LEI COMPLEMENTAR N° 014/2014
DATA: 17 DE SETEMBRO DE 2014

SÚMULA: **Altera a Lei Complementar n.° 007/2013, de 13 de junho de 2013, e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **ANTONIO LUIZ VOLPATO**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. Ficam Revogados o § 2° do art. 22, o § 2° do art. 25 e o art. 30, e alterado o art. 32 da Lei Complementar 007/2013, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22 .....

.....

§ 2° - REVOGADO."

"Art. 25 .....

.....

§ 2° - REVOGADO."

"Art. 30 - REVOGADO."

"Art. 32. As atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo VII desta Lei."

Art. 2°. O Anexo III - Quadro de Cargos, Vagas e Simbologia, Assessoria, Diretoria e Divisão, da Lei Complementar n.° 007/2013, de 13 de junho de 2013, passa a vigorar com a redação fixada no Anexo I, desta Lei.

Art. 3°. Fica criado o Anexo VII na Lei Complementar 007/2013, que passa a vigorar com a redação fixada no Anexo II desta lei.

Art. 4°. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Moreira Sales-PR, dezessete de setembro de dois mil e quatorze.

LUIZ ANTONIO VOLPATO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Anexo III da Lei Complementar 007/2013.

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

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Departamento de Pessoal	Diretor do Departamento de Pessoal	01	CC 03
Divisão de Registros Funcionais e Folha de Pagamento	Chefe da Divisão de Registros Funcionais e Folha de Pagamento	01	FG 03
Departamento de Material e Patrimônio	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	01	CC 03
Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	FG 05
Departamento de Licitação	Diretor do Departamento de Licitação	01	CC 03
Divisão de Compras	Chefe da Divisão de Compras	01	FG 07
Divisão de Contratos	Chefe da Divisão de Contratos	01	FG 03
Departamento de Serviços Gerais	Diretor do Departamento de Serviços Gerais	01	CC 10
Departamento de Descentralização Administrativa	Diretor do Departamento de Descentralização Administrativa	01	CC 01
Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC 03
Divisão do Crédito Social	Chefe da Divisão do Crédito Social	01	FG 07
Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Informática	01	FG 07

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio
Departamento de Contabilidade	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC 01

Divisão de Empenho	Chefe da Divisão de Empenho	01	FG 05
Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	01	FG 05
Divisão de Planejamento	Chefe da Divisão de Planejamento	01	FG 06
Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	01	FG 06
Divisão de Pagamentos, Controle e Conciliações	Chefe da Divisão de Pagamentos, Controle e Conciliações	01	FG 07
Departamento de Tributação	Diretor do Departamento de Tributação	01	CC 01
Divisão de Cadastro e Protocolo	Chefe da Divisão de Cadastro e Protocolo	01	FG 07
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão de Fiscalização	01	FG 08

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	01	Subsídio
Departamento Rodoviário Municipal	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	01	CC 01
Divisão de Trânsito e Transporte Coletivo	Chefe da Divisão de Trânsito e Transporte Coletivo	01	FG 06
Divisão de Conservação de Estradas	Chefe da Divisão de Conservação de Estradas	01	FG 03
Departamento de Obras	Diretor do Departamento de Obras	01	CC 03
Divisão de Projetos e Engenharia	Chefe da Divisão de Projetos e Engenharia	01	FG 06
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC 06
Divisão de Iluminação Pública	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01	FG 06
Divisão de Segurança Geral	Chefe da Divisão de Segurança Geral	01	FG 05

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura	01	Subsídio
Departamento de Educação	Diretor do Departamento de Educação	01	CC 01

Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Ensino Infantil	01	FG 07
Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	01	FG 07
Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	01	FG 07
Divisão de Auxilio ao Educando	Chefe da Divisão de Auxílio ao Educando	01	FG 07
Departamento de Apoio Nutricional	Diretor do Departamento de Apoio Nutricional	01	CC 06
Divisão de Merenda Escolar	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	FG 06
Departamento de Esporte Amador	Diretor do Departamento de Esporte Amador	01	CC 06
Divisão de Recreação e Lazer	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	01	FG 01
Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	Chefe da Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	01	FG 06
Departamento de Cultura	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC 05
Divisão de Promoção e Eventos	Chefe da Divisão de Promoção e Eventos	01	FG 05

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Departamento de Assistência Médica e Hospitalar	Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar	01	CC 06
Divisão de Apoio à Assistência Médica e Ambulatorial	Chefe da Divisão de Apoio à Assistência Médica e Ambulatorial	01	FG 04
Divisão de Saúde	Chefe da Divisão de Saúde	01	FG 02
Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	01	FG 05
Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	Diretor do Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	01	CC 05
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	FG 05
Divisão de Controle de Endemias	Chefe da Divisão de Controle de Endemias	01	FG 05
Departamento de Farmácia Básica	Diretor do Departamento de Farmácia Básica	01	CC 03
Divisão de Controle da Saúde	Chefe da Divisão de Controle da Saúde	01	FG 05
Departamento de Odontologia	Diretor do Departamento de	01	CC 05

