Elaborar projetos para captação de recursos, em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços e conselhos afetos a área;

X. Promover os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;

XI. Elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;

XII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XIII. Elaborar planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;

XIV. Acompanhar os projetos para a captação de recursos apresentados pela rede de serviços e conselhos afetos à área, aprovados pelas fontes financiadoras;

XV. Acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a União, o Estado, instituições não governamentais e outros órgãos;

XVI. Analisar e emitir o parecer quanto ao cumprimento do objeto dos convênios estabelecidos junto a esta secretaria;

XVII. Elaborar o documento de conclusão do convênio;

XVIII. Articular com as demais assessorias desta secretaria;

XIX. Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos projetos e planos, para o estabelecimento de convênios com os serviços não governamentais;

XX. Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos projetos;

XXI. Acompanhar a execução orçamentária do órgão;

XXII. Acatar as deliberações dos conselhos e executá-las no âmbito de sua responsabilidade;

XXIII. Subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão;

XXIV. Operacionalizar os convênios, respaldado nas deliberações dos conselhos afetos à área e na legislação vigente;

XXV. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados a sua Gerência;

XXVI. Regularizar o uso de espaços físicos utilizados pelos serviços governamentais, mediante elaboração de instrumento legal;

XXVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 390 À Seção - Gestão do Trabalho e Educação Permanente, diretamente subordinada à Divisão – Vigilância Socioassistencial, compete:

I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços voltados à Gestão do Trabalho e Educação Permanente;

II. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias;

III. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

IV. Desenvolver ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas e ações de proteção social básica e proteção social especial;

V. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

VI. Promover capacitações anuais para todos os setores da Secretaria;

VII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua competência;

VIII. Buscar o reconhecimento e a valorização do trabalhador em todas suas dimensões;

IX. Desenvolver diversas ações com intuito de potencializar a formação técnica e a especialização dos agentes públicos trabalhadores do SUAS;

X. Primar pela qualidade dos serviços ofertados aos usuários da assistência social, ligados à atuação dos profissionais, como mediadores dos direitos sociais;

XI. Identificar os fatores que estão contribuindo para o adoecimento desses trabalhadores;

XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 391 À Divisão – Administrativa, Financeira e Orçamentária, diretamente subordinada à Gerência do SUAS, compete:

I. Garantir suporte administrativo às ações do órgão;

II. Controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;

III. Organizar e manter rigorosamente em dia o controle contábil das despesas da Unidade;

IV. Acatar as deliberações dos conselhos e executá-los no âmbito de sua responsabilidade;

V. Assessorar as unidades administrativas da Diretoria na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

VI. Emitir empenhos, requisitar pagamentos e processar as contas da Unidade;

VII. Participar da organização das Conferências e eventos afetos à Política de Assistência Social e áreas afins;

VIII. Zelar pela conservação de equipamentos que se encontrem sob a responsabilidade da Gerência;

IX. Digitar e expedir correspondências do órgão;

X. Protocolar e controlar a expedição e tramitação de documentos;

XI. Promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoal;

XII. Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;

XIII. Promover o recebimento, sistematização, enviar e arquivar a documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social - leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;

XIV. Manter e controlar os equipamentos sociais e seu mobiliário em estado adequado para funcionamento;

XV. Promover a manutenção da frota e controle de combustíveis;

XVI. Acompanhar e organizar a manutenção dos espaços de funcionamento dos equipamentos sociais da secretaria;

XVII. Promover a organização, sistematização e encaminhamento das solicitações de materiais das unidades;

XVIII. Encaminhar pedido para aquisição de materiais, máquinas, equipamentos e contratação de prestação de serviços para a secretaria;

XIX. Controlar o suprimento de materiais nas unidades da secretaria;

XX. Acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;

XXI. Articular com as demais assessorias desta secretaria;

XXII. Coordenar o recebimento e a distribuição de materiais de consumo, a serem utilizados pelas unidades administrativas da secretaria;

XXIII. Manter as unidades da secretaria informadas da situação atualizada dos processos de aquisição dos materiais requisitados;

XXIV. Encaminhar assuntos gerais de administração;

XXV. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através do registro de entradas e saídas;

XXVI. Elaborar e controlar o mapa de frequência dos servidores;

XXVII. Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;

XXVIII. Informar aos interessados sobre o andamento de papéis em tramitação na unidade administrativa;

XXIX. Transmitir às partes interessadas as instruções dadas pelo superior hierárquico;

XXX. Manter arquivo de papéis e expedientes que interessem às atividades da Unidade, bem como exercer o seu controle;

XXXI. Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Unidade;

XXXII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 392 Ao Setor - Almoxarifado e Manutenção, diretamente subordinado à Divisão – Administrativa, Financeira e Orçamentária, compete:

I. Executar a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro, dos

materiais de consumo da Secretaria, após ter dado recebimento e entrada do produto no Almoxarifado;

II. Executar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existente;

III. Fiscalizar as entregas de material, aceitá-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

IV. Planejar, coordenar e controlar materiais dentro da competência do órgão;

V. Executar as atividade pertinentes à manutenção da Secretaria;

VI. Realizar a manutenção e a conservação dos sistemas utilizados pela Secretaria;

VII. Providenciar a manutenção, reparos, conservação, adaptações, substituições e ampliações, no acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN

Art. 393 À Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

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

II. Executar atividades relativas à administração do espaço Cerena.

III. Coordenar e fiscalizar a fabricação de pães e leite de soja;

IV. Coordenar a distribuição de pães e leite de soja;

V. Coordenar a recepção e distribuição de cestas básicas, leite em pó, complemento alimentar Formula Infantil I e II e fraldas descartáveis;

VI. Coordenar a distribuição de produtos alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos, Instituição de Acolhimento - Casa Lar Criança Feliz, CRAS, CREAS, Centro Pop e Espaço do Cidadão;

VII. Gerenciar e providenciar a guarda dos veículos envolvidos na execução do trabalho de distribuição;

VIII. Coordenar os cursos profissionalizantes na área de alimentação;

IX. Desenvolver projetos e programas de políticas públicas na área de Segurança Alimentar e Nutricional;

X. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 394 Ao Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

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

II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

III. Articular com os órgãos das 03 (três) esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;

IV. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;

V. Proferir despachos decisório em processo de sua alçada;

VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

VII. Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

VIII. Determinar a execução de atividades relativas à administração do espaço CERENA.

IX. Coordenar e fiscalizar o sistema de fabricação de pães e leite de soja;

X. Coordenar e fiscalizar a entrega de pães e leite;

XI. Coordenar e fiscalizar a entrega de materiais de consumo e alimentícios para os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS, CREAS, Centro Pop, Instituição de Acolhimento - Casa Lar Criança Feliz e Espaço do Cidadão;

XII. Coordenar e fiscalizar a execução de cursos profissionalizantes na área alimentícia;

XIII. Coordenar e fiscalizar a entrega de cestas básicas, leite em pó, complemento alimentar Formula Infantil I e II e fraldas descartáveis;

XIV. Gerenciar a guarda e manutenção dos equipamentos e veículos envolvidos na fabricação e entrega de pães e leite de soja;

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

Art. 395 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, as seguintes unidades administrativas:

1. Diretoria de Gestão e Controle Operacional:
    a. Gerência Operacional e de Programas:
        1. Seção - Programas;
        2. Seção - Central de Eventos;
        3. Seção - Veículos;
        4. Seção - Produção de Alimentos.
    i. Divisão - Recepção e Distribuição de Alimentos.

Art. 396 À Diretoria de Gestão e Controle Operacional, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

VIII. Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes à Secretaria e superintender sua execução;

IX. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

X. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

XI. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XII. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XIII. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Segurança Alimentar e Nutricional para famílias, indivíduos e grupos que se encontrem em situações de insegurança alimentar;

XIV. Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XV. Coordenar a agenda da Secretaria;

XVI. Fazer o acompanhamento de despachos;

XVII. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XVIII. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XIX. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 397 À Gerência Operacional e de Programas, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão e Controle Operacional, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;.

VII. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

VIII. Monitorar, desenvolver e executar tarefas ligadas às áreas que lhes foram atribuídas e lhes são inerentes;

IX. Implantar o atendimento social voltado à segurança alimentar e nutricional;

X. Promover, dar ênfase e coordenar as ações de segurança alimentar e nutricional voltadas à população araponguense;

XI. Apoiar iniciativas de promoção da soberania e segurança alimentar e nutricional em âmbito municipal;

XII. Estimular a integração dos esforços entre governo municipal e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, monitoramento e a avaliação da segurança alimentar e nutricional no município;

XIII. Formular, coordenar, desenvolver projetos, programas e serviços relativos a feiras, cursos e eventos;

XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 398 À Seção - Programas, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Organizar e acompanhar projetos, programas e serviços (feiras, cursos e eventos), inerentes à Secretaria;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 399 À Seção - Central de Eventos, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Organizar e coordenar a realização de eventos de âmbito municipal;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 400 À Seção - Veículos, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Coordenar e fiscalizar o uso, executar manutenções e demais tarefas relacionadas aos veículos;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 401 À Seção - Produção de Alimentos, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
II. Realizar a produção de pães e leite de soja;
III. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 402 À Divisão - Recepção e Distribuição de Alimentos, diretamente subordinada à Gerência Operacional e de Programas, compete:

I. Conferir e supervisionar o recebimento e a distribuição de alimentos e produtos;
II. Fiscalizar as entregas de materiais, aceitá-los ou não, se não estiverem de acordo com o pedido;
III. Planejar, coordenar e controlar materiais dentro da competência do órgão;
IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção IX
Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo - SEMIC

Art. 403 À Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turísticos;
II. Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e turísticas de sentido econômico para o Município;

III. Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização, comercialização e colocação dos produtos municipais em outros mercados;

IV. Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;

V. Apoiar as atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes;

VI. Desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;

VII. Fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

VIII. Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e esquematizar cursos, seminários e outras atividades correlatas aptas a formarem pessoal capacitado à melhoria da produtividade nos setores secundários e terciários do Município, articulando-se com instituições e organizações públicas e ou privadas para a consecução integrada destas finalidades;

IX. Estabelecer programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial e comercial, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda;

X. Desenvolver medidas para redução do custo de vida dos cidadãos da cidade de Arapongas, especialmente aqueles das classes sociais menos favorecidas;

XI. Elaborar e disponibilizar o perfil sócio-econômico de Arapongas, bem como a respectiva evolução estatística, de forma a garantir informações seguras aos munícipes e aos órgãos de consultorias, empresas, instituições e órgãos públicos;

XII. Planejar, regulamentar e incentivar o desenvolvimento turístico do Município, através da identificação, criação, mapeamento e divulgação de pontos turísticos;

XIII. Elaborar e propor projetos de infraestrutura ao turismo, programas e campanhas para educação e conscientização da comunidade sobre a importância do turismo e sua forma de participação;

XIV. Apoiar e incentivar o Programa Nacional de Municipalização do Turismo – PNMT, para viabilizar a conscientização e o desenvolvimento do Turismo no município como instrumento de crescimento econômico, geração de empregos e melhoria de vida da população;

XV. Criar programas de geração de renda, fomentando e incentivando o empreendedorismo como ferramenta de progresso e crescimento de econômico e social;

XVI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 404 Ao Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

II. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;

III. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

IV. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

V. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo;

VI. Trabalhar para tornar Arapongas referência para outros municípios nas ações de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico municipal;

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

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

Art. 405 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo:
   a. Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico:
      1. Seção - Agente de Desenvolvimento;
      2. Seção - Agente de Crédito - Banco Empreendedor;
      3. Seção - Sala do Empreendedor.
   b. Gerência do Comércio:
      1. Seção - Feira Livre.
   c. Gerência de Turismo.

