LEI Nº 2.024/2017

Data: 26.09.2017

Ementa: institui estrutura organizacional do município de Guaíra, Estado do Paraná, dispõe sobre as atribuições e incumbências dos órgãos administrativos, cria funções gratificadas no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

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

SEÇÃO I
TÍTULO I
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1° A ação da Administração Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, que é a essência do trabalho público, adotando os princípios constitucionais básicos da administração pública, ou seja, o princípio da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, ainda, o princípio da supremacia do interesse público, observando sempre a obediência hierárquica, bem como, a interdependência dos órgãos, porém, estes, com autonomia em gerir as pastas, auxiliando de maneira efetiva na confecção de seus orçamentos e principalmente na ordenação das despesas, com suas respectivas responsabilidades.

Art. 2° O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I. Plano Diretor;
II. Plano Plurianual;
III. Diretrizes Orçamentárias;
IV. Orçamento Anual;
V. Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.

Parágrafo único A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 3° A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 4° O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5° Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Guaíra – PR, disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, Diretores, Assessores de Secretarias, Assessores de Diretorias,

Coordenadores de Programas e funções extracurriculares, que receberão como função gratificada e todos os demais servidores, observados os princípios fundamentais da administração pública.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelos órgãos administrativos, a saber:

I. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
II. Unidades de consulta, acompanhamento, fiscalização e orientação nos termos da legislação vigente, à Administração Municipal, nas suas atividades;
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;
IV. Unidades de deliberação, orientação e consulta ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas.

Art. 6° As unidades de deliberação, orientação e consulta compreendem os conselhos de políticas públicas.

Art. 7° A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de Guaíra, Estado do Paraná, será a seguinte:

TÍTULO III
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 8° A estrutura básica do Município de Guaíra, Estado do Paraná, compõe-se das seguintes unidades administrativas (conforme o anexo I):

I. Gabinete do Prefeito;
II. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – (SEMST);
III. Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação – (SETI);
IV. Secretaria Municipal de Planejamento – (SEPLAN);
V. Secretaria Municipal de Administração – (SEADM);
VI. Secretaria Municipal de Fazenda – (SEFAZ);
VII. Secretaria Municipal de Educação – (SMED);
VIII. Secretaria Municipal de Saúde – (SAUDE);
IX. Secretaria Municipal de Assistência Social – (SEMAS);
X. Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente – (SEMAIM);
XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego – (SEDE);
XII. Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura – (SMTEC).

Art. 9° Fica criado o Gabinete do Prefeito, à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:

I. Procuradoria Jurídica;
II. Sistema de Controle Interno;
III. Ouvidoria Municipal;
IV. Secretaria Executiva;
V. Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro;
VI. Diretoria de Comunicação Social e Imprensa.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito do Gabinete do Prefeito:

I. Chefe de Gabinete;
II. Procurador Jurídico;
III. Assessor da Procuradoria Jurídica;
IV. Controlador Interno;
V. Ouvidor Municipal;
VI. Secretário Executivo;
VII. Diretor da Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro;
VIII. Diretor da Diretoria de Comunicação Social e Imprensa;
IX. Assessor de Imprensa;
X. Chefe do Cerimonial.

Art. 10 . Compete Gabinete do Prefeito:

I. Exercer a direção superior da administração pública municipal;
II. Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;
III. Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
IV. Vetar projetos de lei, total ou parcialmente;
V. Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;
VI. Dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;
VII. Remeter mensagem e plano de governo à Câmara Municipal por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Município e solicitando as providências que julgar necessária;
VIII. Prestar anualmente, a Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
IX. Criar, transformar ou extinguir cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional, nos termos da lei;
X. Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
XI. Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de interesse do Município;
XII. Prestar a Câmara Municipal, dentro de 15 (quinze) dias, as informações solicitadas, podendo o prazo ser prorrogado, a pedido, pela complexidade da matéria ou pela dificuldade de obtenção dos dados solicitados;
XIII. Publicar, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;
XIV. Entregar a Câmara Municipal, no prazo previsto nesta Lei Orgânica, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
XV. Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, na forma da lei;
XVI. Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
XVII. Dar denominação a próprios municipais e logradouros públicos;
XVIII. Superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos autorizados pela Câmara;
XIX. Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las, quando for o caso;
XX. Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
XXI. Resolver sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidos;
XXII. Decretar calamidade pública, quando ocorrerem fatos que a justifiquem;
XXIII. Assistir ao Prefeito;
XXIV. Auxiliar o Prefeito em sua representação funcional e social;
XXV. Receber, redigir e expedir a correspondência do Prefeito;

XXVI. Redigir projetos de leis e mensagens justificativas, informações solicitadas pela Câmara de Vereadores, sanções e vetos a projetos de leis;
XXVII. Redigir decretos, portarias, ordens de serviços e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
XXVIII. Publicar e dar ciência dos atos normativos oficiais;
XXIX. Guardar e expedir as certidões dos atos legislativos e administrativos;
XXX. Atender aos Munícipes e relações públicas;
XXXI. Divulgar as atividades de interesse público realizadas pelo Município;
XXXII. Coordenar a Gestão Municipal através de Controle Social/Planejamento/Transparência e Responsabilização;
XXXIII. Coordenar e controlar atividades das secretarias municipais;
XXXIV. Manter a atividade de relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores;
XXXV. Fomentar os instrumentos de participação e controle social das políticas públicas municipais;
XXXVI. Coordenar a Integração Federativa e apoio Institucional;
XXXVII. Manter as Atividades de organização e formalização de protocolos de todos os eventos do Município;
XXXVIII. Gerir o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes.

Art. 11 . Ao Chefe de Gabinete, subordinado diretamente ao Prefeito, compete:

I. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
II. Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
III. Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
IV. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
V. Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
VI. Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo–lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
VII. Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;
VIII. Supervisionar e dar suporte as atividades da Junta de Alistamento Militar;
IX. Prestar apoio direto ao Prefeito.

Art. 12 . Compete à Procuradoria Jurídica:

I. Assessorar o Município em assuntos jurídicos;
II. Elaborar pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, administrativa e tributária;
III. Examinar previamente os projetos de lei, as razões de veto, os decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
IV. Promover a execução judicial das certidões de dívidas ativa que lhe forem encaminhadas;
V. Adquirir e guardar material bibliográfico de conteúdo jurídico;
VI. Atualizar a legislação básica do Município e dos conhecimentos da doutrina e da jurisprudência indispensáveis à correta orientação dos órgãos municipais e a defesa dos interesses do Município participando de congressos de direito administrativos, processual civil, constitucional e tributário, na medida dos recursos disponíveis;
VII. Elaborar parecer sobre as compras, alienação de bens, aquisição de equipamentos, contratação de obras e serviços, com dispensa ou instauração de processo licitatório;
VIII. Representar o Município em juízo com os poderes da cláusula "*ad judicia et extra*", conforme dispõe o art. 75, inciso III, do Código de Processo Civil, podendo confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar, dar quitação, firmar compromisso e substabelecer em todo ou em parte os seus poderes, com reserva.

Art. 13 . Ao Procurador Jurídico, subordinado diretamente ao Prefeito, compete:

I. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Procuradoria Jurídica;
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 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. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 14 . Ao Assessor da Procuradoria Jurídica, subordinado ao Procurador Jurídico, compete:

I. Prestar assessoria direta ao Procurador Jurídico nos assuntos afetos à unidade administrativa;
II. Auxiliar no planejamento e desenvolvimento de ações e medidas próprias da Procuradoria Jurídica objetivando otimizar a prestação dos serviços;
III. Assessorar o desenvolvimento de material de conteúdo jurídico-administrativo para apresentação em reuniões de trabalho, audiências públicas e conferências;
IV. Acompanhar a tramitação dos assuntos da municipalidade, de cunho jurídico e administrativo, junto as demais esferas de governo;
V. Assessorar o Procurador Jurídico e os demais integrantes da unidade administrativa no desenvolvimento e execução de ações governamentais;
VI. Prestar assessoramento no controle e aquisição de materiais e equipamentos para a unidade administrativa;
VII. Assessorar na rotina de atendimento à população;
VIII. Prestar assessoramento no desenvolvimento de pesquisas de legislação e atualização de jurisprudência de matérias afetas ao serviço da Procuradoria Jurídica.