	Odontologia		
Departamento de Nutrição	Diretor do Departamento de Farmácia Básica Nutrição	01	CC 06

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01	Subsídio
Departamento de Agropecuária	Diretor do Departamento de Agropecuária	01	CC 02
Divisão de agropecuária	Chefe da Divisão de agropecuária	01	FG 08
Departamento de Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC 04
Divisão de Matas Ciliares, Flora e Fauna	Chefe da Divisão de Matas Ciliares, Flora e Fauna	01	FG 07
Divisão de Reciclagem de Lixo	Chefe da Divisão de Reciclagem de Lixo	01	FG 08

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsídio
Departamento de Administrativo	Diretor do Departamento de Administrativo	01	CC 01
Divisão de Habitação	Chefe da Divisão de Habitação	01	FG 05
Divisão de Auxilio à Documentação	Chefe da Divisão de Auxilio à Documentação	01	FG 07
Departamento de Ação Social	Diretor do Departamento de Ação Social	01	CC 04
Divisão de Planejamento Familiar	Chefe da Divisão de Planejamento Familiar	01	FG 05
Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	Diretor do Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	01	CC 06
Departamento de Apoio ao Idoso	Diretor do Departamento de Apoio ao Idoso	01	CC 10
Departamento de Programas Sociais	Diretor do Departamento de Programas Sociais	01	CC 06

8. PROCURADORIA JURÍDICA

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Procuradoria Jurídica	Procurador Geral	01	Subsídio
Departamento Administrativo	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC 01
Divisão de Atendimento Jurídico	Chefe da Divisão de Atendimento Jurídico	01	FG 06

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

ANEXO II

Anexo VII da Lei Complementar 007/2013.

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DIRETORES DE DEPARTAMETO, CHEFES DE DIVISÃO, PROCURADOR JURÍDICO, ACESSOR DE GABINETE E CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Cargo	**Atribuições**
Secretário Municipal de Administração	- Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal, coordenando as funções e desempenho dos demais órgãos, objetivando a unificação de procedimentos administrativos dentro das políticas públicas definidas para o Município, através da articulação e a inter-relação entre todos as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública; - Planejar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral; - Assistência aos Secretários Municipais e Diretores de Departamentos ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; - Acompanhamento de despachos; - Realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Pessoal	- Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal; - Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; - Coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais. - Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Registros Funcionais e Folha de Pagamento	- Controlar as atividades relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de serviços, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos serviços municipais; - Realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

	- Elaboração da folha de pagamento e controle dos atos formal de pessoal; - Gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração Direta e Indireta; - Serviços de assistência social aos servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	- Assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referentes a material, arquivo e patrimônio; - Administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; - Execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Almoxarifado	- Execução de normas e controles à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado nos órgãos da Administração Municipal; - Administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; - Elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Licitação	- Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros) e as compras diretas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Compras	- Tomar as medidas necessárias à elaboração de procedimentos licitatórios e compras diretas; - Confeccionar e publicar os editais de licitação; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Contratos	- Gerenciar, confeccionar e manter o controle dos contratos administrativos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Serviços Gerais	- Executar, supervisionar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações do Prédio da Prefeitura Municipal e demais imóveis utilizados pela Administração Municipal; - Administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; - Controle e a fiscalização da frota locada; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de	- Promover a descentralização administrativa de Moreira Sales a ser

Descentralização Administrativa	executada através da administração local no Distrito de Paraná do Oeste; - Atuar na área da respectiva jurisdição no sentido de buscar soluções junto ao Prefeito para problemas inerentes ao Distrito; - Representar os habitantes dos Distritos junto à Administração Municipal; - Levar ao Prefeito as reivindicações da população dos Distritos, quanto as necessidades da área de educação e saúde; - Apresentar ao órgão responsável pela conservação das estradas rurais as necessidades de reparos nas vias de acesso aos Distritos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	- Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, de serviços e turísticas no Município; - Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e progresso do Município, bem como a recuperação e conservação de pontos turísticos existentes; - Organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo no Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão do Crédito Social	- 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; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Informática	- Assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos referentes à informatização de suas atividades; - Execução de normas de controle e padronização das atividades inerentes à informatização nos órgãos da Administração Municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal de Finanças	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Gestão da legislação tributária e financeira do Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Contabilidade	- Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução; - Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

	- Elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Empenho	- Efetuar os procedimentos necessários para a elaboração de empenhos relativos à despesas da Administração Municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Contabilidade	- Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Planejamento	- Planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Tesouraria	- Guarda e movimentação de valores; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Pagamentos, Controle e Conciliações	- Efetuar os procedimentos necessários para a liquidação e pagamento das despesas da Administração Municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Tributação	- Inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes; - Lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; - Inscrição da dívida ativa; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Cadastro e Protocolo	- Receber, conferir e controlar a entrada de ofícios, requerimentos, ou qualquer outro documento endereçado ao Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Fiscalização	- Supervisionar os investimentos públicos; - Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas Municipais e outras atividades correlatas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	- Planejar e supervisionar a implantação de todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Trânsito e Transporte Coletivo	- Executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município; - Executar, implantar ou modificar o sistema viário do Município; - Coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município; - Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município; - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal; - Coordenar a política de controle do estacionamento pago nas vias públicas centrais da cidade; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Conservação de Estradas	- Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Obras	- Construir e recuperar prédios públicos da Administração Municipal; - Executar, diretamente ou por terceiros, as obras públicas municipais de infraestrutura urbana, de urbanização de espaços públicos, de contenção de encostas, e de construção e ampliação de equipamentos públicos - Coordenar e executar, diretamente ou por terceiros, obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais; - Produção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura; - Expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como demolição, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra. - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Projetos e Engenharia	- Analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções da cidade, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	- Coordenação das equipes nas atividades de manutenção de iluminação e segurança pública. - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	- Efetuar a manutenção da iluminação pública municipal em geral, ou seja, em praças, canchas esportivas, campos de futebol, postes e qualquer outro local que se fizer necessário; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Segurança Geral	- Analisar e tomar medidas necessárias à segurança pública;

	- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Educação	- Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas ao ensino; - Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Ensino Infantil	- Implementar as diretrizes educacionais relativas à modalidade da Educação Infantil; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	- Implementar as diretrizes educacionais relativas à modalidade da Educação Fundamental; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Educação Especial	- Implementar as diretrizes educacionais relativas à modalidade da Educação Especial; - Implementar a política de Atendimento Educacional Especializado a alunos com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) e Altas Habilidades e Superdotação no Município; - Propor uma política de formação continuada para profissionais da educação básica e suas modalidades sobre a educação inclusiva; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Auxílio ao Educando	- Acompanhar a frequência dos educandos; - Incentivar a frequência e permanência dos educandos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Apoio Nutricional	- Atender as necessidades dos estabelecimentos de ensino no que diz respeito a Boas Práticas de manipulação e higiene de alimentos contribuindo com projetos para desenvolvimento nutricional e pedagógico nas unidades educacionais; - Acompanhar e elaborar cardápios feitos por nutricionistas com vistas a atender as necessidades dos estabelecimentos de ensino; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	- Tomas as medidas necessárias para a distribuição dos gêneros alimentícios para os estabelecimentos de ensino;

	- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Esporte Amador	- Coordenação das atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	- Incentivar a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	- Organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade; - Propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas, bem como apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador no Município; - Apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais e acompanhar a delegação; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Cultura	- Formular a política cultural do Município; - Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Promoção e Eventos	- Fomentar as atividades culturais junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal de Saúde	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar	- Planejar a política de assistência médica e hospitalar do Município, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; - Coordenar e fiscalizar a prestação de assistência nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doença; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Apoio à Assistência Médica e Ambulatorial	- Executar a política de assistência médica e hospitalar do Município, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; - Promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação

	da saúde da população; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Saúde	- Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Enfermagem	- Elaborar rotinas de trabalho, tanto na área ambulatorial quanto na hospitalar; - Confeccionar escala de trabalho obedecendo critérios pré-estabelecidos; - Estabelecer normas e rotinas adequadas para atividades em campanhas de caráter rotineiro ou não, conforme programação nacional, estadual e municipal; - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; - Promover supervisão técnica dos profissionais de enfermagem sistematicamente e periodicamente; - Realizar e acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos inerentes a esta divisão; - Promover e realizar o planejamento e organização das atividades dos profissionais de enfermagem no âmbito municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	- Planejar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	- Executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; - Promover a fiscalização médico-sanitária; - Promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Controle de Endemias	- Promover pesquisas larvárias em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, para levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; - Promover a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); - Promover tratamento focal e perifocal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; - Promover trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador e em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Farmácia Básica	- Executar, orientar e acompanhar tarefas do Município inerentes à área de farmácia; - Avaliação farmacêutica de receituários;