II. Diretoria de Fomento:
   i. Divisão - Elaboração de Projetos.

Art. 406 À Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;

II. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

III. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Fazer o acompanhamento de despachos;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

VII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

VIII. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

IX. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

X. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XI. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

XIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XIV. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XV. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 407 À Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico, diretamente subordinada à Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Gerenciar todas as atividades da indústria e desenvolvimento econômico;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 408 À Seção - Agente de Desenvolvimento, diretamente subordinada à Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico, compete:

I. Auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

II. Coordenar e dar continuidade nas atividades para o desenvolvimento sustentável, juntamente com o Poder Público Municipal e lideranças do setor privado local;

III. Planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local;

IV. Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças e realizar negociações, aplicando conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios e conhecimentos específicos, como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, etc;

V. Adquirir conhecimento através da rede de articulação do Governo Federal e do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), em parceria com as entidades municipalistas e da Rede de Agentes de Desenvolvimento, através do intercâmbio de experiências entre os próprios agentes;

VI. Participar de encontros determinantes para o desenvolvimento de suas atividades;

VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 409 À Seção - Agente de Crédito - Banco Empreendedor, diretamente subordinada à Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico, compete:

I. Prestar informação e orientação dos critérios de financiamento do microcrédito;

II. Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico e confecção do projeto pretendido;

III. Efetuar a abertura do cadastro dos proponentes dos créditos, bem como verificar a situação cadastral junto à Receita Federal, coletar e conferir os documentos apresentados pelos mesmos (e sócios), por seus avalistas e respectivos cônjuges, responsabilizando-se pela exatidão das informações prestadas, à vista dos originais do documento de identidade, do CPF/CNPJ, e outros comprobatórios dos demais elementos de informação apresentados, sob pena de aplicação do disposto no art. 64 da lei n°8.383, de 30/12/1991;

IV. Enviar à Fomento Paraná cópias legíveis e em bom estado do projeto elaborado e da documentação coletada, estando as mesmas autenticadas ou contendo o termo "confere com o original", aposto pelo agente quando este verificar a autenticidade dos documentos;

V. Emitir e apresentar a proposta para análise e homologação do responsável pelo agente de crédito;

VI. Reportar à fomento Paraná as informações adquiridas;

VII. Realizar visita técnica pós-crédito para verificação da conformidade do recurso aplicado, de acordo com o objeto financiado, providenciando o envio do documento comprovador de aplicação do crédito solicitado;

VIII. Acompanhar o cumprimento dos pagamentos dos carnês em seus respectivos vencimentos;

IX. Observar, quando necessário, as instruções superiores, para proceder a cobrança amigável;

X. Manter arquivados, no Município, documentos que comprovem a autorização para consultas cadastrais dos envolvidos nos projetos (independente de aprovação), conforme modelo disponibilizado;

XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 410 À Seção - Sala do Empreendedor, diretamente subordinada à Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico, compete:

I. Prestar informações e orientações para o MEI (Micro Empreendedor Individual), documentos necessários, atividades a serem desenvolvidas, benefícios e obrigações;

II. Realizar atividades referente à abertura de empresa – MEI (Micro Empreendedor Individual), (Emissão de certificado, CNPJ, carnê de DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional, montagem do processo e protocolo);

III. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 411 À Gerência do Comércio, diretamente subordinada à Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do comércio;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 412 À Seção - Feira Livre, diretamente subordinada à Gerência do Comércio, compete:

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação que se relacione com o funcionamento e operação das feiras livres;

II. Cumprir e fazer cumprir as normas que regulam a comercialização, manipulação e estocagem de artigos destinados ao consumo humano;

III. Receber e destinar a Secretaria competente, as reclamações e denúncias do público, dos usuários ou de quaisquer pessoas, cabendo resolvê-las de imediato, se necessário;

IV. Permanecer no local das feiras livres durante todo o seu horário de funcionamento;

V. Visitar e inspecionar com frequência os equipamentos;

VI. Fazer com que somente usuários devidamente autorizados utilizem os equipamentos para comercialização de seus produtos;

VII. Cuidar para que se mantenham em bom estado os bens municipais que porventura forem colocados sob sua responsabilidade;

VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelas autoridades responsáveis;

IX. Realizar todos os atos que por sua natureza sejam compatíveis com o cumprimento de sua obrigação;

X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 413 À Gerência de Turismo, diretamente subordinada à Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do turismo;

V. Elaborar políticas de Turismo municipais e transregionais;

VI. Elaborar o planejamento do espaço turístico;

VII. Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente, baseando-se em fatos sociais, culturais e econômicos;

VIII. Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;

IX. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas do turismo;

X. Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral;

XI. Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens;

XII. Participar de feiras e congressos, levando o destino Arapongas como opção em turismo de negócios;

XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 414 À Diretoria de Fomento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;

II. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do fomento;

III. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

V. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

VI. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VII. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VIII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IX. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

X. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XI. Coordenar o planejamento e a captação de recursos financeiros às atividades e programas dos diversos órgãos do Poder Executivo, em fontes municipais, estaduais, federais e de organismos internacionais;

XII. Dirigir as atividades que envolvam o Projeto do Município pertinente ao fomento;

XIII. Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

XIV. Coordenar a agenda da Secretaria;

XV. Fazer o acompanhamento de despachos;

XVI. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XVII. Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XVIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 415 À Divisão - Elaboração de Projetos, diretamente subordinada à Diretoria de Fomento, compete:

I. Elaborar projetos e estudos que visem a captação de recursos, perante as Instituições Públicas e Privadas;

II. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de sua competência;

III. Coordenar, orientar, e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito de sua Divisão;

IV. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;

V. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente - SEASPMA

Art. 416 À Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I. Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias e apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Arapongas;

II. Criar e executar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

III. Definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

IV. Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e a capacitação tecnológica;

V. Efetuar a promoção da sistematização dos solos agrícolas, através do emprego da patrulha mecanizada;

VI. Incentivar, orientar e coordenar as atividades municipais relativas à piscicultura;

VII. Manter, conservar e readequar as estradas municipais rurais;

VIII. Executar projetos paisagísticos e serviços de jardinagem e arborização;

IX. Realizar a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

X. Definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e da fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XI. Operacionalizar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

XII. Realizar a apreensão de animais;

XIII. Efetuar a manutenção e o controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIV. Realizar a administração e a manutenção de cemitérios e outras atividades correlatas;

XV. Realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

XVI. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVII. Coordenar o horto florestal do Município, no sentido de produzir mudas em quantidade suficiente para florestar e reflorestar o Município, aumentando-lhe a fauna e a flora, em consequência;

XVIII. Efetuar a promoção de assistência, acompanhamento técnico e elaboração de projetos no Município;

XIX. Efetuar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XX. Promover a fiscalização das reservas naturais urbanas;

XXI. Promover o combate permanente à poluição ambiental;

XXII. Realizar campanhas de educação ambiental em todos os níveis;

XXIII. Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando o desmatamento e queimadas em suas proximidades, bem como impedindo a poluição do curso d'água;

XXIV. Combater as várias formas de poluição sonora e visual;

XXV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 417 Ao Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

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

II. Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas a agropecuária e ao abastecimento;

III. 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;

IV. Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas em atividades ligadas ao setor agropecuário;

V. Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

VI. Gerenciar os serviços de manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais;

VII. Promover a limpeza pública, varrição, capina, bem como a reciclagem do lixo urbano;

VIII. Fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

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

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

Art. 418 Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, as seguintes unidades administrativas:

I. Assessoria Técnica Executiva.

II. Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:

a. Assessoria Técnica.

b. Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável:

a. Setor - Comercialização, Abastecimento e Agro Industrialização;

b. Setor - Qualificação de Produtores e Controle de Produtos Agropecuários.

1. Seção - Agropecuária Familiar:

a. Setor - Máquinas e Equipamentos.

III. Diretoria de Serviços Públicos:

a. Gerência de Serviços Públicos:

1. Seção - Cemitério Municipal.

i. Divisão – Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro:

a. Setor - Máquinas e Equipamentos;

b. Setor - Coleta e Processamento do Lixo;

c. Setor - Capina, Varrição e Manutenção de Logradouros.

IV. Diretoria de Meio Ambiente:

a. Assessoria Técnica.

b. Gerência de Meio Ambiente:

1. Seção – Controle, Licenciamento e Estudos Ambientais:

a. Setor - Planejamento e Análise de Projetos Ambientais;

b. Setor - Educação Ambiental.

2. Seção - Operacional Ambiental:

a. Setor - Áreas Verdes, Praças e Arborização.

b. Setor - Resíduos Sólidos:

I. Serviço - Coleta;

II. Serviço - Destinação Final.

c. Setor - Controle e Fiscalização Ambiental.

Art. 419 À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 420 À Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Dirigir toda política de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável do Município;

IX. Dirigir todos os trabalhos de manutenção, conservação e readequação das estradas municipais rurais;

X. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XI. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XII. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria;

XIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 421 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Coordenar os trabalhos de manutenção, conservação e readequação das estradas municipais rurais;

IV. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 422 À Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, diretamente subordinada à Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Gerenciar as atividades de agropecuária e desenvolvimento sustentável do Município;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 423 Ao Setor - Comercialização, Abastecimento e Agro Industrialização, diretamente subordinada à Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Estabelecer e desenvolver projetos e programas, visando a expansão da produção agropecuária no Município, bem como na qualidade de vida dos moradores da zona rural;

II. Organizar o abastecimento de produtos agrícolas de origem vegetal e animal na zona urbana;

III. Propiciar ao produtor rural do Município, meios para escoar e comercializar os seus produtos a preços justos e aos consumidores acesso a produtos de qualidade;

IV. Cadastrar os produtores rurais e gerar notas fiscais para a comercialização dos produtos;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 424 Ao Setor - Qualificação de Produtores e Controle de Produtos Agropecuários, diretamente subordinada à Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Dar apoio e assistência técnica, visando a qualificação dos produtores e o controle de produtos agropecuários;

II. Aumentar e qualificar a produção agrícola e a produção pecuária do Município, proporcionando maior oferta de alimentos e matérias primas para o mercado consumidor;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 425 À Seção - Agropecuária Familiar, diretamente subordinada à Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I. Realizar as atividades de agropecuária familiar;

II. Propor medidas, visando a comercialização dos produtos da agropecuária familiar;

III. Propiciar a criação de Centros de Abastecimentos Regionais, visando facilidades para o produtor comercializar sua produção;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 426 Ao Setor - Máquinas e Equipamentos, diretamente subordinada à Seção - Agropecuária Familiar, compete:

I. Distribuir e controlar os veículos utilizados na manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais;

II. Promover a conservação e o abastecimento dos veículos utilizados na manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais e providenciar os consertos que se fizerem necessários;

III. Promover a desinfecção dos veículos utilizados na manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais, no fim de cada jornada de trabalho;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 427 À Diretoria de Serviços Públicos, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Promover, implantar , coordenar e fiscalizar a Política de Limpeza Pública;

IX. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

X. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XI. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 428 À Gerência de Serviços Públicos, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Públicos, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Gerenciar os serviços públicos do Município;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 429 À Seção - Cemitério Municipal, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Públicos, compete:

I. Administrar a conservação dos cemitérios municipais;

II. Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, seguindo a média de sepultamento;

III. Enumerar as sepulturas de acordo com o seu alinhamento nas quadras;

IV. Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas para efeito de fiscalização das exumações e inhumações;

V. Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas, por serviços de quaisquer natureza efetuados no cemitério, encaminhando-as periodicamente ao Tesouro Municipal, juntamente com os respectivos comprovantes, sob a forma de prestação de contas;

VI. Zelar pela manutenção de condições de limpeza dos cemitérios, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfecção das dependências do cemitério;

VII. Manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente em um cemitério;

VIII. Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério através de softwares, livros, fichas ou folhas de registro, referentes a quaisquer espécies de atividades exercidas no cemitério;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 430 À Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro, diretamente subordinada à Gerência de Serviços Públicos, compete:

I. Promover com regularidade os serviços de limpeza pública da cidade;

II. Fixar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;

III. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza e controlar sua utilização;

IV. Orientar os particulares na colaboração da limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;

V. Aplicar dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública;

VI. Fazer remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou enterro;

VII. Manter a fiscalização sobre os tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pelo Município;

VIII. Fazer executar os serviços de capinação e varredura das ruas, praças e logradouros públicos;

IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 431 Ao Setor - Máquinas e Equipamentos, diretamente subordinado à Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro, compete:

I. Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

II. Promover a conservação e o abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública e providenciar os consertos que se fizerem necessários;

III. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza e controlar sua utilização;

IV. Promover a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública, no fim de cada jornada de trabalho;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 432 Ao Setor - Coleta e Processamento do Lixo, diretamente subordinado à Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro, compete:

I. Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

II. Promover a coleta do lixo das habitações particulares e demais edificações e logradouros públicos;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 433 Ao Setor - Capina, Varrição e Manutenção de Logradouro, diretamente subordinado à Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro, compete:

I. Promover com regularidade os serviços de capina, varrição e manutenção de logradouros da cidade;

II. Fixar os itinerários para coleta de capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;

III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 434 À Diretoria de Meio Ambiente, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Promover, implantar, coordenar e fiscalizar a Política de Meio Ambiente;

IX. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

X. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XI. Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria;

XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 435 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Meio Ambiente, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 436 À Gerência de Meio Ambiente, diretamente subordinada à Diretoria de Meio Ambiente, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao meio ambiente;

III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

IV. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 437 À Seção - Controle, Licenciamento e Estudos Ambientais, diretamente subordinado à Gerência de Meio Ambiente, compete:

I. Planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada, por parcerias ou não;

II. A orientação, coordenação e controle das atividades pertinentes à melhoria, preservação e conservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental do Município;

III. Propor medidas de combate aos fatores de poluição ambiental e fiscalizar seu cumprimento;

IV. Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Municipio, evitando ocupações territoriais indevidas, desmatamento e "queimadas" nas suas proximidades, bem como impedindo a poluição do curso d'água;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 438 Ao Setor - Planejamento e Análise de Projetos Ambientais, diretamente subordinado à Seção - Controle, Licenciamento e Estudos Ambientais, compete:

I. Emitir parecer técnico sobre licenciamento para a exploração de jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições pertinentes;

II. Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamentos e conjuntos residenciais, analisando-os sob o seu aspecto ecológico;

III. Elaborar planos e programas de identificação e proteção da flora e da fauna no Município;

IV. Realizar estudos e pesquisas sobre problemas de saneamento ambiental, bem como nas áreas de preservação do ambiente natural e combate à poluição ambiental;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 439 Ao Setor - Educação Ambiental, diretamente subordinado à Seção - Controle, Licenciamento e Estudos Ambientais, compete:

I. Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

II. Promover, elaborar e executar cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir certificados e, quando onerosas, os recursos serão remetidos ao Fundo Municipal do Meio Ambiente;

III. Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

IV. Realizar campanhas de educação ambiental em todos os níveis;

V. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais e internacionais afins, de forma a obter apoio científico e informações pertinentes às suas atividades;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 440 À Seção - Operacional Ambiental, diretamente subordinada à Gerência de Meio Ambiente, compete:

I. Emitir parecer técnico sobre processos industriais relativos a pedidos de aprovação para construção de indústrias;

II. Promover campanhas de arborização e de preservação das áreas verdes do Município, bem como estimular a implantação de jardins particulares e áreas verdes privadas;

III. Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município;

IV. Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir o que deve ser especialmente protegidos;

V. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 441 Ao Setor - Áreas Verdes, Praças e Arborização, diretamente subordinado à Seção - Operacional Ambiental, compete:

I. Zelar pela conservação de parques, praças e jardins e proceder a arborização dos logradouros públicos municipais;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 442 Ao Setor - Resíduos Sólidos, diretamente subordinado à Seção - Operacional Ambiental, compete:

I. Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta dos resíduos sólidos urbanos domésticos, mediante a máxima utilização dos veículos, bem como zelar para a correta disposição final daqueles resíduos de forma a não comprometer a salubridade do ambiente;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 443 Ao Serviço - Coleta, diretamente subordinado ao Setor - Resíduos Sólidos, compete:

I. Realizar todo serviço de coleta, encaminhando de acordo com a classificação final ao destino, conforme política de meio ambiente do Município;

II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 444 Ao Serviço - Destinação Final, diretamente subordinado ao Setor - Resíduos Sólidos, compete:

I. Emitir parecer sobre projetos de aterros sanitários e usinas de reciclagem dos resíduos sólidos urbanos, bem como acompanhar a sua execução;

II. Promover a fiscalização da Política Municipal de Resíduos Sólidos de limpeza urbana;

III. Realizar o controle técnico de aterros existentes no Município;

IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 445 Ao Setor - Controle e Fiscalização Ambiental, diretamente subordinado à Seção - Operacional Ambiental, compete:

I. Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores dos usos dos recursos naturais e de formas de degradação ambiental;

II. Aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo de Meio Ambiente;

III. Exigir adequações na forma da legislação vigente, para instalação e/ou reformas de atividade potencialmente degradadora e poluidora de meio ambiente;

IV. Realizar apresentação de estudos prévios;

V. Fiscalizar o cumprimento das medidas de combate aos fatores de poluição ambiental, nos moldes das legislações Municipal, Estadual e Federal vigentes;

VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção XI
Das Secretarias Extraordinárias

Art. 446 A criação de Secretarias Extraordinárias visará atender somente a programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

Art. 447 Aos Secretários Extraordinários compete:

I. Elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo para tanto, intercâmbio com órgãos afins;

II. Organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos à respectiva secretaria;

III. Elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pela respectiva secretaria;

IV. Promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interfiram na qualidade de vida e no desenvolvimento do Municipio e região;

V. Canalizar, quando for o caso, recurso estadual e federal para o desenvolvimento do plano de trabalho da respectiva secretaria;

VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

Art. 448 Os Programas Especiais de Trabalho das Secretarias Extraordinárias serão instituídos por Decreto, pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 449 O exercício da função gratificada será supervisionado pelo responsável direto de cada unidade organizacional à qual a função pertença, e sua destituição conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

§ 1º Os cargos comissionados ora criados ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ocorrendo falta grave e ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 450 Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas em Lei Orçamentária, de conformidade com as entidades transformadas, transferidas, incorporadas ou modificadas por esta lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o

respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

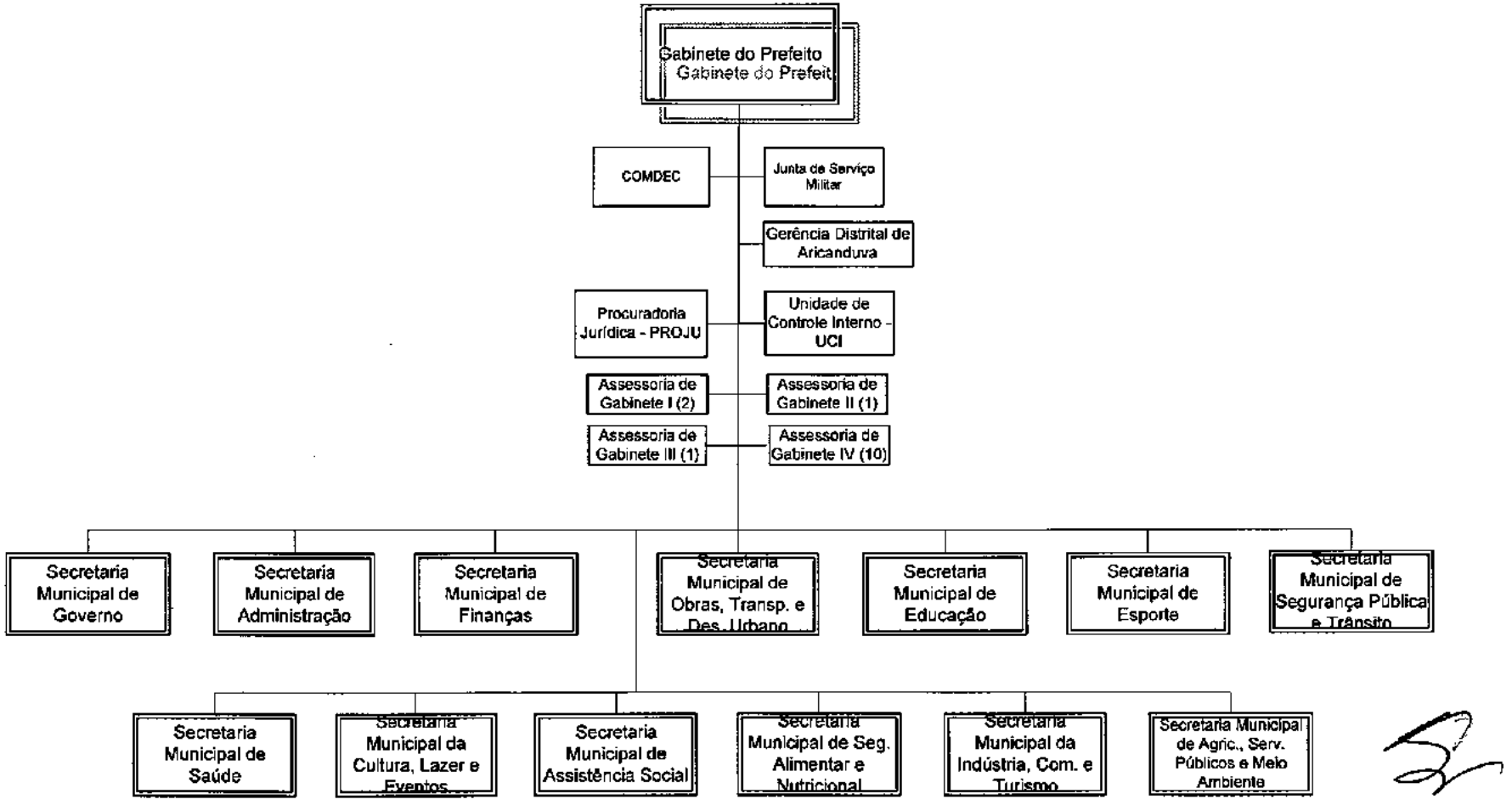
Art. 451 Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa do Município de Arapongas, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Art. 452 Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.878, de 03 de abril 2002 e alterações posteriores.

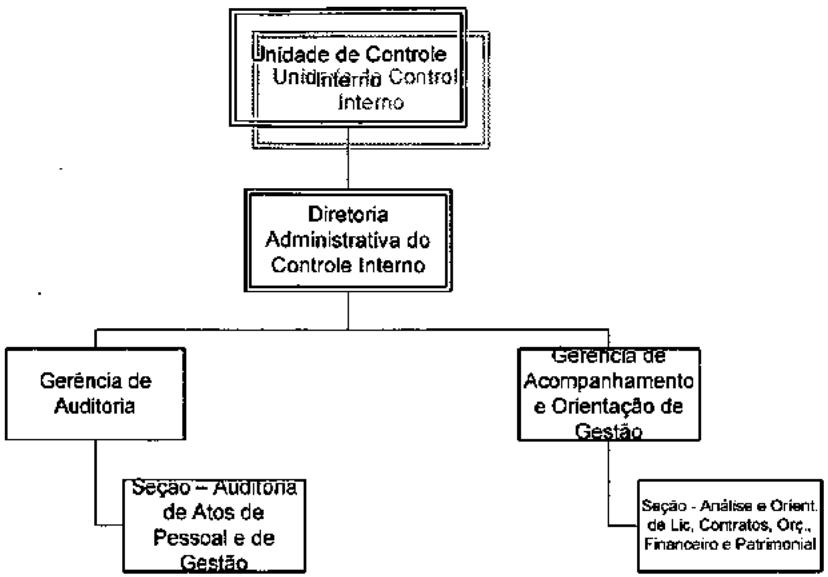
Arapongas, 03 de novembro de 2015.

Antonio José Beffa
Prefeito

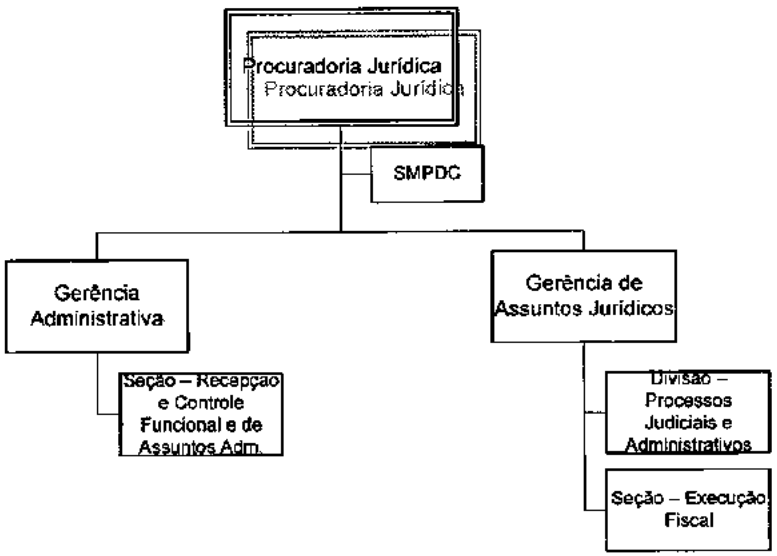
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - A



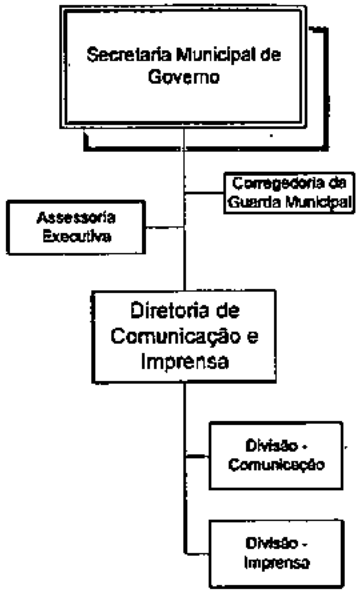
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - B



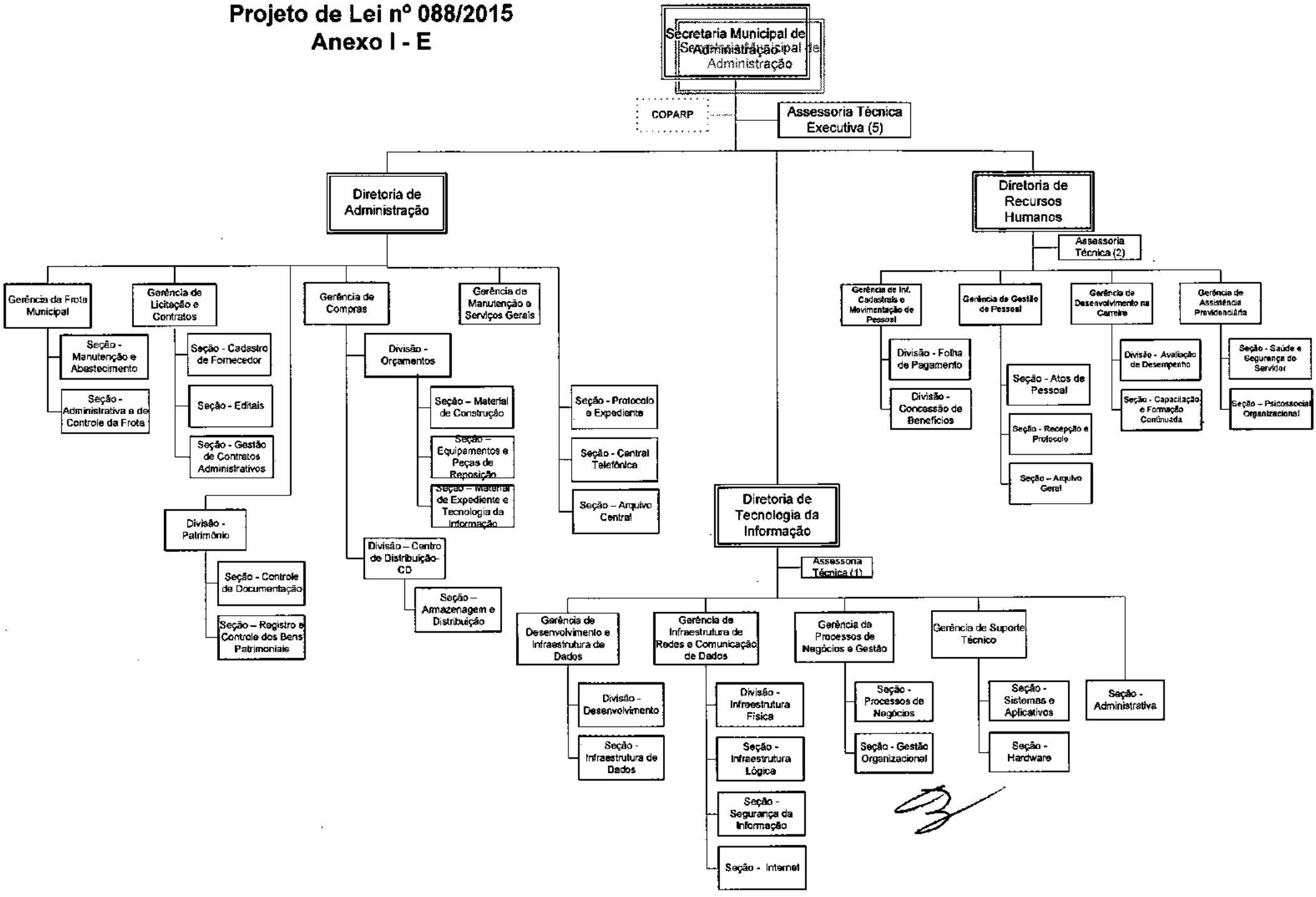
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - C