Art. 15 . As competências e atribuições do Sistema de Controle Interno são aquelas de que trata a Lei Municipal n° 1.443/2006.

Art. 16 . Compete à Ouvidoria Municipal:

I. Permitir o diálogo entre o cidadão – usuário de serviços públicos – e o governo;
II. Permitir a correção e o aprimoramento dos serviços públicos prestados à sociedade;
III. Assistir ao Prefeito na solução e encaminhamento de assuntos pertinentes à defesa do patrimônio público e dos interesses dos cidadãos.

Art. 17 . Ao Ouvidor Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito, compete:

I. Receber e apurar a procedência de reclamações, críticas ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando for o caso, a instauração do competente processo administrativo;
II. Receber as sugestões e solicitações que lhe forem encaminhadas pelos munícipes, no exercício da cidadania;
III. Encaminhar aos respectivos órgãos e/ou unidades da administração as reclamações, representações, denúncias e sugestões que lhe forem efetuadas;

IV. Acompanhar, fiscalizar e sugerir a implementação de políticas públicas voltadas à defesa dos interesses da coletividade;
V. Auxiliar na fiscalização dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da administração pública municipal de Guaíra;
VI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A indicação do Ouvidor Municipal, caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

Art. 18 . Ao Secretário Executivo, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, compete:
I. Supervisionar, coordenar e chefiar os trabalhos discriminados de publicação dos atos do Prefeito e dos secretários e demais órgãos municipais;
II. Atender as solicitações do Chefe de Gabinete quanto à redação de expedientes e ofícios, no âmbito das Secretarias;
III. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação;
IV. Cumprir outras determinações do Chefe de Gabinete que tenham afinidade com os serviços da Secretaria Executiva;
V. Gerir de forma a garantir com eficiência o acervo documental da Secretaria Executiva;
VI. Acompanhar a tramitação dos projetos de leis em sua tramitação;
VII. Registrar e publicar os atos Prefeito, dos secretários e de outros órgãos municipais, por exigência legal;
VIII. Manter arquivos sob sua responsabilidade das leis, decretos, portarias e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;
IX. Controlar os prazos para sanção e vetos de projetos de lei em tramitação;
X. Redigir e expedir os atos do Poder Executivo, em colaboração com a Procuradoria Jurídica do Município, providenciando o seu registro ou arquivo;
XI. Prestar informações, quando requeridas ou solicitadas por outros órgãos municipais;
XII. Elaborar mensagens quando requeridas pelo Chefe do Poder Executivo;
XIII. Dar pareceres em processos administrativos no âmbito das suas funções;
XIV. Fornecer cópias ou repassá-las eletronicamente aos órgãos municipais solicitantes;
XV. Cuidar das correspondências do Município, com o registro da sua entrada e saída;
XVI. Minutar os expedientes de despachos em processos administrativos para serem assinados por quem de direito ou pela própria Assessoria Executiva;
XVII. Redigir expedientes, em face dos despachos administrativos;
XVIII. Remeter informações em poder da Secretaria, de interesse de outros órgãos administrativos;
XIX. Organizar o serviço de publicação dos atos oficiais do Município e por ele responsabilizar-se, na forma prevista na Lei Complementar nº 02/2011, de 17/08/2011.

Art. 19 . Ao Diretor da Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete, compete:
I. Reportar diretamente ao Gabinete do Prefeito;
II. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
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. Efetuar a manutenção das vias públicas das áreas urbanas e rurais da localidade;
VI. Realizar a coleta de entulhos, o corte e a poda das árvores, bem como efetuar a retirada dos galhos e a pintura de meio-fio da localidade;
VII. Realizar a manutenção das praças e gramados públicos;

VIII. Realizar vistorias para manutenção da iluminação pública;
IX. Prestar manutenção das rodas d´águas e abastecedores;
X. Atender aos pequenos agricultores com máquinas e serviços para preparos de terra;
XI. Efetuar as retiradas de DAM's para hora de máquinas;
XII. Prestar manutenção das atividades relacionadas ao cemitério da localidade, bem como os sepultamentos;
XIII. Prestar manutenção das atividades dos correios na localidade;
XIV. Prestar manutenção do Tele-Centro existente;
XV. Atender a população na entrega de cesta básica e aluguel social, quando necessário;
XVI. Orientar os munícipes quanto ao atendimento do CRAS;
XVII. Efetuar manutenção das atividades das praças esportivas da localidade, como limpeza do ginásio, corte de grama dos campos existentes;
XVIII. Realizar a abertura e cuidados dos equipamentos esportivos nos dias de utilização;
XIX. Promover a fiscalização dos serviços executados na área de atuação;
XX. Propor ao Chefe do Executivo Municipal as medidas necessárias para a melhoria dos serviços públicos;
XXI. Prestar contas ao Chefe do Executivo Municipal, das atribuições delegadas por força do cargo;
XXII. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas, da situação da demanda por obras e serviços da área de atuação e dos planos que pretende executar;
XXIII. Guardar, administrar, dar manutenção e responsabilizar-se pelos bens públicos sob a sua execução, bem como dos servidores lotados na Subprefeitura;
XXIV. Vistoriar e promover o que for necessário, no limite da execução de sua competência, as estradas, espaços públicos, pontes, obras e serviços confiados à sua responsabilidade.

Art. 20 . Ao Diretor da Diretoria de Comunicação e Imprensa, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à 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 recomentarão 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 dos 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. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 21 . Ao Assessor de Imprensa, subordinado diretamente 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 Chefe de Gabinete e da Diretoria de Comunicação e Imprensa 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.

Art. 22 . Ao Chefe do Cerimonial, diretamente subordinada à Diretoria de Comunicação e Imprensa, compete:
I. Supervisionar os cerimoniais, bem como seus protocolos nos diferentes Eventos;
II. Elaborar, organizar e garantir a distribuição de convites, bem como confirmar a participação do público específico;
III. Promover o serviço de relações públicas do Prefeito;
IV. Realizar o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;
V. Seguir as orientações do Chefe de Gabinete e da Diretoria de Comunicação e Imprensa 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;
VI. 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
VII. Elaborar briefings, sempre que a situação ensejar;
VIII. Colher informações sobre os planos e projetos da administração em seus diferentes níveis de governo;
IX. 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;
X. 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;
XI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.
XII. Confeccionar, preparar e pautar a programação do cerimonial;
XIII. Elaborar cronograma de ações do cerimonial;
XIV. Confeccionar, apresentar e validar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação atual e específica, apresentando o roteiro da solenidade;

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

Art. 23 . Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – (SEMST), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Segurança Pública e Trânsito;
II. Superintendência da Guarda Municipal.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEMST:

I. Secretário da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
II. Assessor da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
III. Diretor da Segurança Pública e Trânsito;
IV. Assessor da Diretoria da Segurança Pública e Trânsito;
V. Superintendente da Guarda Municipal.

Art. 24 . Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – (SEMST):

I. Coordenar as atividades da Guarda Municipal estabelecidas em lei;
II. Coordenar e atuar como órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei n. º 9.503, de 23 de setembro de 1997;
III. 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 e Trânsito – SEMST;
IV. Coordenar as atividades de Defesa Civil no âmbito municipal;
V. Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo no âmbito da segurança pública;
VI. Apoiar outros órgãos de segurança pública no Município;
VII. Outras atividades correlatas.

Art. 25 . Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Coordenar administrativamente a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
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. 26 . Ao Assessor da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;
II. Preparar despachos e controlar expediente pessoal, inclusive fazer o controle da frequência e do quadro de férias de todos os membros da Secretaria;
III. Organizar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos;
IV. Realizar reuniões quando necessário para aprimoramento do trabalho
V. Distribuir funções/tarefas para equipe de serviços gerais;
VI. Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Secretaria;
VII. Fazer o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação;
VIII. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
IX. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
X. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
XI. Orientar as chefias imediatas para realização da avaliação de desempenho;
XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 27 . Ao Diretor da Diretor da Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Dar suporte administrativo ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, nas ações de sua competência;
II. Chefiar as tarefas afetas ao setor administrativo;
III. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência
IV. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
V. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
VI. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação.