	- Guarda e conservação de medicamentos, drogas e matérias-primas; - Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Controle da Saúde	- Promover, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licença, aposentadorias e doutros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Odontologia	- elaborar, acompanhar e avaliar os planos de assistência odontológica realizados pela Secretaria Municipal de Saúde; - promover e executar programas de prevenção e atendimento odontológico em locais onde não existe posto de saúde, através de unidades móveis de atendimento; - orientar e fiscalizar a execução de atividades preventivas odontológicas nas escolas municipais; - elaborar e divulgar programas de odontologia preventiva; - promover cursos de reciclagem aos cirurgiões dentistas, técnicos em higiene dental e auxiliares de consultório dentário; - organizar a locação e a relocação de pessoal dentro do setor odontológico, quando necessário; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Farmácia Básica Nutrição	- Coordenar, planejar e avaliar normas técnicas e administrativas da unidade de alimentação e nutrição e serviços de alimentação e dietética, aos pacientes e servidores municipais; - Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos, para definir diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; - Elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil dos pacientes e servidores; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

	- Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Agropecuária	- Planejamento operacional, formulação e execução da política de agricultura e abastecimento do Município; - A coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município; - Controlar a informação à Secretaria de Administração de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra; - Incentivar a instalação de empresas do setor agroindustrial; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de agropecuária	- Organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades agropecuárias e de abastecimento; - A orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem, sistematização de áreas e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais; - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público; - A promoção e o controle de defesa sanitária animal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	- O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município; - A promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza; - O registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado; - A fiscalização da execução de aterros sanitários; - Promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado, coordenando as ações desenvolvidas pela administração pública direta, autarquias, fundações e economias mistas; - O licenciamento das atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos naturais, consideradas de impacto local; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Matas Ciliares, Flora e Fauna	- A promoção de medidas de preservação da flora e da fauna; - Promover a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos; - O planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Reciclagem	- A fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando

de Lixo	meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com a reciclagem ou industrialização do lixo urbano; - Promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal de Assistência Social	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Administrativo	- Coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, o direito dos integrantes da terceira idade e idoso e o direito da pessoa com deficiência no âmbito do Município; - Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e da integração empresa/escola.; - Emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Habitação	- Coordenar a elaboração e a implementação da política habitacional Municipal; - Promoção e desenvolvimento de programas habitacionais; - Planejar e fiscalizar a execução de conjuntos habitacionais de interesse social; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Auxilio à Documentação	- Auxiliar os munícipes quanto à obtenção de documentação pessoal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Ação Social	- Executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e as instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos; - Supervisionar e assessorar orientações sociais a indivíduos, grupos e população em geral; - Assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Planejamento Familiar	- Proteger a família e seus membros contra qualquer forma ou espécie de violência ou discriminação, denunciando os casos de abusos às

	autoridades competentes, realizando acompanhamento e os devidos encaminhamentos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	- Fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente; - Fiscalizar o cumprimento da Constituição Federal quanto à obrigatoriedade da matrícula e frequência no ensino fundamental; - Propor medidas para ampliação ao atendimento das crianças em creches e pré-escolas; - Tomar medidas de controle, fiscalização e denúncia aos órgãos competentes sobre a existência de trabalho infantil; - Acompanhar e coordenar as atividades dos programas de apoio à erradicação do trabalho infantil, bem como outros programas que visem ao desenvolvimento e proteção da criança e do adolescente; - Agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes; - Planejar atividades de lazer e esportes às crianças e adolescentes, em sintonia com a Secretaria respectiva; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Apoio ao Idoso	- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e de sua integração à vida comunitária; - Coordenar e organizar grupos de idosos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Programas Sociais	- Planejar, organizar e administrar benefícios e Programas Sociais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

8. PROCURADORIA JURÍDICA

Cargo	Atribuições
Procurador Geral	- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma. - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos

	competentes; - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público Estadual e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; - Acompanhamento em processos administrativos instaurados pela Câmara Legislativa Municipal quando haja interesse da Administração; - Atuar e acompanhar em defesa do Município todos os processos administrativos em tramitação no Ministério Público da União em que a Administração for parte interessada; - Atuar e acompanhar em defesa do Município todos os processos administrativos em tramitação no Ministério da Fazenda, principalmente no que se refere a parcelamentos, multas e demais pendências financeiras de interesse da Administração; - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros; - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento Administrativo	- Solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências visando a promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da pasta; - Promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas; - Receber, protocolar, encaminhar e arquivar documentos relativos à pasta; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Atendimento Jurídico	- Promover o atendimento primário de munícipes ou outros servidores quanto aos assuntos relativos à pasta; - Auxiliar o procurador jurídico no exercício de suas tarefas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

9. ACESSORIA DE GABINETE

Cargo	Atribuições
Assessor de Gabinete	- Coordenar a representação social e política do Prefeito; - Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativa com os

	munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; - Organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; - Preparar e expedição da correspondência do Prefeito; - Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; - Transmissão e controle das ordens dele emanadas; - Coordenação das ações dos demais órgãos da administração, as quais farão a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhe é pertinente; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

10. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

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