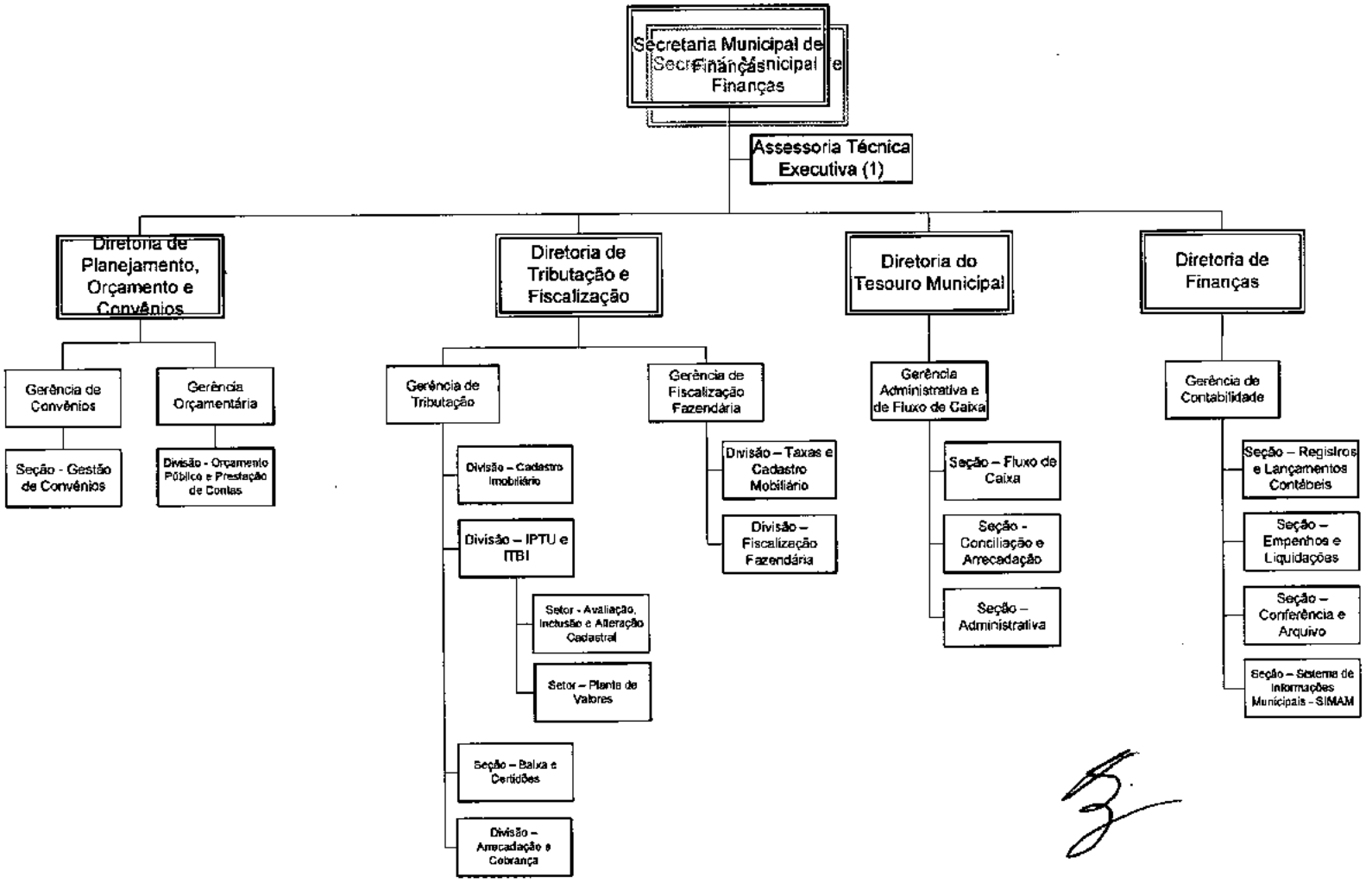
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - D



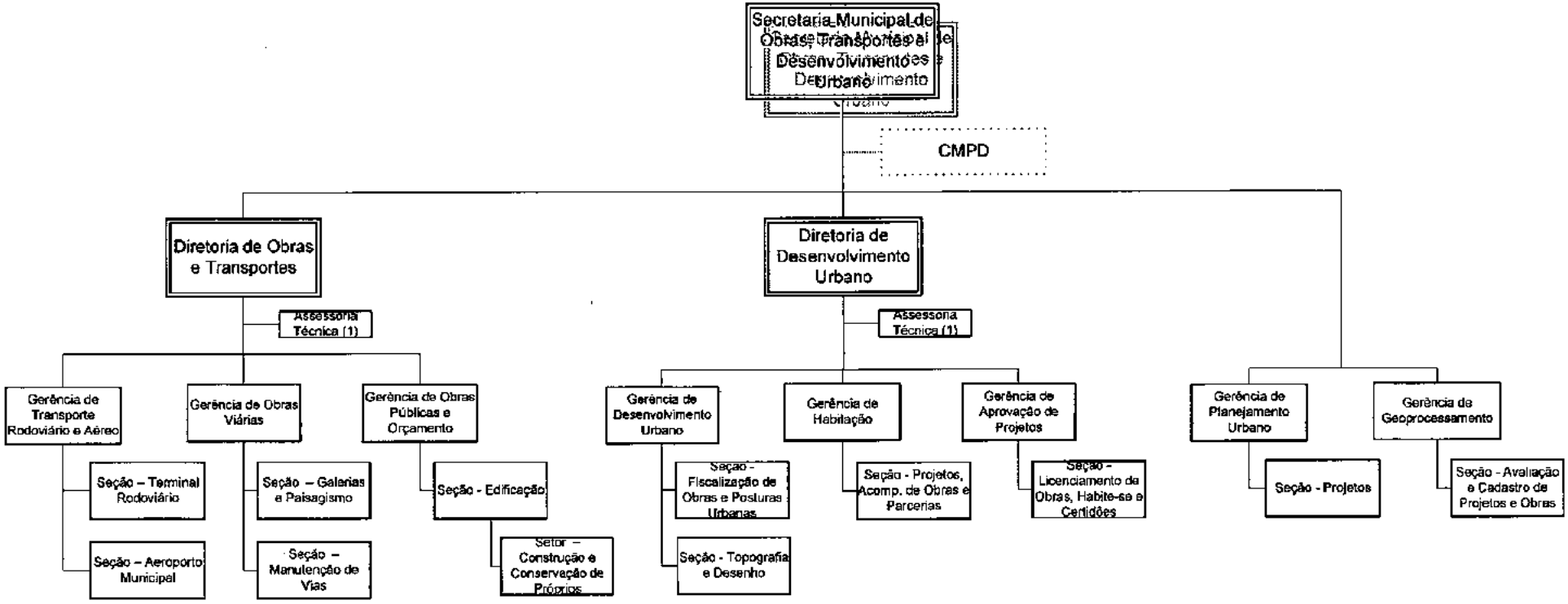
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - E



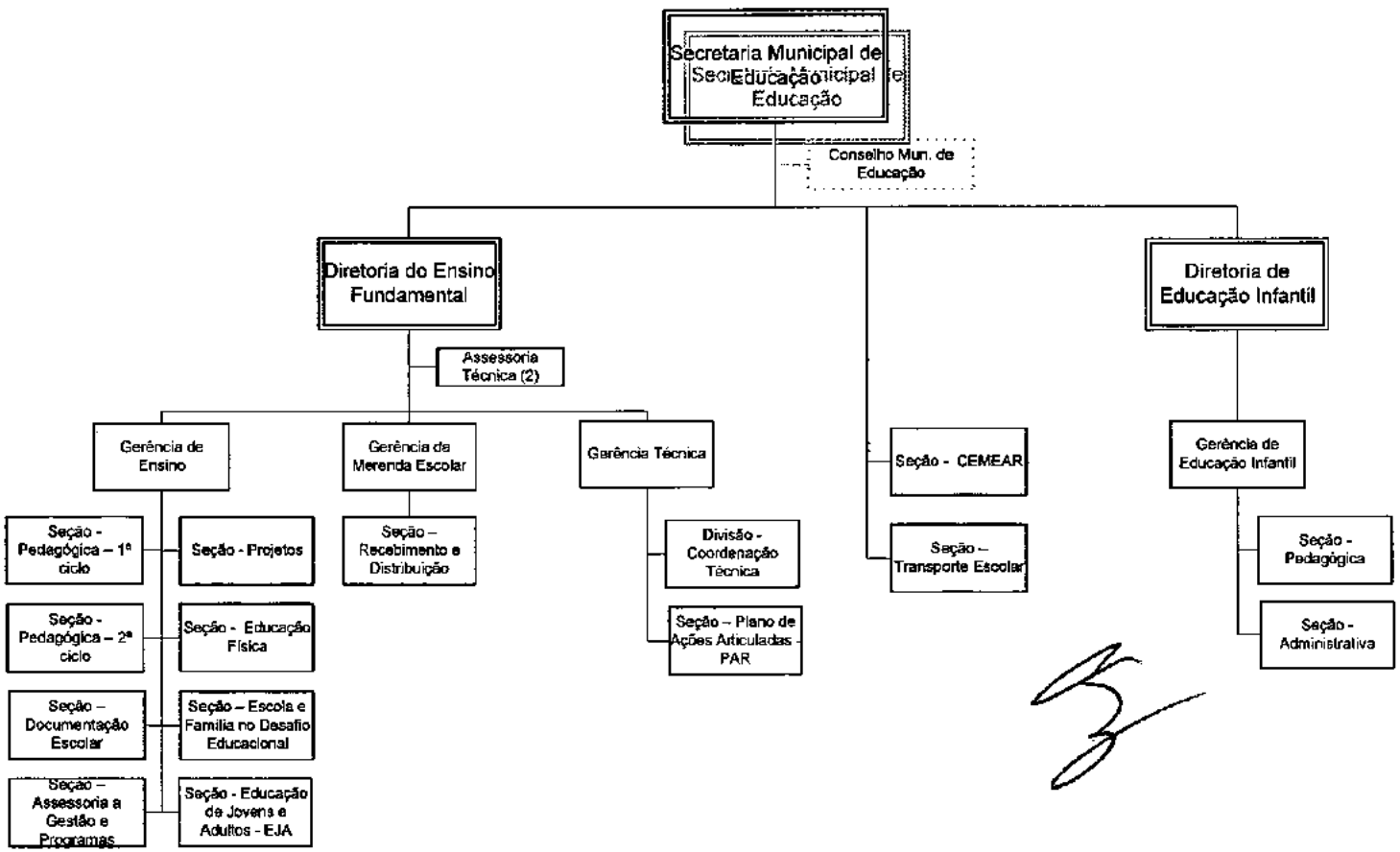
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - F