Art. 28 . Ao Assessor da Diretoria da Segurança Pública e Trânsito, subordinado à Diretoria da Segurança Pública e Trânsito, compete:

I. Assessorar a preparação e desenvolvimento de reuniões, lavrar as atas e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões;
II. Chefiar o trabalho de elaboração 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. Coordenar o setor de arquivamento de correspondências recebidas e expedidas;
VI. Gerenciar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema;
VII. Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail): proceder a leitura e devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores;
VIII. Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema;
IX. Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail): proceder a leitura e devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores;
X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.
XI. Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal.

Art. 29 . Ao Superintendente da Guarda Municipal, compete:

I. Coordenar as atividades da Guarda Municipal estabelecidas em lei;
II. Organizar o pessoal da Guarda Municipal, mantendo seu controle;
III. Elaborar escalas de serviço atendendo todas as necessidades de emprego da mesma, no Rádio patrulhamento, no trânsito, nas escolas, no meio ambiente, na proteção dos próprios e serviços do Município, em apoio a outro órgão do Município e de segurança pública dentre outras competências;
IV. Elaborar relatórios mensais relativos aos postos de serviços;
V. Ministrar instruções aos seus subordinados;
VI. Elaborar boletins internos;
VII. Fazer planos de férias;
VIII. Mandar instaurar Inquéritos e Sindicâncias, fazendo enquadramento disciplinar e encaminhar através do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito para homologação do Prefeito Municipal,
IX. Fazer o controle do expediente de trabalho, encaminhando as faltas ao setor competente.

Parágrafo único. O cargo de Superintendente da Guarda Municipal, deverá ser ocupado por um servidor de provimento efetivo dentro da carreira de guarda municipal, que disponha de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, onde, caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito indicar.

Art. 30 . Fica criada a Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação – (SETI), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Sistema de Informação;
II. Diretoria de Infraestrutura de Redes e Dados;
III. Diretoria de Assistência e Suporte Técnico;
IV. Diretoria de Projetos, Desenvolvimento e Inovações.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SETI:

I. Secretário Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação;
II. Assessor da Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação;
III. Diretor da Diretoria de Sistema de Informação;
IV. Diretor da Diretoria de Infraestrutura de Redes e Dados;
V. Diretor da Diretoria de Assistência e Suporte Técnico;
VI. Diretor da Diretoria de Projetos, Desenvolvimento e Inovações.

Art. 31 . Compete à Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação (SETI):

I. Dirigir e controlar as atividades inerentes à SETI;
II. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, alinhando-o ao Planejamento Estratégico Institucional;
III. Planejar ações da SETI com objetivos de curto, médio e longo prazos, priorizando as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração Municipal;
IV. Supervisionar a execução de projetos;
V. Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações da SETI;
VI. Supervisionar a execução dos contratos de tecnologia de informação do Município;
VII. Coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus colaboradores;
VIII. Propor medidas que visem à garantia das condições necessárias ao trabalho na área de TI;
IX. Prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;
X. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TI, quando requisitados pela administração municipal;
XI. Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do Município;

XII. Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo Município;
XIII. Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de TI;
XIV. Desenvolver ou contratar e implantar sistemas de informação voltados às atividades da administração pública como um todo;
XV. Propor a adoção de normas técnicas e procedimentos relativos à manutenção, instalação e configuração de software e hardware;
XVI. Gerir os sistemas de informação próprios ou de terceiros e demais recursos de informática, bem como relativo à transmissão de dados, voz e imagem do Município de Guaíra;
XVII. Estabelecer mecanismos de permissão de acesso a partir de pontos externos e internos;
XVIII. Desenvolver e aplicar normas técnicas e procedimentos relativos aos recursos de informática;
XIX. Estabelecer uma política de treinamento para os servidores municipais, de modo a otimizar a relação deste para com o equipamento, softwares específicos (automação e produtividade) e outras ferramentas que o auxiliem na otimização das atividades de sua competência;
XX. Promover a guarda da mídia de software pertencente ao Município de Guaíra;
XXI. Manter organizada e atualizada a biblioteca de mídia de softwares (quaisquer produtos), sendo de competência única e exclusiva do SETI a instalação de softwares nos equipamentos ou a quem este delegar, não sendo admitido a instalação de softwares que não sejam originais e legalmente adquiridos, defendendo assim os direitos autorais (copyright) e demais leis reguladoras do uso e licença de softwares;
XXII. Desenvolver as políticas de segurança propondo seu emprego para a administração municipal, utilizando sistemas de segurança, ou controles ou quaisquer outros mecanismos que julgar adequado, bem como poderá realizar, quando julgar necessário, a avaliação periodicamente do uso dos recursos de informática e redes do Município de Guaíra;
XXIII. Estabelecer e regulamentar a política de segurança e de acesso às informações, por quaisquer das vias conhecidas seja por Internet, Intranet ou outro modelo, criando regras e procedimentos de utilização;
XXIV. Manter nas dependências da SETI, informações cadastrais, com os dados de todos os usuários autorizados;
XXV. Controlar o acesso a salas/equipamentos sob responsabilidade da SETI;
XXVI. Cadastrar e manter atualizada as contas e/ou e-mail de todos os usuários autorizados;
XXVII. Não permitir que softwares licenciados para uso do Município de Guaíra sejam copiados por terceiros ou instalado em computador não autorizado;
XXVIII. Rever os acessos de usuários que deixarem de ser servidores do Município de Guaíra ou que assumirem novas funções, após receber comunicado do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração;
XXIX. Buscar a padronização dos softwares (produtividade, navegador, correio eletrônico, antivírus e outras, mantendo-os continuamente atualizados), bem como fornecer orientação sobre o uso correto destes recursos;
XXX. Estabelecer, com atualização constante, os requisitos mínimos dos equipamentos de informática a serem adquiridos por qualquer meio de processo licitatório, orientando ainda o Departamento de Compras e Suprimentos na qualificação destes equipamentos;
XXXI. Desenvolver mecanismos com a finalidade de elaborar, em periodicidade a ser definida, cópias de segurança (backups) de todos os dados das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, nos servidores corporativos do Município de Guaíra;
XXXII. Implantar e manter disponível a infraestrutura de sistemas, equipamentos e segurança dos serviços de Internet, Intranet e Correio Eletrônico;
XXXIII. Preparar tecnicamente os ambientes e implementar soluções para as necessidades das áreas do Município que utilizam os serviços;
XXXIV. Monitorar o padrão de utilização dos serviços de Internet, Intranet e Correio Eletrônico identificando condutas inapropriadas;
XXXV. Compete exclusivamente a SETI a realização de auditorias internas nos equipamentos, ou a pessoa por este indicada e por ele capacitada para este fim;
XXXVI. Gerenciar, controlar e fiscalizar todas as modalidades de licitação, referentes a aquisição de softwares, hardware e tecnologias de informação;

XXXVII. Administrar a Capacidade de armazenamento e controle de informações.

Art. 32 . Ao Secretário Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação, compete:

I. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores.
II. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
III. 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;
IV. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos;
V. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas;
VI. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais;
VII. Definir o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;
VIII. Identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos da Administração Municipal;
IX. Identificar as necessidades da Administração Municipal quanto às demandas de Tecnologia da Informação;
X. 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;
XI. Definir diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal (serviços, hardware, software, networking, vídeo monitoramento, etc);
XII. Definir a especificação técnica para aquisição ou contratação de recursos de Tecnologia da Informação (serviços, treinamentos, hardware, software, networking, vídeo monitoramento, etc);
XIII. Propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal.