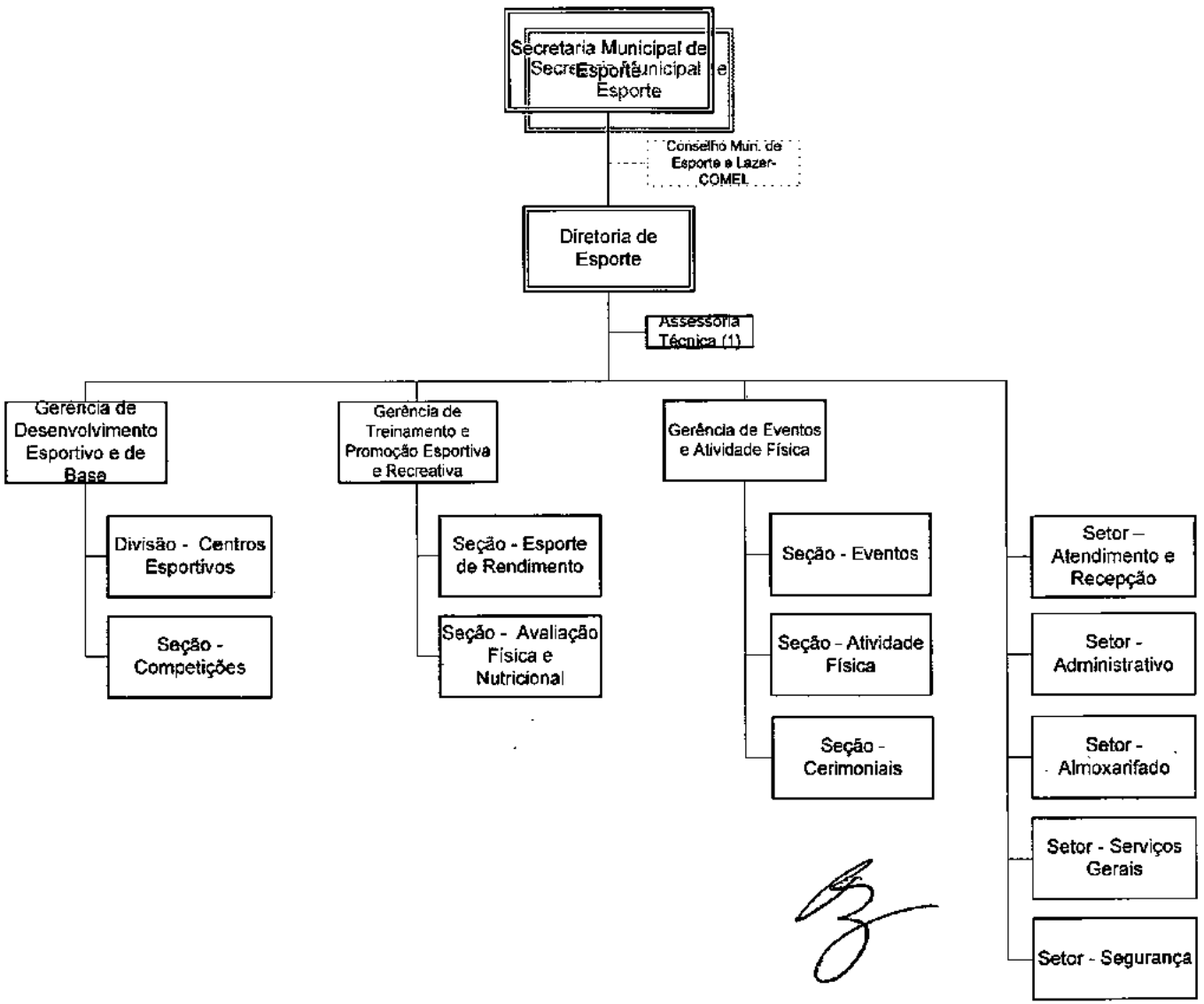
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - G



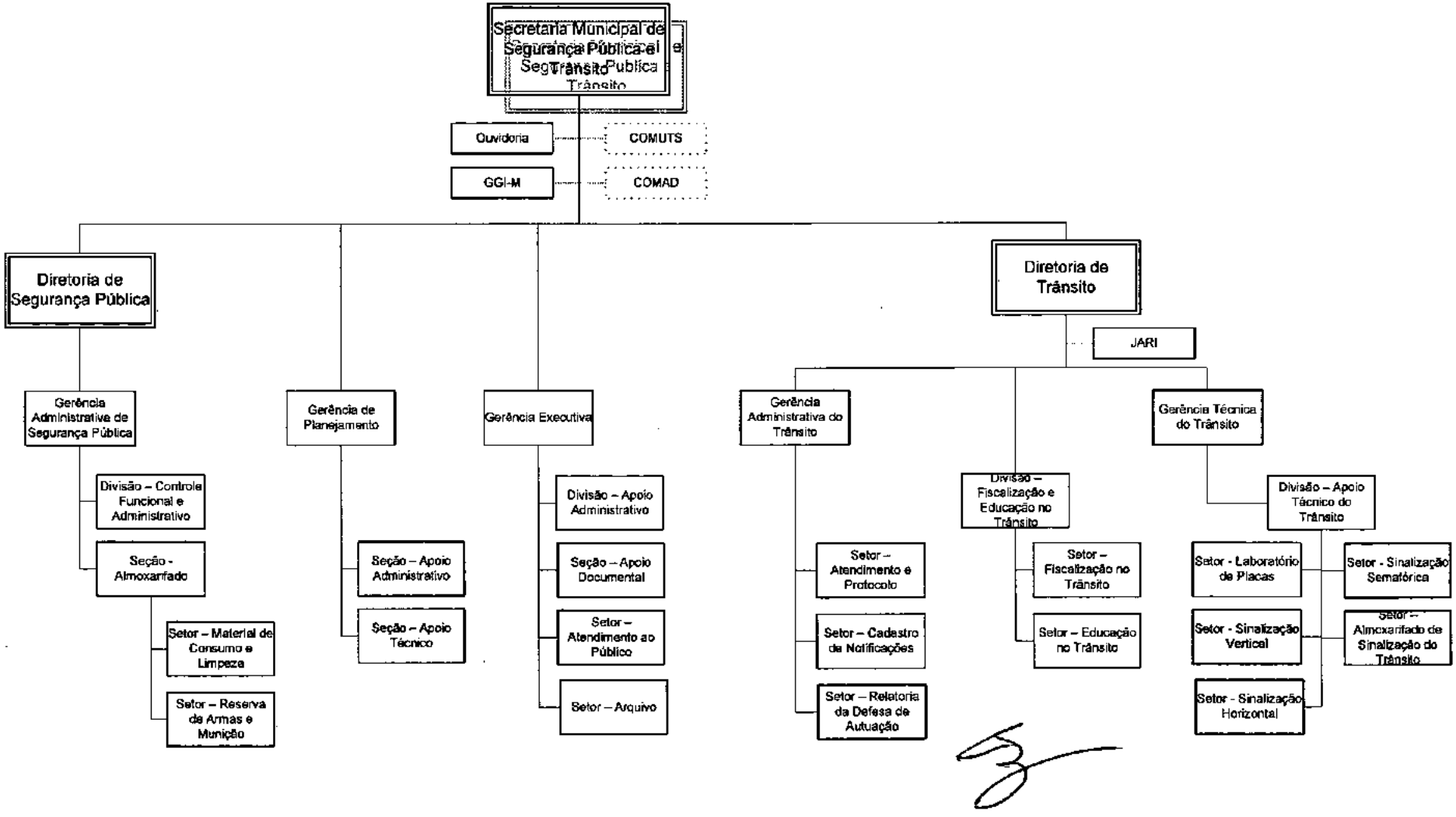
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - H



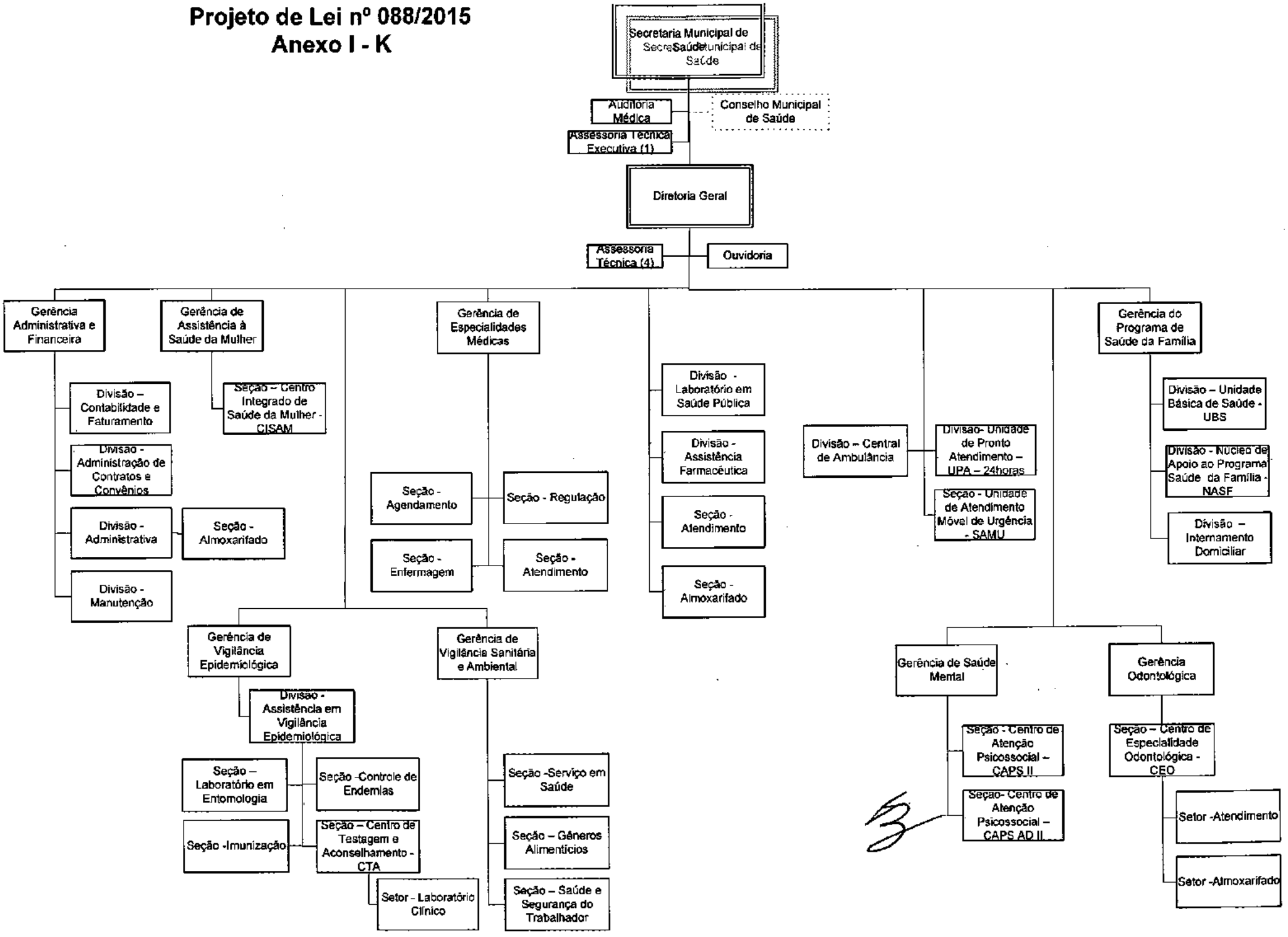
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - I



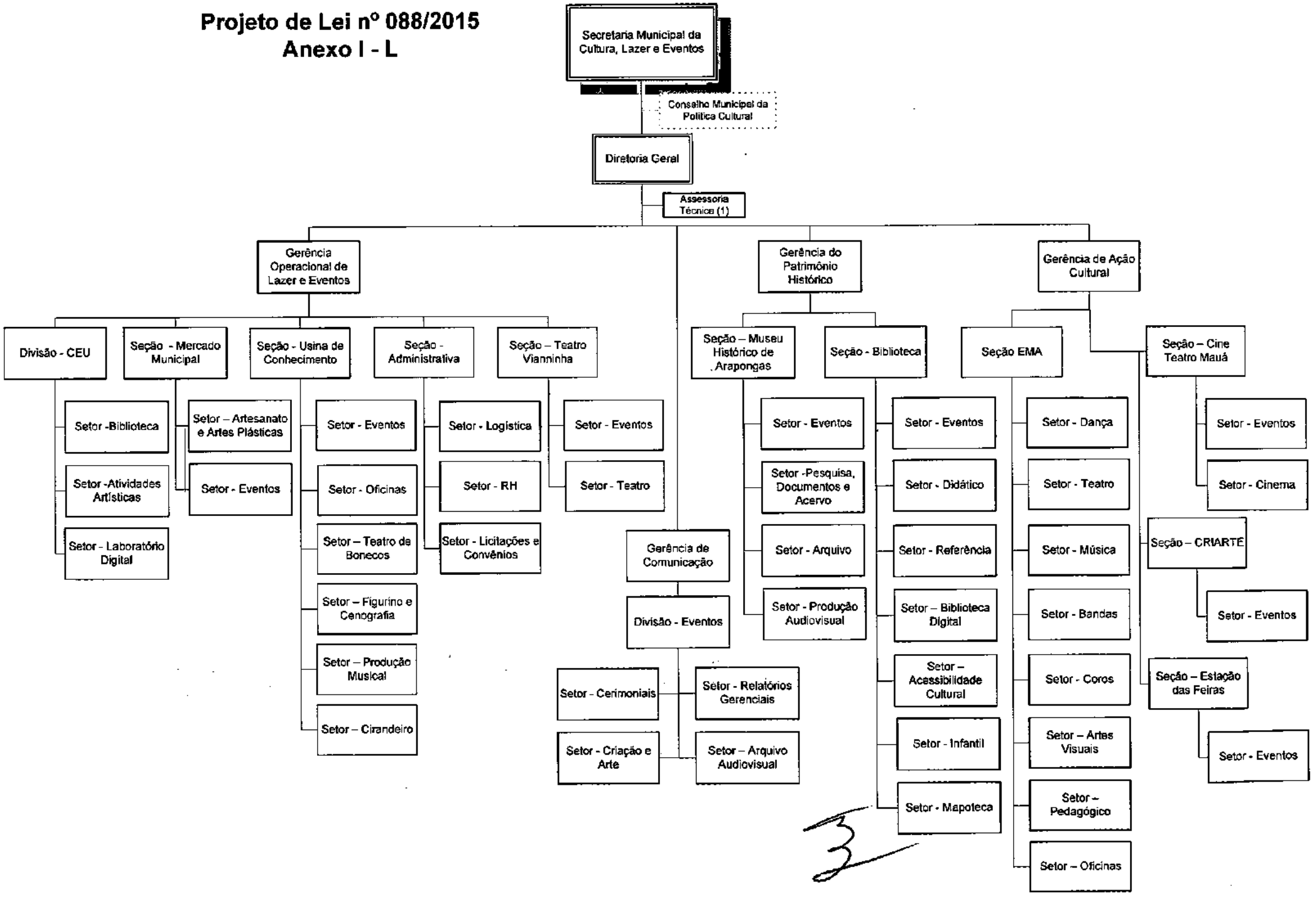
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - J



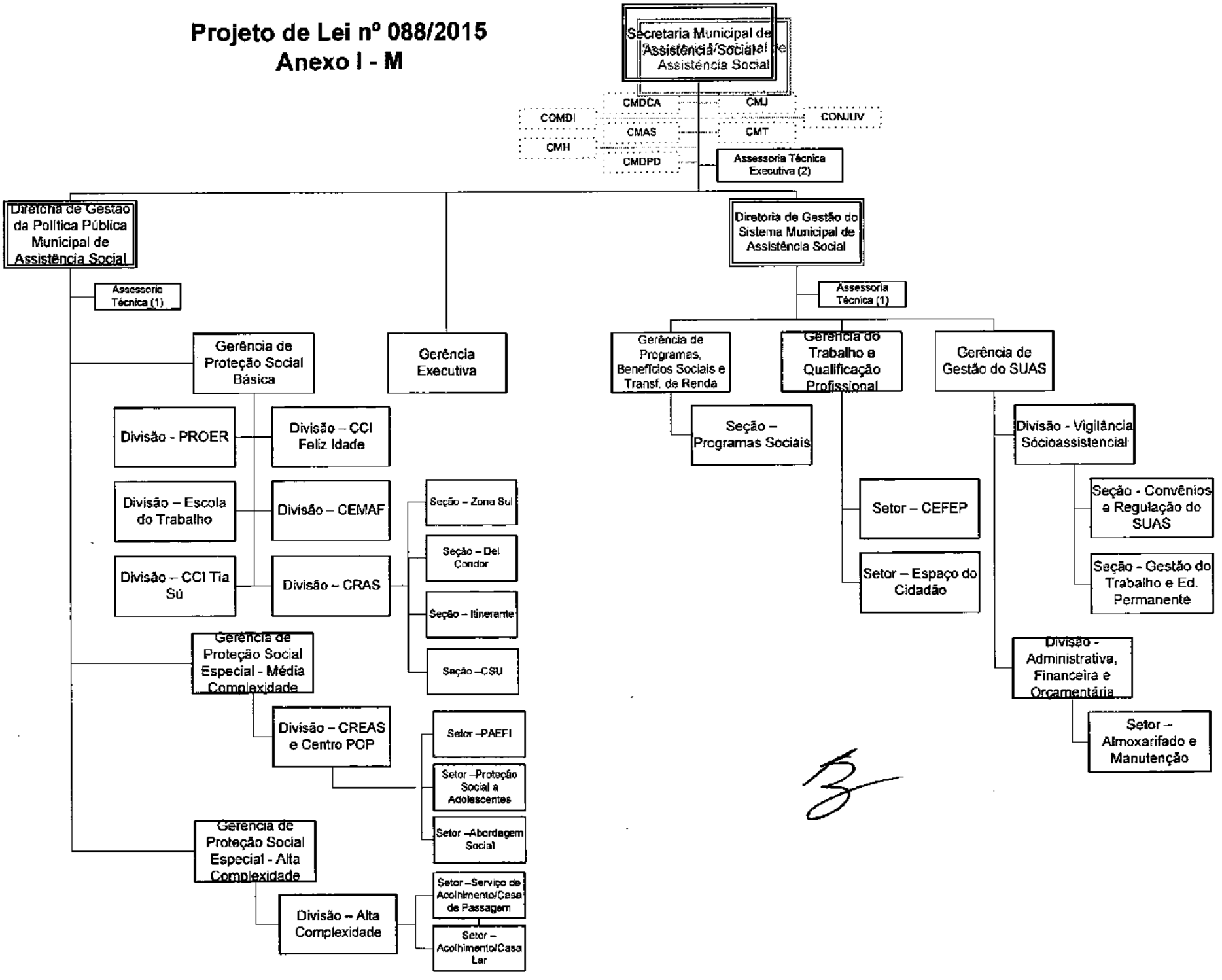
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - K



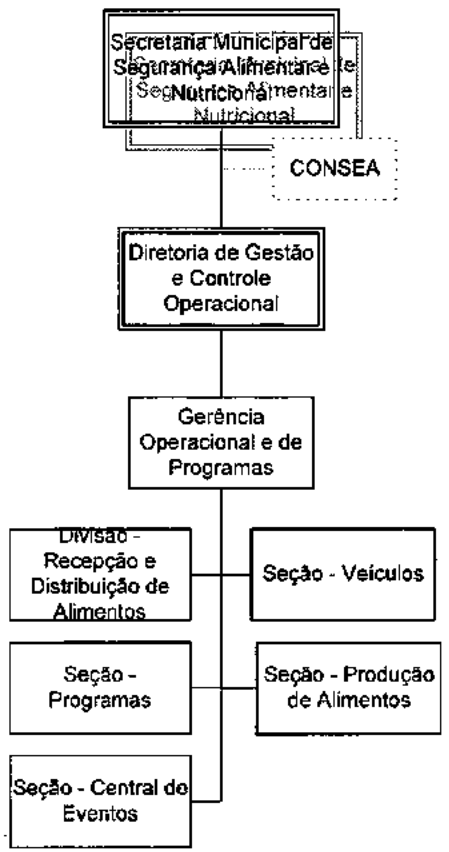
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - L



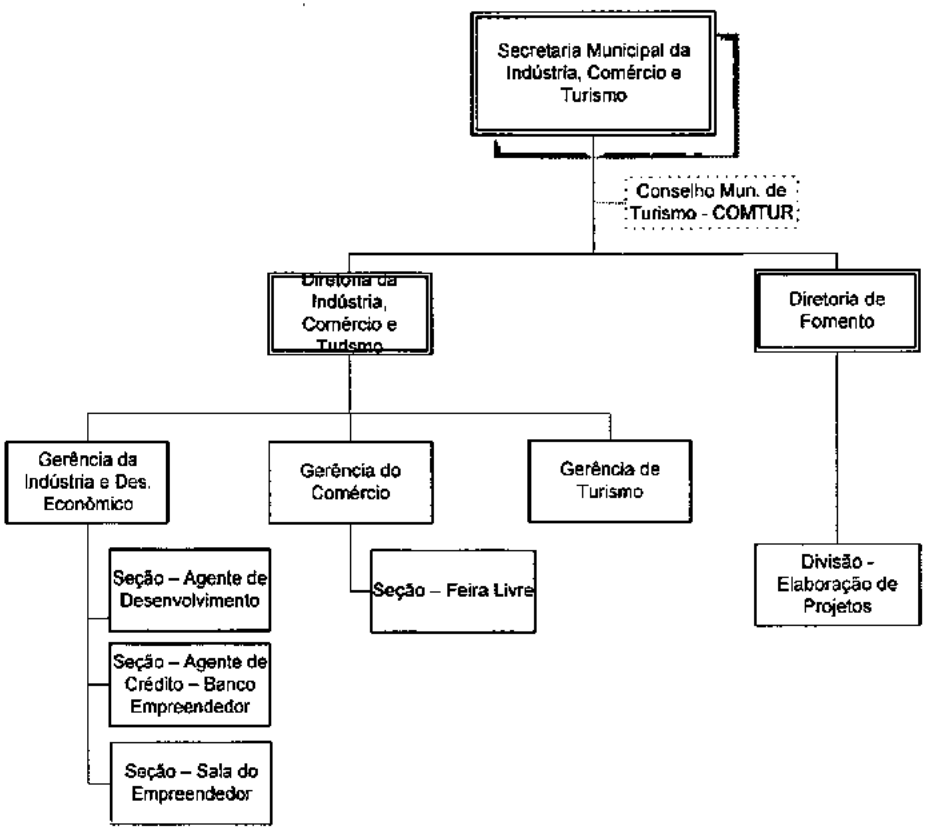
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - M



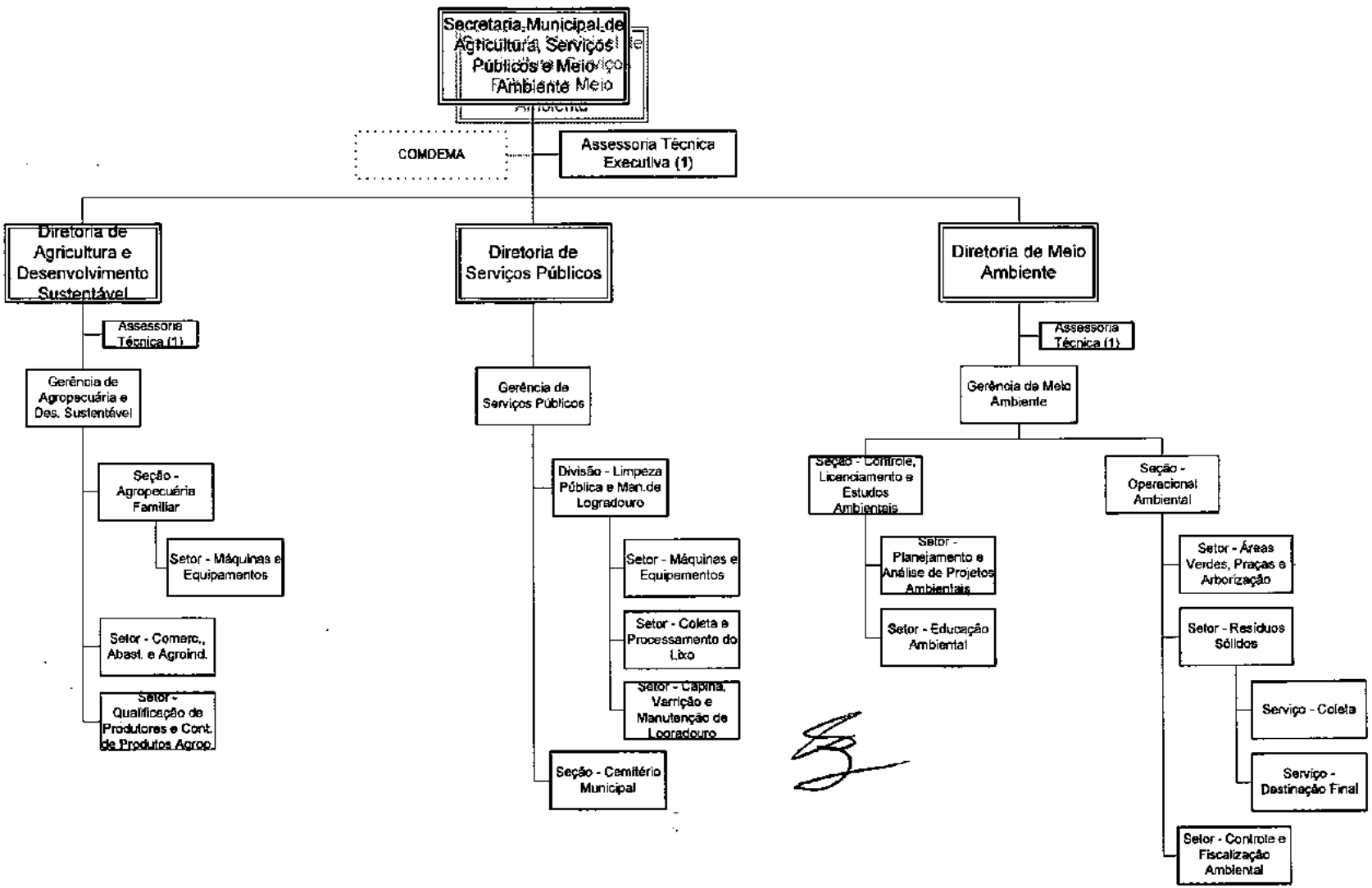
Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - N



Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - O



Projeto de Lei nº 088/2015
Anexo I - P



Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - A

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Assessoria de Gabinete I	Assessor de Gabinete I	2	CC1	8.324,64
Assessoria de Gabinete II	Assessor de Gabinete II	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Assessoria de Gabinete IV	Assessor de Gabinete IV	10	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Unidade de Controle Interno	Controlador	1	CC1	8.324,64
Procuradoria Jurídica	Procurador Geral	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria Administrativa do Controle Interno	Diretor Administrativo do Controle Interno	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência Distrital de Aricanduva	Gerente Distrital de Aricanduva	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Auditoria	Gerente de Auditoria	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Acompanhamento e Orientação de Gestão	Gerente de Acompanhamento e Orientação de Gestão	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Assuntos Jurídicos	Gerente de Assuntos Jurídicos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	Chefe de Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - B