Art. 33 . Ao Assessor da Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação, compete:

I. Gerenciar os contratos realizados pela Secretaria, verificando os itens/saldos existentes em cada contrato;
II. Assessorar a emissão de ordens de compra ou serviços;
III. Contatar os fornecedores para a entrega de equipamentos ou a execução dos serviços;
IV. Gerenciar a agenda de atendimentos internos e externos;
V. Administrar o recebimento e envio das correspondências;
VI. Organizar a manutenção do estoque e arquivos;
VII. Assessorar nos documentos redigidos (ofícios, memorandos) conforme instruído pelo secretário;
VIII. Assessorar o secretário e os diretores.

Art. 34 . Ao Diretor da Diretoria de Sistemas de Informação, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação, compete:

I. Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de sistemas da informação gerenciais no Município;
II. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, no âmbito dos sistemas gerenciais da instituição;
III. Supervisionar a implementação, manutenção e/ou migração de sistemas e softwares gerenciais, políticas na área de tecnologia da informação;
IV. Fiscalizar os softwares de gestão do Município, acompanhar o pleno funcionamento, verificação de falhas;
V. Coordenar capacitação de usuários lotados na instituição municipal, efetivo ou comissionado, para os softwares gerenciais;
VI. Analisar software gerencial, no âmbito de melhoria dos processos, seja atualização ou aquisição nova.

Art. 35 . Ao Diretor da Diretoria de Infraestrutura de Redes e Dados, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação, compete:

I. Supervisionar o funcionamento das redes Wireless, fibra e cabeada nos prédios públicos municipais;
II. Identificar, propor e promover melhorias na infraestrutura de rede de acesso entre as secretarias, departamentos, coordenadorias e demais setores do Município;
III. Gerenciar, monitorar os acessos físicos aos equipamentos de informática;
IV. Documentar e atualizar a infraestrutura da rede de comunicação;
V. Coordenar o cadastro atualizado da configuração dos equipamentos existentes no Município e Data Center;
VI. Gerir os recursos físicos, cabeamento, servidores físicos, switches, funções de rede, VLAN, recurso computacional (físico e lógico) e QoS;
VII. Provisionar recurso (Hosting - PaaS e IaaS);
VIII. Planejar a execução de arquitetura de IP;
IX. Roteamento no Firewall, Internet, camada física (CPU, Storage, Net) + Hypervisor;
X. Modernizar toda a rede municipal (inclusive rede de rádio) de Computadores, periféricos, Softwares e Conectividade;
XI. Modernizar parque tecnológico do Município.

Art. 36 . Ao Diretor de Diretoria de Assistência e Suporte Técnico, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação, compete:

I. Gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à tecnologia da informação;
II. Fornece soluções em atendimento de suporte técnico aos usuários, mantendo integradas as atividades realizadas;
III. Promover o gerenciamento e atualização da área computacional do Município;
IV. Promover a definição dos padrões de configurações dos microcomputadores em conjunto com os demais setores do Município;
V. Promover a atualização dos padrões de configurações utilizados, facilitando reinstalações e padronizações do parque computacional da instituição;
VI. Promover capacitação dos servidores da Diretoria de Suporte quanto aos procedimentos, scripts e outros materiais utilizados na sua área de atuação, elaborar e manter biblioteca dos softwares homologados em uso na empresa, o que inclui suas respectivas mídias de instalação e documentação;
VII. Promover a resolução de problemas complexos e incidentes que afetem a área computacional;
VIII. Gerenciar a ocorrência de incidentes e problemas, endereçando-as às diretorias;
IX. Promover e fornecer subsídios para a elaboração de especificações técnicas para capacitações e contratações de licenças de software, microcomputadores, impressoras e outros acessórios e periféricos para uso no Município;
X. Promover a avaliação de equipamentos em geral, para providências de aceitação e exercer outras atribuições conferidas pelo secretário;
XI. Assessorar a Administração quanto aos serviços prestados por empresas na área de tecnologia.

Art. 37 . Ao Diretor da Diretoria de Projetos, Desenvolvimento e Inovação, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação, compete:

I. Propor novas aplicações de informática, que tragam benefícios ao Município;
II. Definir como os projetos de desenvolvimento de software serão conduzidos, controlar sua qualidade, disponibilizar informações técnicas, gerenciar os recursos, atuar com melhorias, realizar a gestão de projetos e coordenação de desenvolvimento de software, gerenciamento de requisitos específicos, gerenciar todo o projeto até o produto final, realizando o desenvolvimento de software para internet, estações de trabalho e dispositivos móveis, realizar concepção e administração de banco de dados, treinamento, validação e implantação de sistemas de software;
III. Promover o desenvolvimento de aplicativos ou software de pequeno/médio porte com estudo prévio de viabilidade;
IV. Prover consultoria para aquisição de novos softwares;

V. Planejar estratégias para adicionar inovação em TI ao Município;
VI. Atuar juntamente com as demais áreas da SETI a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;
VII. Prospectar novas tecnologias visando a atualização, inovação e melhoria contínua dos sistemas;
VIII. Observar o processo de desenvolvimento de software definido pela SETI, promovendo a sua contínua melhoria;
IX. Garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TI formalizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, nas fases relacionadas ao desenvolvimento de sistemas;
X. Elaborar as especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à área de atuação da secretaria;
XI. Identificar necessidades de qualificação técnica da sua equipe;
XII. Coordenar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;
XIII. Coordenar a capacitação de usuários para uso dos sistemas desenvolvidos.

Art. 38 . Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento – (SEPLAN), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:
I. Diretoria de Planejamento;
II. Diretoria de Engenharia;
III. Diretoria de Habitação.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEPLAN:

I. Secretário Municipal de Planejamento;
II. Assessor da Secretaria de Planejamento;
III. Diretor da Diretoria de Planejamento;
IV. Assessor da Diretoria de Planejamento;
V. Diretor da Diretoria de Engenharia;
VI. Assessor da Diretoria de Engenharia;
VII. Diretor da Diretoria de Habitação;
VIII. Assessor da Diretoria de Habitação.

Art. 39 . Compete à Secretaria Municipal de Planejamento – (SEPLAN):
I. Prestar assessoria técnica quando solicitado pelas secretarias e demais unidades da administração municipal;
II. Planejar desenvolvimento físico-territorial do município;
III. Prestar assessoramento técnico ao prefeito;
IV. Elaborar diretrizes gerais, planos, programas e projetos dentro do processo de planejamento municipal;
V. Articular com órgãos dos sistemas de planejamento das demais esferas de governo;
VI. Proceder as aprovações e licenciamento de obras particulares ou de obras de outros governos, assim como expedir conclusão das respectivas obras;
VII. Analisar e proceder aprovações do parcelamento da terra e uso do solo;
VIII. Elaborar esquema básico de projetos de engenharia, excetos os projetos complementares, elaborar orçamentos e especificações técnicas bem como proceder a administração e acompanhamento de obras de todas as demais funções do governo municipal, em conjunto com as respectivas secretarias;
IX. Fazer a gestão completa dos convênios com os entes estadual e federal;
X. Proceder a atualização contínua do sistema de GEO PROCESSAMENTO;
XI. Implementar as ações do SMHIS;
XII. Proceder a gestão da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, observadas as diretrizes de atuação do SMHIS;
XIII. Gerir a execução do Programa Aluguel Social.

Art. 40 . Ao Secretário Municipal de Planejamento, compete:

I. Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações da Secretaria de Planejamento;
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. Gerir as competências da Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 41 . Ao Assessor da Secretaria de Planejamento, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, 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.

Art. 42 . Ao Diretor da Diretoria de Planejamento, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

I. Planejar desenvolvimento físico-territorial do Município;
II. Elaborar diretrizes gerais, planos, programas e projetos dentro do processo de planejamento municipal;
III. Analisar e proceder aprovações do parcelamento da terra e uso do solo;
IV. Gerenciar a atualização contínua do sistema de Geo Processamento;
V. Gerenciar a emissão dos laudos técnicos.