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo	1	Subsídio	7.678,13
Corregedoria da Guarda Municipal	Corregedor da Guarda Municipal	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Executiva	Assessor Executivo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Diretoria de Comunicação e Imprensa	Diretor de Comunicação e Imprensa	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Divisão - Comunicação	Chefe de Divisão - Comunicação	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Imprensa	Chefe de Divisão - Imprensa	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - C

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	1	Subsídio	7.678,13
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	5	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Administração	Diretor de Administração	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Tecnologia da Informação	Diretor de Tecnologia da Informação	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência da Frota Municipal	Gerente da Frota Municipal	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Licitação e Contratos	Gerente de Licitação e Contratos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Compras	Gerente de Compras	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Manutenção e Serviços Gerais	Gerente de Manutenção e Serviços Gerais	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal	Gerente de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Gestão de Pessoal	Gerente de Gestão de Pessoal	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Desenvolvimento da Carreira	Gerente de Desenvolvimento da Carreira	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Assistência Previdenciária	Gerente de Assistência Previdenciária	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados	Gerente de Desenvolvimento e Infraestrutura de Dados	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados	Gerente de Infraestrutura de Redes e Comunicação de Dados	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Processos de Negócios e Gestão	Gerente de Processos de Negócios e Gestão	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Suporte	Gerente de Suporte	1	CC3	2.989,25

Técnico	Técnico		FG2	1.455,09
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Orçamentos	Chefe de Divisão - Orçamentos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Centro de Distribuição - CD	Chefe de Divisão - Centro de Distribuição - CD	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Patrimônio	Chefe de Divisão - Patrimônio	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Folha de Pagamento	Chefe de Divisão - Folha de Pagamento	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Concessão de Benefícios	Chefe de Divisão - Concessão de Benefícios	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Avaliação de Desempenho	Chefe de Divisão - Avaliação de Desempenho	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Desenvolvimento	Chefe de Divisão - Desenvolvimento	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Infraestrutura Física	Chefe de Divisão - Infraestrutura Física	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - D

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	1	Subsídio	7.678,13
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios	Diretor de Planejamento, Orçamento e Convênios	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Tributação e Fiscalização	Diretor de Tributação e Fiscalização	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria do Tesouro Municipal	Diretor do Tesouro Municipal	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Finanças	Diretor de Finanças	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência de Convênios	Gerente de Convênios	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Orçamentária	Gerente Orçamentário	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Tributação	Gerente de Tributação	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Fiscalização Fazendária	Gerente de Fiscalização Fazendária	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Administrativa e de Fluxo de Caixa	Gerente Administrativo e de Fluxo de Caixa	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Contabilidade	Gerente de Contabilidade	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas	Chefe de Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Cadastro Imobiliário	Chefe de Divisão - Cadastro Imobiliário	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - IPTU e ITBI	Chefe de Divisão - IPTU e ITBI	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Arrecadação e Cobrança	Chefe de Divisão - Arrecadação e Cobrança	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Taxas e Cadastro Mobiliário	Chefe de Divisão - Taxas e Cadastro Mobiliário	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Fiscalização	Chefe de Divisão -	1	CC4	2.538,07

Fazendária	Fiscalização Fazendária		FG3	1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - E

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano	Secretário Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria de Obras e Transportes	Diretor de Obras e Transportes	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Desenvolvimento Urbano	Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Transporte Rodoviário e Aéreo	Gerente de Transporte Rodoviário e Aéreo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Obras Viárias	Gerente de Obras Viárias	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Obras Públicas e Orçamento	Gerente de Obras Públicas e Orçamento	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Desenvolvimento Urbano	Gerente de Desenvolvimento Urbano	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Habitação	Gerente de Habitação	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Aprovação de Projetos	Gerente de Aprovação de Projetos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Planejamento Urbano	Gerente de Planejamento Urbano	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Geoprocessamento	Gerente de Geoprocessamento	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - F

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria do Ensino Fundamental	Diretor do Ensino Fundamental	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Educação Infantil	Diretor de Educação Infantil	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Ensino	Gerente de Ensino	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência da Merenda Escolar	Gerente da Merenda Escolar	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Técnica	Gerente Técnico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Educação Infantil	Gerente de Educação Infantil	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Coordenação Técnica	Chefe de Divisão - Coordenador Técnico	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - G

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Esporte	Secretário Municipal de Esporte	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria de Esporte	Diretor de Esporte	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base	Gerente de Desenvolvimento Esportivo e de Base	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa	Gerente de Treinamento e Promoção Esportiva e Recreativa	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Eventos e Atividade Física	Gerente de Eventos e Atividade Física	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Centros Esportivos	Chefe de Divisão - Centros Esportivos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - H

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria de Segurança Pública	Diretor de Segurança Pública	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Trânsito	Diretor de Trânsito	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Ouvidoria	Ouvidor	1	FG1	2.090,80
Gerência Administrativa de Segurança Pública	Gerente Administrativo de Segurança Pública	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Planejamento	Gerente de Planejamento	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Executiva	Gerente Executivo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Administrativa do Trânsito	Gerente Administrativo do Trânsito	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Técnica do Trânsito	Gerente Técnico do Trânsito	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Controle Funcional e Administrativo	Chefe de Divisão - Controle Funcional e Administrativo	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Apoio Administrativo	Chefe de Divisão - Apoio Administrativo	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito	Chefe de Divisão - Fiscalização e Educação no Trânsito	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Apoio Técnico do Trânsito	Chefe de Divisão - Apoio Técnico do Trânsito	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - I

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio	7.678,13
Auditoria Médica	Auditor Médico	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria Geral	Diretor Geral	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	4	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Ouvidoria	Ouvidor	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Administrativa e Financeira	Gerente Administrativo e Financeiro	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Assistência à Saúde da Mulher	Gerente de Assistência à Saúde da Mulher	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Especialidades Médicas	Gerente de Especialidades Médicas	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência do Programa de Saúde da Família	Gerente do Programa de Saúde da Família	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Vigilância Epidemiológica	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental	Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Saúde Mental	Gerente de Saúde Mental	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Odontológica	Gerente Odontológico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Contabilidade e Faturamento	Chefe de Divisão - Contabilidade e Faturamento	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Administração de Contratos e Convênios	Chefe de Divisão - Administração de Contratos e Convênios ou Chefe de Divisão	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Administrativa	Chefe de Divisão - Administrativa	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Divisão - Manutenção	Chefe de Divisão - Manutenção	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Laboratório em Saúde Pública	Chefe de Divisão - Laboratório em Saúde Pública	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Assistência Farmacêutica	Chefe de Divisão - Assistência Farmacêutica	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Central de Ambulância	Chefe de Divisão - Central de Ambulância	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h	Chefe de Divisão - Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS	Chefe de Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	Chefe de Divisão - Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Internamento Domiciliar	Chefe de Divisão - Internamento Domiciliar	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica	Chefe de Divisão - Assistência em Vigilância Epidemiológica	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - J

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, LAZER E EVENTOS				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos	Secretário Municipal da Cultura, Lazer e Eventos	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria Geral	Diretor Geral	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Operacional de Lazer e Eventos	Gerente Operacional de Lazer e Eventos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência do Patrimônio Histórico	Gerente do Patrimônio Histórico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Ação Cultural	Gerente de Ação Cultural	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Comunicação	Gerente de Comunicação	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - CEU	Chefe de Divisão - CEU's	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Eventos	Chefe de Divisão - Eventos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - K

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	1	Subsídio	7.678,13
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	2	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social	Diretor de Gestão da Política Municipal de Assistência Social	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Proteção Social Básica	Gerente de Proteção Social Básica	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Proteção Social Especial - Média Complexidade	Gerente de Proteção Social Especial - Média Complexidade	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Proteção Social Especial - Alta Complexidade	Gerente de Proteção Social Especial - Alta Complexidade	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência Executiva	Gerente Executivo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda	Gerente de Programas, Benefícios Sociais e Transferência de Renda	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional	Gerente do Trabalho e Qualificação Profissional	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Gestão do SUAS	Gerente de Gestão do SUAS	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - PROER	Chefe de Divisão - PROER	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Escola do Trabalho	Chefe de Divisão - Escola do Trabalho	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - CCI Tia Sú	Chefe de Divisão - CCI Tia Sú	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Divisão - CCI Feliz Idade	Chefe de Divisão - CCI Feliz Idade	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - CEMAF	Chefe de Divisão - CEMAF	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - CRAS	Chefe de Divisão - CRAS	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - CREAS e Centro POP	Chefe de Divisão - CREAS e Centro POP	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Alta Complexidade	Chefe de Divisão - Alta Complexidade	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Vigilância Socioassistencial	Chefe de Divisão - Vigilância Socioassistencial	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76
Divisão - Administrativa, Financeira e Orçamentária	Chefe de Divisão - Administrativa, Financeira e Orçamentária	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - L

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	Secretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria de Gestão e Controle Operacional	Diretor de Gestão e Controle Operacional	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência Operacional e de Programas	Gerente Operacional e de Programas	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Recepção e Distribuição de Alimentos	Chefe de Divisão - Recepção e Distribuição de Alimentos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - M

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo	Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo	1	Subsídio	7.678,13
Diretoria da Indústria, Comércio e Turismo	Diretor da Indústria, Comércio e Turismo	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Fomento	Diretor de Fomento	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência da Indústria e Desenvolvimento Econômico	Gerente da Indústria e Desenvolvimento Econômico	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência do Comércio	Gerente do Comércio	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Turismo	Gerente de Turismo	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Elaboração de Projetos	Chefe de Divisão - Elaboração de Projetos	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO II - N

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	Subsídio	7.678,13
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável	Diretor de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Serviços Públicos	Diretor de Serviços Públicos	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Diretoria de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	1	CC2 FG1	4.982,06 2.090,80
Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	Gerente de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Serviços Públicos	Gerente de Serviços Públicos	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Gerência de Meio Ambiente	Gerente de Meio Ambiente	1	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	2.989,25 1.455,09
Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro	Chefe de Divisão - Limpeza Pública e Manutenção de Logradouro	1	CC4 FG3	2.538,07 1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO III

Da Tabela de Equivalência de Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Valores

Símbolo Atual *(Lei 2.878/02)*	*Nova Denominação*	*Valor (R$)*
CC1	CC1	8.324,64
CC2	CC2	4.982,06
CC3	CC3	2.989,25
CC4	CC4	2.538,07
FGT	FG1	2.090,80
FGO/FGTA	FG2	1.455,09
FGF	FG3	1.148,76

Projeto de Lei nº 088/2015

ANEXO IV

Da Tabela de Siglas

ACE	Agente de Combate às Endemias
ACS	Agente Comunitário de Saúde
AIDS	Síndrome da Imunodeficiência Adquirida
ANA	Avaliação Nacional de Alfabetização
APMF	Associação de Pais, Mestres e Funcionários
CAPS AD	Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas
CEFEP	Centro de Educação, Formação e Extensão do Profissional
CEMAF	Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos
CEMEAR	Centro Municipal Especializado de Arapongas
CEREST	Centro de Referência em Saúde do Trabalhador
CETRAN	Conselho Nacional de Trânsito
CEU	Céu das Artes
CISAM	Centro Integrado de Saúde da Mulher
CMAS	Conselho Municipal da Assistência Social
CMDCA	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
CMDPD	Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
CMEI	Centro Municipal de Educação Infantil
CMH	Conselho Municipal de Habitação
CMJ	Conselho Municipal da Juventude
CMPC	Conselho Municipal de Política Cultural
CMPD	Conselho Municipal do Plano Diretor
CMT	Conselho Municipal do Trabalho
COMAD	Conselho Municipal sobre Drogas

COMDEC	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
COMDEMA	Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
COMEL	Conselho Municipal de Esporte e Lazer
COMDI	Conselho Municipal dos Direitos do Idoso
COMJUV	Conselho Municipal da Juventude
COMTUR	Conselho Municipal de Turismo
COMUTS	Conselho Municipal de Trânsito e Segurança Pública
CONSEA	Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
CONTRAN	Conselho Nacional de Trânsito
COPARP	Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal
CRAS	Centro de Referência da Assistência Social
CREAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CRIARTE	Criação e Arte
CSU	Centro Social Urbano
CTA	Centro de Testagem e Aconselhamento
DAS	Documento de Arrecadação do Simples Nacional
DCTF	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DIPJ	Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica
DIRETRAN	Diretoria de Trânsito
DST	Doença Sexualmente Transmissível
EJA	Educação de Jovens e Adultos
EMA	Espaço Municipal de Artes
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
FNDE	Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
FUNDEB	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da

	Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
GGI-M	Gabinete de Gestão Integrada Municipal
HIV	Vírus da Imunodeficiência Humana
IDEB	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
JARI	Junta Administrativa de Recursos de Infrações
JOEMA	Jogos Escolares Municipal de Arapongas
LTCAT	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho
MAHRA	Museu de Arte e História de Arapongas
MEI	Micro Empreendedor Individual
NASF	Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família
NEE	Necessidades Educacionais Especiais
NRE	Núcleo Regional de Educação
PAEFI	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
PAR	Plano de Ações Articuladas
PDDE	Programa Dinheiro Direto na Escola
PNMT	Programa Nacional de Municipalização do Turismo
POP	Procedimento Operacional Padrão
PROER	Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento do Sistema Financeiro Nacional
PSE	Programa Saúde na Escola
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
SAD	Sistema de Atendimento Domiciliar
SAMU	Unidade de Atendimento Móvel de Urgência
SERE	Sistema Estadual de Registro Escolar
SCFV	Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEED	Secretaria de Estado de Educação

SIGARP	Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preço
SIOPE	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação
SUAS	Sistema Único de Assistência Social
SUS	Sistema Único de Saúde
PSF	Programa Saúde da Família
UBS	Unidade Básica de Saúde
UPA	Unidade de Pronto Atendimento

SUMÁRIO

TÍTULO I 4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA 4
CAPÍTULO ÚNICO 4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA 4
TÍTULO II 5
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO 5
CAPÍTULO I 5
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 5
CAPÍTULO II 7
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 7
CAPÍTULO III 8
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA 8
TÍTULO III 9
DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA 9
CAPÍTULO I 9
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS 9
DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO 9
CAPÍTULO II 10
DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO 10
Seção I 10
Do Gabinete do Prefeito - GAPRE 10
Seção II 25
Da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV 25
Seção III 32

Da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD 32
Seção IV 80
Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN 80
CAPÍTULO III 99
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM 99
Seção I 99
Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano - SEODUR 99
Seção II 115
Da Secretaria Municipal de Educação - EDUCAÇÃO 115
Seção III 151
Da Secretaria Municipal de Esporte - ESPORTE 151
Seção IV 165
Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SESTRAN 165
Seção V 188
Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE 188
Seção VI 227
Da Secretaria Municipal da Cultura, Lazer e Eventos - SECLE 227
Seção VII 258
Da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS 258
Seção VIII 300
Da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN 300
Seção IX 306
Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo - SEMIC 306
Seção X 317
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente - SEASPMA 317

Seção XI.....335

Das Secretarias Extraordinárias.....335

CAPÍTULO IV.....336

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....336

Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

EMENDA MODIFICATIVA Nº 10 /2015

Os Vereadores subscritores da presente, no uso de suas atribuições regimentais, vêm, respeitosamente, propor a seguinte emenda ao PROJETO DE LEI Nº 088/2015.

Emenda Modificativa

Modifica-se a redação do art. 206, do Projeto de Lei n° 088/2015, que dispõe sobre ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.

Art. 206 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 206 À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, **diretamente subordinada ao Prefeito**, compete: (...)"

Arapongas, 09 de dezembro de 2015.

Rubens Franzim Manoel
Vereador

Osvaldo Alves dos Santos
Vereador

Jair Milani
Vereador

Angélica Ferreira
Vereador

Adauto Fornazieri
Vereador

Maria Margareth Novaes Pimpão Giocondo
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 1090
DATAS ENTRADA 09 / 12 / 15
EXPEDIENTE 15 / 12 / 15
Funcionário

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei de nº 088/2015, de autoria do Poder Executivo, que trata sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA"

A Lei 13.022, DE 8 DE AGOSTO DE 2014, dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais, sendo clara em seu texto ao mencionar no seu artigo 6º no parágrafo único do Capitulo com o titulo da criação ao prescrever que:

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO

Art. 6º O Município pode criar, por lei, sua guarda municipal.

Parágrafo único. A guarda municipal é **subordinada ao chefe do Poder Executivo municipal.**

Ou seja, deve ser feita tal alteração com a finalidade de enquadrar-se aos moldes da referida Lei.

Arapongas, 16 de abril de 2015.

Rubens Franzim Manoel
Vereador

Osvaldo Alves dos Santos
Vereador

Jair Milani
Vereador

Angélica Ferreira
Vereador

Adauto Fornazieri
Vereador

Maria Margareth Novaes Pimpão Giocondo
Vereador

Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

EMENDA ADITIVA Nº 08 /2015

Os Vereadores subscritores da presente, no uso de suas atribuições regimentais, vêm, respeitosamente, propor a seguinte emenda ao PROJETO DE LEI Nº 088/2015.

Emenda ADITIVA

Adita-se parágrafo à redação do art. 25, do Projeto de Lei nº 088/2015, que dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.

Incluir um único parágrafo no art. 208 do respectivo Projeto, com a seguinte redação:

Art. 208 (.....)

"Parágrafo único Os cargos em comissão da SESTRAN deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira do Município."

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 1092
DATAS ENTRADA 09 / 12 / 15
EXPEDIENTE 15 / 12 / 15
Funcionário

Arapongas, 09 de dezembro de 2015.

Rubens Franzim Manoel
Vereador

Osvaldo Alves dos Santos
Vereador

Jair Milani
Vereador

Angélica Ferreira
Vereador

Adauto Fornazieri
Vereador

Maria Margareth Novaes Pimpão Giocondo
Vereador

JUSTIFICATIVA

Senhores (as) Vereadores(as):

O Projeto de Lei de nº 088/2015, de autoria do Poder Executivo, que trata sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA"

A Lei 13.022, DE 8 DE AGOSTO DE 2014, dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais, sendo clara em seu texto ao mencionar no seu artigo 6º no parágrafo único do Capitulo com o titulo da criação ao prescrever que:

> CAPÍTULO VIII
> DAS PRERROGATIVAS
>
> Art. 15. Os cargos em comissão das guardas municipais deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira do órgão ou entidade.
>
> § 1º Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a guarda municipal poderá ser dirigida por profissional estranho a seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social, atendido o disposto no *caput*.

Sendo assim, é imprescindível que seja acrescentando tal artigo com a finalidade de que a legislação fique adequada a referida Lei.

Arapongas, 09 de dezembro de 2015.

Rubens Franzim Manoel
Vereador

Jair Milani
Vereador

Osvaldo Alves dos Santos
Vereador

Angélica Ferreira
Vereador

Adauto Fornazieri
Vereador

Maria Margareth Novaes Pimpão Giocondo
Vereador

REJEITADO (A) EM.....DISCUSSÃO
E VOTAÇÃO, POR.....
.....
EM.....DE.....DE.....
.....
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

EMENDA ADITIVA Nº 02 /2015

Os Vereadores subscritores da presente, no uso de suas atribuições regimentais, vêm, respeitosamente, propor a seguinte emenda ao PROJETO DE LEI Nº 088/2015.

Emenda ADITIVA

Adita-se parágrafo à redação do art. 25, do Projeto de Lei nº 088/2015, que dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA.

O Art. 206 do Projeto de Lei n° 088/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 206 Art. 206 À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, **diretamente subordinada ao Prefeito**, compete: (...)"

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 1091
DATAS ENTRADA 09 / 12 / 15
EXPEDIENTE 15 / 12 / 15
Funcionário

Arapongas, 09 de dezembro de 2015.

CIENTE ARQUIVE-SE
ARAPONGAS, 11/12/15
Presidente

Rubens Franzim Manoel
Vereador

Osvaldo Alves dos Santos
Vereador

Jair Milani
Vereador

Angélica Ferreira
Vereador

Adauto Fornazieri
Vereador

Maria Margareth Novaes Pimpão Giocondo
Vereador

JUSTIFICATIVA

Senhores (as) Vereadores(as):

O Projeto de Lei de n° 088/2015, de autoria do Poder Executivo, que trata sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA"

A Lei 13.022, DE 8 DE AGOSTO DE 2014, dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais, sendo clara em seu texto ao mencionar no seu artigo 6° no parágrafo único do Capitulo com o titulo da criação ao prescrever que:

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO

Art. 6º O Município pode criar, por lei, sua guarda municipal.

Parágrafo único. A guarda municipal é **subordinada ao chefe do Poder Executivo municipal.**

Ou seja, deve ser feita tal alteração com a finalidade de enquadrar-se aos moldes da referida Lei.

Arapongas, 09 de dezembro de 2015.

Rubens Franzim Manoel
Vereador

Osvaldo Alves dos Santos
Vereador

Jair Milani
Vereador

Angélica Ferreira
Vereador

Adauto Fornazieri
Vereador

Maria Margareth Novaes Pimpão Giocondo
Vereador

Arquivado, conforme dispõe o
art. 125 da Resolução nº. 204,
Registro Interno
Arapongas, .../..../....

.....
Funcionário

COMISSÃO DE JUSTIÇA LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

PARECER nº 91 /2015.

Assunto: Projeto de Lei nº. 88/2015

Autoria: Poder Executivo

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Arapongas, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O Senhor Presidente desta Casa, Vereador Valdeir José Pereira, despacha para a Comissão de Justiça, Legislação e Redação desta Casa, em data de 24 de novembro de 2015, Projeto de Lei nº. 88/2015, de 03 de novembro de 2015.

I – Relatório

Trata-se de Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Arapongas.

Acompanha a mensagem correspondente.

É o relatório. Passo a pronunciar-me.

II – Parecer do Relator

O presente projeto acha-se amparado pelo disposto no artigo 8º da Lei Orgânica do Município, por tratar de matéria de interesse eminentemente local e afeta à competência legiferante do Município.

A iniciativa do Projeto de Lei encontra respaldo no artigo 42, III e 44 da Lei Orgânica:

Art. 42. A iniciativa dos projetos de leis complementares e ordinárias compete: I - aos Vereadores; II - às Comissões da Câmara; III - ao Prefeito; IV - aos cidadãos, nos termos previstos nesta Lei Orgânica e especificados no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 44. São de iniciativa privativa do Prefeito Municipal os projetos de leis que disponham sobre: I - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos do Poder Executivo e das autarquias e fundações públicas municipais; II - fixação do vencimento, salário ou gratificação e seus aumentos quanto aos cargos, empregos e funções previstos no inciso I deste artigo; III - revisão geral e anual dos vencimentos dos servidores públicos; IV - servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria; **V - criação, organização, extinção dos órgãos do Poder Executivo, das autarquias e das fundações públicas municipais.** VI - matéria orçamentária; VII - matéria urbanística, especialmente o Plano Diretor, matéria relativa ao uso e ocupação do solo, parcelamento, edificações e estabelecimento do perímetro urbano e dos bairros; VIII - bens públicos, aquisição e alienação de bens imóveis, outorga de direito real e concessão de uso.

Considerando os aspectos relativos à forma, o Projeto em estudo apresenta a técnica legislativa exeqüível e eficaz, bem como repercute matéria de interesse local e, portanto, é de competência legislativa do Município, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

No mérito, entendo que o projeto encontra-se em consonância com a legislação vigente, principalmente no que se refere às normas da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica Municipal.

Foram apresentadas 02 (duas) emendas parlamentares:

Emenda Aditiva nº. 08/2015 – Adita-se parágrafo à redação do art. 208, para o fim de determinar que os cargos da SESTRAN deverão ser providos somente por membros efetivos do quadro de carreira do Município.

Emenda Modificativa nº. 10/2015 – Modifica-se a redação do art. 206, para o fim de ressaltar que a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é diretamente subordinada ao Prefeito.

Quanto à Emenda Aditiva nº. 08/2015, entendo que deve ser rejeitada, tendo em vista que não cabe Poder Legislativo, sob pena de grave desrespeito ao postulado da separação de poderes, o engessamento do quadro de pessoal comissionado da SESTRAN, tendo em vista que os cargos públicos de provimento em comissão, nos termos do inciso II do art. 37 da CF/88, são de livre nomeação e exoneração e, portanto, são baseados no poder discricionário da autoridade competente.

Ressalte-se que a Carta Magna fixou alguns critérios para criação de referidos cargos com a finalidade de evitar o excesso, como a obrigatoriedade de estabelecimento de percentuais mínimos para preenchimento por servidores de carreira na Administração Pública. Todavia, o que se busca é a proporcionalidade, motivo pelo qual não seria razoável que a totalidade dos cargos em comissão de uma Secretaria sejam preenchidos por servidores efetivos, sem qualquer margem de discricionariedade ao Chefe do Executivo.

No que se refere à Emenda Modificativa nº. 10/2015, a rejeição é medida que igualmente se impõe, em respeito ao princípio da necessidade, vez que a própria Lei Orgânica Municipal dispõe que os Secretários Municipais são auxiliares diretos e de confiança do Prefeito e, embora possuam autonomia técnica, financeira e administrativa, são subordinados a ele.

Assim, diante do exposto, opina-se no sentido de que o parecer desta Comissão de Justiça, Legislação e Redação seja pela aprovação do Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo, com a rejeição das emendas apresentadas, pelos motivos acima expostos.

III – Conclusão

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas pelo relator, opinamos pela aprovação do Projeto de Lei nº 88/2015, de autoria do Poder

Executivo, com a rejeição das emendas apresentadas, encaminhando a matéria para deliberação do Plenário.

Sala das Comissões, em 11 de dezembro de 2015.

Evangelista Pereira da Silva
Presidente

Miguel Messias Gomes
Relator

Airton Aldemir Bergamo
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 1121
DATAS ENTRADA 15/12/15
EXPEDIENTE 15/12/15
Funcionário

Aprovado em única discussão e votação por Unanimidade
Secretário
Arapongas, 15 de 12 de 15.
Presidente