Art. 43 . Ao Assessor da Diretoria de Planejamento, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Planejamento;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Planejamento no âmbito de sua área de atuação.

Art. 44 . Ao Diretor da Diretoria de Engenharia, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

I. Proceder as aprovações e licenciamento de obras particulares ou de obras de outros governos, assim como expedir conclusão das respectivas obras;
II. Gerenciar as fiscalizações das obras e serviços de engenharia contratado pelo Município;
III. Elaborar esquema básico de projetos de engenharia, excetos os projetos complementares, elaborar orçamentos e especificações técnicas bem como proceder a administração e acompanhamento de obras de todas as demais funções do governo municipal, em conjunto com as respectivas secretarias;
IV. Gerenciar a gestão completa dos convênios com os entes estaduais e federais.

Art. 45 . Ao Assessor da Diretoria de Engenharia, subordinado diretamente à Diretoria de Engenharia, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Engenharia;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Engenharia, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 46 . Ao Diretor da Diretoria de Habitação, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

I. Coordenar as ações do SMHIS;
II. Estabelecer, ouvido o Conselho Gestor do FMHIS, as diretrizes, prioridades, estratégias e instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação de Interesse Social e os Programas de Habitação de Interesse Social;
III. Elaborar e definir, ouvido o Conselho Gestor do FMHIS, o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento urbano e em articulação com os planos estaduais, regionais e municipais de habitação;
IV. Oferecer subsídios técnicos ao Conselho Gestor do FMHIS e aos demais conselho municipais com atribuições específicas relativas às questões urbanas e habitacionais, integrantes do SMHIS;
V. Monitorar a implementação da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, observadas as diretrizes de atuação do SMHIS;
VI. Autorizar o FMHIS a ressarcir os custos operacionais e correspondentes encargos tributários do agente operador;
VII. Instituir sistema de informações para subsidiar a formulação, implementação, acompanhamento e controle das ações no âmbito do SMHIS, incluindo cadastro municipal de beneficiários das políticas de subsídios, e zelar pela sua manutenção, podendo, para tal, realizar convênio ou contrato;
VIII. Elaborar a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento e dos planos de aplicação anuais e plurianuais dos recursos do FMHIS, em consonância com a legislação federal e estadual pertinente;
IX. Acompanhar e avaliar as atividades das entidades e órgãos integrantes do SMHIS, visando a assegurar o cumprimento da legislação, das normas e das diretrizes em vigor;
X. Expedir atos normativos relativos à alocação dos recursos, na forma aprovada pelo Conselho Gestor do FMHIS;
XI. Acompanhar a aplicação dos recursos do FMHIS;
XII. Submeter à apreciação do Conselho Gestor as contas do FMHIS, sem prejuízo das competências e prerrogativas dos órgãos de controle interno e externo, encaminhando-as aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
XIII. Subsidiar o Conselho Gestor com estudos técnicos necessários ao exercício de suas atividades.
XIV. Gerenciar a gestão e a execução do Programa Aluguel Social – Lei Municipal lei nº 1933, de 09/04/2015.

Art. 47 . Ao Assessor da Diretoria de Habitação, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Habitação;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Habitação, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 48 . Fica criada a Secretaria Municipal de Administração – (SEADM), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:

Diretoria de Pessoal;

I. Diretoria de Materiais e Patrimônio;
II. Diretoria de Frotas;
III. Diretoria de Administração e Controle;
IV. Diretoria de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEADM:

I. Secretário Municipal de Administração;
II. Assessor da Secretaria de Administração;
III. Diretor da Diretoria de Pessoal;
IV. Diretor da Diretoria de Materiais e Patrimônio;
V. Assessor da Diretoria de Materiais e Patrimônio;
VI. Diretor da Diretoria de Frotas;
VII. Assessor da Diretoria de Frotas;
VIII. Diretor da Diretoria de Administração e Controle;
IX. Assessor da Diretoria de Administração e Controle;
X. Diretor da Diretoria de Compras e Licitações;
XI. Assessor da Diretoria de Compras e Licitações.

Art. 49 . Compete à Secretaria Municipal de Administração – (SEADM):

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. Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito do Município relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
IV. 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;
V. Gerir e fazer manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta;
VI. Encaminhar servidores aprovados em concurso público para realização de exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais;
VII. 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;
VIII. Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal;
IX. 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;
X. 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;
XI. 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;
XII. Coordenar os serviços gerais (terceirizados ou não);
XIII. Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade do Município;
XIV. Prover e controlar, de forma centralizada, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;
XV. 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;

XVI. Administrar os meios de transporte interno do Município, 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;
XVII. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços relativos à frota própria e locada;
XVIII. Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;
XIX. 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;
XX. Gerir as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
XXI. 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;
XXII. Articular-se junto às unidades administrativas, no sentido de analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando à otimização das atividades por elas desempenhadas;
XXIII. Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afete o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações;
XXIV. Supervisionar os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, a redução de burocracia e fluxo documental;
XXV. 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;
XXVI. Buscar a inovação tecnológica dos processos internos de gestão e o controle de serviços das atividades internas do Município, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;
XXVII. Definir normas e controles à Administração Municipal;
XXVIII. Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura;
XXIX. Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
XXX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 50 . Ao Secretário Municipal de Administração, compete:
I. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
II. 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;
III. Promover ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos do Município e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando sua implementação e avaliação dos resultados;
IV. Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;
V. 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;
VI. Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do Município;
VII. Coordenar o relacionamento do Município com os órgãos representativos dos servidores municipais;
VIII. Emitir normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;
IX. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado do Município;
X. Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;
XI. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XII. Determinar a execução de atividades relativas à Central de Veículos Municipal;
XIII. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pelo Município;
XIV. Coordenar os serviços no Paço Municipal;
XV. Dar assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal.

Art. 51 . Ao Assessor da Secretaria Municipal de Administração, subordinado diretamente à Secretaria 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.

Art. 52 . Ao Diretor da Diretoria de Pessoal, subordinado diretamente à Secretaria 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. 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;
IV. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
V. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
VI. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
VII. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
VIII. 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;
IX. Gerir as relações do Município com associação de servidores e sindicatos e seus inativos.

Art. 53 . Ao Diretor da Diretoria de Materiais e Patrimônio, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, compete:
I. Manter, sob controle rigoroso, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;
II. Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
III. Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias a sua perfeita conservação e destinação;
IV. Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pelo Município;
V. Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
VI. Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;
VII. Manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;

VIII. Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;
IX. Gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;
X. 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;
XI. Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;
XII. Preparar os processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, acompanhando andamento junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;
XIII. Executar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;
XIV. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
XV. Responsabilizar-se pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
XVI. Recebimento de Mercadorias em Geral, todas as secretarias;
XVII. Conferência dos produtos recebidos (Marca, descrição, vencimento, unidade);
XVIII. Lançamento em estoque, inserção ao software para controle de saldos e auxilio as demais secretarias quanto ao consumo médio;
XIX. Atendimento das retiradas de estoque, provenientes de registros pelo sistema, cadastrados por servidores dos departamentos solicitantes;
XX. Arquivamento das Guias de Remessas de produtos entregues aos departamentos;
XXI. Conferências periódicas dos estoques para acompanhamento da portal transparência, bem como, rígido controle para evitar vencimento dos produtos;
XXII. Contato com os fornecedores para efetuar o recebimento, ou se pertinente, cobrança quanto à entrega ou solicitação de devolução quando a mercadoria não se encontra condizente com o contrato;
XXIII. Atendimento aos munícipes (entrega de cestas básicas);
XXIV. Atendimento aos servidores na entrega do pedido (solicitação) realizado via sistema, ou entrega de EPIs quando autorizado pela Técnica de Segurança do Trabalho;
XXV. Atendimento em auxílio aos servidores para aprendizado quanto ao cadastramento de solicitações ao almoxarifado, bem como, consultas no estoque;
XXVI. Atendimento específico com parceria de servidor habilitado para recebimento de materiais de Iluminação Pública por se tratar de produtos específicos;
XXVII. Solicitação de pagamento das Notas Fiscais, através da Intranet (memorando);
XXVIII. Conferência das Notas Fiscais conforme padrão adotado pelo governo municipal (NF, Ordem de Compra, Fotos ou relatórios, Certidões Negativas e Anuência da CRMS – Comissão de Recebimento de Mercadorias e Serviços;
XXIX. Acompanhamento das dotações orçamentárias, bem como solicitação de Ordem de Compra quando necessárias.

Art. 54 . Ao Assessor da Diretoria de Materiais e Patrimônio, subordinado diretamente à Diretoria de Materiais e Patrimônio, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Materiais e Patrimônio;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Materiais e Patrimônio, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 55 . Ao Diretor da Diretoria de Frotas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, compete:
I. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
II. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

III. Efetuar o controle de entrada e saída de veículos;
IV. Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município, recomendando ao Secretário a que a frota esteja vinculada;
V. Controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
VI. Efetuar o cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
VII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 56 . Ao Assessor da Diretoria de Frotas, subordinado diretamente à Diretoria de Frotas, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Frotas;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Frotas, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 57 . Ao Diretor da Diretoria de Administração e Controle, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, compete:
I. Administrar, fiscalizar a concessão dos serviços de transporte público coletivo de passageiros bem como dos serviços de táxi;
II. Implantar e manter serviços de transporte público, para atender as demandas do Município;
III. Manter banco de dados atualizado;
IV. Manter e conservar a Capela Mortuária e seus Serviços bem como manter e administrar o funcionamento dos serviços administrativos e operacionais do Cemitério;
V. Administrar e manter o funcionamento dos serviços administrativos e operacionais do Aeroporto;
VI. Manter os serviços administrativos e operacionais do terminal Rodoviário;
VII. Administrar e manter os serviços administrativos e operacionais prestados no Porto Lacustre 7 Quedas;
VIII. 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;
IX. Efetuar o controle de documentação e cadastro de documentos técnicos e administrativos no sistema;
X. Executar ou mandar executar a conservação, limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações do Município;
XI. Prestar informações, orientações diversas, realizar triagem, recebimento, distribuição de correspondências e controle de andamento de correspondências e Processos;
XII. Administrar o contrato de convênio com o CORREIOS, gerindo igualmente as Agências de Correios Comunitárias;
XIII. Propor as aquisições de materiais, produtos ou bens necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria, acompanhando e tramitando os respectivos pagamentos;
XIV. Realizar o controle e solicitações de pagamento das despesas de consumo de água e luz dos próprios municipais;

Art. 58 . Ao Assessor da Diretoria de Administração e Controle, subordinado diretamente à Diretoria de Administração e Controle, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Administração e Controle;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Administração e Controle, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 59 . Ao Diretor da Diretoria de Compras, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, compete:

I. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às unidades sob sua subordinação;
II. Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
III. Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Jurídica;
IV. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
V. Providenciar a publicação do extrato dos contratos na imprensa oficial;
VI. Encaminhar contratos, convênios, parcerias e Atas de Registro de Preços;
VII. Cuidar dos prazos legais dos contratos e Atas de Registro de Preços;
VIII. Prestar esclarecimentos aos interessados;
IX. 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;
X. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiros, nos processos de compras de materiais e equipamentos;
XI. Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
XII. Modernizar, informatizar e atualizar as normas e procedimentos para o processamento das licitações
XIII. Manter os serviços de publicação e divulgação dos procedimentos licitatórios e publicações oficiais;
XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 60 . Ao Assessor da Diretoria de Compras, subordinado diretamente à Diretoria de Compras, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Compras;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Compras, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 61 . Fica criada a Secretaria Municipal de Fazenda – (SEFAZ), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
II. Diretoria de Tributação;
III. Diretoria de Fiscalização.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEFAZ:

I. Secretário Municipal de Fazenda;
II. Assessor da Secretaria Municipal de Fazenda;
III. Diretor da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
IV. Assessor da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
V. Diretoria de Tributação;
VI. Assessor da Diretoria de Tributação;
VII. Diretoria de Fiscalização;
VIII. Assessor da Diretoria de Fiscalização.

Art. 62 . Compete à Secretaria Municipal de Fazenda – (SEFAZ):

I. Executar a política financeira do Município sendo;
II. 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;

III. Gerir a política tributária do Município, fiscalizando o cumprimento e desenvolvendo estudos e pesquisas relativas à melhoria no sistema de arrecadação municipal;
IV. 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;
V. Efetuar a inscrição da dívida ativa;
VI. Manter relacionamento com os contribuintes;
VII. Promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial;
VIII. 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;
IX. Controlar a execução orçamentária da administração e dos fundos municipais;
X. Controlar e auditar os atos dos órgãos municipais, relativos à aplicação adequada dos recursos;
XI. Coordenar o planejamento e a captação de recursos financeiros às atividades
XII. e programas dos diversos órgãos do Poder Executivo, em fontes municipais, estaduais, federais e de organismos internacionais;
XIII. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
XIV. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil do Município;
XV. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
XVI. Supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
XVII. Realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
XVIII. Efetuar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e demais leis pertinentes;
XIX. Realizar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
XX. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
XXI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 63 . Ao Secretário Municipal de Fazenda, 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. Gerir a Secretaria Municipal de Fazenda;
III. Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;
IV. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 64 . Ao Assessor da Secretaria de Fazenda, subordinado diretamente à Secretaria de Fazenda, 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.

Art. 65 . Ao Diretor da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, subordinado diretamente à Secretaria de Fazenda, compete:

I. Responsabilizar-se de chefiar e coordenar a execução de programas, projetos das unidades administrativas buscando os resultados das metas dos setores de Contabilidade e Tesouraria abaixo;
II. Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
III. A contabilidade e auditoria interna;
IV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
V. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, do empenho a liquidação e o pagamento das despesas pública;
VI. Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município,
VII. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
VIII. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
IX. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
X. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
XI. Elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
XII. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
XIII. Executar o registro dos bens do Município e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária patrimonial;
XIV. Zelar pela escrituração dos bens do Município e pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XV. Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
XVI. Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
XVII. Realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município;
XVIII. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Art. 66 . Ao Assessor da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, subordinado diretamente à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Gestão Orçamentária e Financeira, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 67 . Ao Diretor da Diretoria de Tributação, subordinado diretamente à Secretaria de Fazenda, compete:

I. Responsabilizar-se, chefiar e coordenar a execução de programas, projetos das unidades administrativas buscando os resultados das metas abaixo;
II. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
III. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
IV. Arrecadar os tributos e preços integrantes da receita pública municipal.
V. Realizar o lançamento e arrecadação dos tributos devidos ao Município;
VI. Realizar a Expedição e renovação de alvarás de licença para exploração de atividades econômicas;
VII. Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
VIII. Inscrever em Dívida Ativa e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
IX. Executar os procedimentos de Arrecadação e Cobrança IPTU; ITBI; ISSQN; IRRF; dívida ativa e demais taxas e receitas tributárias;
X. Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;
XI. Implementar campanhas visando à arrecadação;
XII. Implementar e coordenar a execução de Censo Tributário Urbano;
XIII. Implementar e coordenar a execução de Censo Tributário Rural;
XIV. Prestar atendimento aos contribuintes sobre assuntos de sua competência.

Art. 68 . Ao Assessor da Diretoria de Tributação, subordinado diretamente à Diretoria de Tributação, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Tributação;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Tributação, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 69 . Ao Diretor da Diretoria de Fiscalização, subordinado diretamente à Secretaria de Fazenda, compete:

I. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
II. Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Posturas Municipal e legislações correlatas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Vigilância Sanitária;
III. Realizar o licenciamento para localização de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços em conjunto com o Departamento de Tributação;
IV. Fiscalizar os registros de pagamentos dos tributos junto ao fisco e documentos em poder dos contribuintes, verificando a regularidade do licenciamento e alvará de funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços, investigar a evasão e fraude no pagamento de impostos;
V. Fazer plantões fiscais, lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
VI. Organizar campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais, participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados pela gestão, visando garantir a efetivação necessária;
VII. Executar fiscalização em conjunto com o Estado e União, utilizando as ferramentas disponibilizadas, preparar a instauração de serviços de auditoria no que dispuser o código tributário;
VIII. Realizar trabalhos administrativos relacionados às ações de fiscalização e tributos;
IX. Prestar atendimento aos contribuintes sobre assuntos de sua competência.

Art. 70 . Ao Assessor da Diretoria de Fiscalização, subordinado diretamente à Diretoria de Fiscalização, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Fiscalização;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 71 . Fica criada a Secretaria Municipal de Educação – (SMED), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Educação;
II. Diretoria de Educação Especial;
III. Diretoria de Alimentação Escolar;
IV. Diretoria de Transporte Escolar.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SMED:

I. Secretário Municipal de Educação;
II. Assessor da Secretaria Municipal da Educação em Gerências Administrativas;
III. Assessor da Secretaria de Municipal de Educação em Gerências Logísticas;
IV. Diretor da Diretoria de Educação;
V. Assessor da Diretoria de Educação;
VI. Diretor da Diretoria de Educação Especial;
VII. Assessor da Diretoria de Educação Especial;
VIII. Diretor da Diretoria de Alimentação Escolar;
IX. Assessor da Diretoria de Alimentação Escolar;
X. Diretor da Diretoria de Transporte Escolar;
XI. Assessor da Diretoria de Transporte Escolar.

Art. 72 . Compete à Secretaria Municipal de Educação – (SMED):

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. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 73 . 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, cumprindo o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério 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. 74 . Ao Assessor da Secretaria Municipal da Educação em Gerências Administrativas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, 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.

Art. 75 . Ao Assessor da Secretaria de Municipal de Educação em Gerências Logísticas, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento do almoxarifado;
II. Gerenciar a entrada, armazenamento e a distribuição dos materiais de consumo, expediente e permanente;
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 sobre o consumo.

Art. 76 . Ao Diretor da Diretoria de Educação, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I. Coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Educação, 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 Secretaria Municipal de Educação;
III. Planejar e coordenar ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo em sala de ensino regular;
IV. Promover formação continuada para melhoria da qualificação e atualização dos profissionais especializados que atuam no Secretaria Municipal de Educação;
V. Organizar a documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área;
VI. Orientar os profissionais dos CMEIs quanto ao desenvolvimento da criança em suas diferentes fases, bem como orientar a estimulação nas diversas áreas;
VII. Articular e estimular a família para participar do processo escolar;
VIII. Dinamizar e efetivar o encaminhamento para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do Município;
IX. Promover ações complementares que objetivem melhoria da qualificação profissional da equipe técnica para desempenho da função;
X. 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;
XI. 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);
XII. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
XIII. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;
XIV. Monitorar o cumprimento de horários da equipe Multiprofissional, bem como o desenvolvimento das atividades esperadas de cada profissional;
XV. Organizar reuniões com a equipe com o objetivo de juntos avaliarem os trabalhos e redirecioná-los quando necessário;
XVI. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 77 . Ao Assessor da Diretoria de Educação, subordinado diretamente à Diretoria de Educação, compete:

I. Organizar a sistemática das solicitações de compras dos materiais de consumo, expediente e permanente, através do sistema de informática utilizados no Município;
II. Fiscalizar e monitorar os pedidos, desde a entrega de ordem de compra ao fornecedor até o pagamento das notas fiscais;
III. Planejar as necessidades das manutenções dos próprios da Secretaria de Educação;
IV. Controlar o vencimento de contratos, atas de registro de preços e ordens de compras;
V. Assessorar à diretoria de educação em todas as atividades administrativas.

Art. 78 . Ao Diretor da Diretoria de Educação Especial, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I. Coordenar, estruturar e fiscalizar as atividades destinadas às coordenadorias de avaliações e intervenções, sendo ponte entre: Secretaria de Educação, Núcleo Regional de Toledo, Centros Educacionais, Rede de saúde e os profissionais do setor;
II. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes a inclusão escolar;
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. 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. 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. Direcionar, coordenar e supervisionar projetos institucionais, quando solicitado;
IX. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com os coordenadores das pastas de avaliação e intervenção a execução do projeto e analise do processo de atuação;
X. Promover a mediação junto a rede, mecanismos de intervenções a crianças NEEs;
XI. Organizar palestras e orientações junto as escolas, famílias e comunidades nos seguimentos destinados à sua atuação;
XII. Orientar juntamente com as coordenadorias de avaliação e intervenção os professores, diretores sobre a Avaliação Psicoeducacional, dentro dos mecanismos de adaptações curriculares para alunos NEEs;
XIII. Articular-se buscando parcerias com outras secretarias, instituições e/ou serviços das 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;
XIV. Planejar e coordenar ações e recursos organizados para apoiar e suplementar o processo educativo inclusivo;
XV. Acompanhar e Auxiliar as coordenadoras de avaliação e intervenção e os professores sobre o atendimento a todos os alunos, orientando-as a fazer adaptações e/ou flexibilizações curriculares quando necessário, cuidando para não empobrecer o currículo;
XVI. Orientar escolas em relação a documentação dos alunos assistidos pela inclusão escolar, diagnósticos, plano individualizado de trabalho, avaliação, relatórios e parecer final;
XVII. Monitorar a frequência dos alunos de Classe especial, Sala de recursos, e sala regular em inclusão;
XVIII. Fiscalizar os planejamentos individualizados junto aos professores de classe especial, Sala de Recursos e Sala regular com alunos em inclusão;
XIX. Desenvolver mecanismos e sondagens diagnósticas e visualização para com a classificação escolar.

Art. 79 . Ao Assessor da Diretoria de Educação Especial, subordinado diretamente à Diretoria de Educação Especial, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Educação Especial;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Educação Especial, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 80 . Ao Diretor da Diretoria de Alimentação Escolar, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, compete:
I. Planejar anualmente os recursos a serem utilizados pelo Departamento;
II. Acompanhar o PPA e LDO e LOA e sugerir alterações quando necessário;
III. Elaborar o plano anual de trabalho do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
IV. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades e assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;
V. Articular e planejar com os agricultores e associações de pequenos produtores a aquisição de alimentos para a alimentação escolar na modalidade de compras "chamamento", para garantir o previsto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;
VI. Auxiliar os processos de licitação na compra de alimentos perecíveis e não perecíveis necessários para a alimentação escolar;
VII. Participar do processo de avaliação técnica de gêneros alimentícios para alimentação escolar;
VIII. Planejar junto com o quadro técnico de nutricionistas os cardápios para a Educação Infantil;
IX. Educação Fundamental, EJA, Mais Educação e os cardápios elaborados para patologias e deficiências associadas a nutrição;

X. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
XI. Viabilizar equipamentos, utensílios, uniformes e demais itens necessários para as cozinhas das escolas e creches;
XII. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica para planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição
XIII. Articular-se com as demais secretarias ações voltadas a alimentação e nutrição dos escolares como: Saúde na Escola, Aquisição da Agricultura familiar e Horta Escolar, Avaliação Nutricional dos Escolares, Ações do Conselho de Segurança Alimentar e outros;
XIV. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE;
XV. Promover cursos e capacitações para as merendeiras e zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
XVI. Coordenar as ações da equipe técnica de nutrição.

Art. 81 . Ao Assessor da Diretoria de Alimentação Escolar, subordinado diretamente à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:
I. Gerenciar as solicitações de pedido de compras através de Sistema de Informática e memorando;
II. Acompanhar os pedidos, desde a entrega de ordem de compras ao fornecedor até o pagamento das notas fiscais;
III. Informar a Diretora sobre vencimento de contratos, atas de registro de preços e ordens de compras;
IV. Assessorar a Diretora em todas as atividades administrativas.

Art. 82 . Ao Diretor da Diretoria de Transporte Escolar, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, compete:
I. Garantir o acesso de transporte do aluno à 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. Orientar os pais, alunos e comunidade em geral sobre pontos e rotas das linhas executadas pelo Transporte Escolar;
V. Organizar rotas e destinar motoristas para a condução dos veículos, evitando problemas sobre o transporte;
VI. Resolver possíveis problemas referentes ao transporte de alunos, quando se referirem à motoristas, alteração de trajetos e/ou horários;
VII. Controlar e realizar advertências das reclamações e problemas de indisciplinas ocasionados pelos alunos da rede municipal/estadual, dentro do veículo;
VIII. 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;
IX. Gerenciar atendimento aos alunos cadeirantes, com veículo adequado para este transporte;
X. Organizar transporte para todos os alunos com Necessidades Educacionais Especiais - NEEs aos atendimentos em período de contra turno, sempre que indicado;
XI. Gerenciar e garantir o atendimento das linhas terceirizadas que realizam o transporte dos alunos;
XII. 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;
XIII. 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;
XIV. Vistoriar empenhos dos consertos realizados na frota de ônibus, para acompanhamento de despesas e gastos;
XV. Controlar a frequência mensal, atestados, horas extras dos motoristas da Educação;

XVI. Gerenciar os motoristas da frota de ônibus, alterando linhas, remanejando servidores, e atendendo sempre de modo qualitativo os alunos;
XVII. 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;
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 pertinentes.

Art. 83 . Ao Assessor da Diretoria de Transporte Escolar, subordinado diretamente à Diretoria de Transporte Escolar, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Transporte Escolar;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Transporte Escolar, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 84 . Fica criada a Secretaria Municipal de Saúde – (SMS), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:
I. Diretoria de Atenção Primária;
II. Diretoria de Vigilância em Saúde;
III. Diretoria de Gestão Plena;
IV. Diretoria Administrativa;
V. Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SMS:
I. Secretário Municipal de Saúde;
II. Assessor da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Diretor da Diretoria de Atenção Primária;
IV. Assessor da Diretoria de Atenção Primária;
V. Diretoria de Vigilância em Saúde;
VI. Diretoria de Gestão Plena;
VII. Assessor da Diretoria de Gestão Plena;
VIII. Diretoria Administrativa;
IX. Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação;
X. Assessor da Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação.

Art. 85 . Compete à Secretaria Municipal de Saúde – (SMS):
I. Elaborar e coordenar, juntamente com o Prefeito Municipal, as políticas de desenvolvimento do setor de saúde;
II. Realizar acompanhamento da execução dos serviços de saúde no Município, realizando avaliações periódicas e as mudanças que se fizerem necessário;
III. Promover a integração entre a municipalidade e o Conselho Municipal de Saúde;
IV. Executar ações de cunho administrativo visando apoiar os Departamentos e Coordenações no desenvolvimento de suas atribuições na gestão dos serviços de saúde oferecidos à população;
V. Realizar serviços de atenção básica, atendimento médico, ambulatorial e distribuição de medicamentos nas Unidades de Saúde do Município;
VI. Desenvolver programas educativos e ações de promoção à saúde, em parceria com o consórcio e outros parceiros;
VII. Proporcionar atendimento de saúde em outros Municípios e estados para a população carente, quando da não existência da oferta no Município e nos casos de extrema gravidade;
VIII. Contratar serviços médicos e de diagnóstico de forma complementar ao SUS;

IX. Proporcionar toda estrutura física e administrativa para execução dos programas e convênios celebrados com as esferas superiores de gestão;
X. Melhorar a qualidade do atendimento nas Unidades de Saúde, pela realização do agendamento antecipado de consultas, com atendimento preferencial às pessoas com deficiência, crianças e idosos;
XI. Intensificar campanhas;
XII. Fortalecer os Consórcios;
XIII. Executar ações para garantir o funcionamento do CAPS I – Centro de Atenção Psicossocial;
XIV. Garantir o fornecimento de medicação especial e de uso continuado, aos pacientes cadastrados e acompanhados pela equipe do CAPS I;
XV. Desenvolver ações de prevenção vinculadas à atenção básica;
XVI. Promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;
XVII. Garantir acesso ao Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
XVIII. Realizar vistorias em todos os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e de interesse à saúde, para liberação de licença sanitária e vistorias de rotina nos mesmos locais;
XIX. Atender as reclamações da população; controlar a qualidade da água utilizada em piscinas e sistemas de abastecimento de água;
XX. Realizar busca e apreensão de produtos e coleta de amostra para análise fiscal;
XXI. Realizar o controle dos óbitos e suas causas;
XXII. Realizar o controle de nascimentos;
XXIII. Estabelecer no Plano Municipal de Saúde, as metas e prioridades para a atenção ambulatorial e hospitalar ao viajante;
XXIV. Firmar, subvencionar, manter e ampliar convênios e parcerias com estabelecimentos públicos e filantrópicos de saúde para a garantir a assistência hospitalar aos munícipes;
XXV. Apoiar a estruturação dos hospitais da rede conveniada SUS, incentivando a estruturação patrimonial e física
XXVI. Manter as atividades da comissão permanente de avaliação e monitoramento do programa municipal de incentivo e qualificação hospitalar;
XXVII. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS em articulação com sua direção estadual;
XXVIII. Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes às Condições e aos ambientes de trabalho;
XXIX. Executar serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar, saneamento básico, prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
XXX. Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
XXXI. 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;
XXXII. 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;
XXXIII. Promover campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
XXXIV. Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;
XXXV. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
XXXVI. Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação;
XXXVII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 86 . 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. 87 . Ao Assessor da Secretaria Municipal de Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, 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 da secretaria;
II. Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
III. Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, uniformes e equipamentos, visando preservar sua integridade e segurança;
IV. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;
V. Orientar e acompanhar a secretaria quanto aos itens constantes nos editais de compra de produtos específicos.

Art. 88 . Ao Diretor da Diretoria de Atenção Primária, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, 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. Gerenciar, orientar e avaliar os processos de gestão da rede de serviços de saúde da secretaria;
III. Propor a formulação de diretrizes para implantação e implementação de novas práticas de atenção à saúde;
IV. Promover meios para assegurar aos usuários a assistência de enfermagem com qualidade e livre de riscos;
V. Promover a articulação multi setorial entre as diversas entidades administrativas e assistenciais;
VI. Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade.
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Executar o orçamento destinado às ações da atenção primária à saúde;
X. Aprovar diretrizes para implantação das unidades básicas de saúde;
XI. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas
XII. Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
XIII. 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;

XIV. Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos 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;
XV. Realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
XVI. Identificar no território, junto com as Equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade;
XVII. Identificar, articular e disponibilizar, com as Equipes de Saúde da Família, uma rede de proteção social;
XVIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 89 . Ao Assessor da Diretoria de Atenção Primária, subordinado diretamente à Diretoria de Atenção Primária, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Atenção Primária;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 90 . Ao Diretor da Diretoria de Vigilância em Saúde, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, compete:
I. Integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;
II. Formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município de Guaíra em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde;
III. Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
IV. Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
V. Participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
VI. Elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal;
VII. Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
VIII. Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças;
IX. Assistir a Secretaria de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
X. Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;
XI. Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância em saúde;
XII. Aplicar sanções nos termos da legislação vigente;
XIII. Desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 91 . Ao Diretor da Diretoria de Gestão Plena, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, 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. 92 . Ao Assessor da Diretoria de Gestão Plena, subordinado diretamente à Diretoria de Gestão Plena, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Alta e Média Complexidade;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Alta e Média Complexidade, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 93 . Ao Diretor da Diretoria Administrativa, subordinado diretamente à Secretaria 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 à sua Diretoria;
III. Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações e serviços da área administrativa da gestão municipal;
IV. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
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. 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;
VII. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
VIII. Definir, os serviços de referência e contra-referência, para o estabelecimento do fluxo assistencial, de acordo com os padrões técnicos de assistência à saúde;
IX. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;
X. 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;
XI. Identificar, propor e subsidiar o processo regulatório da assistência e a, contratação de serviços de saúde;
XII. Organizar, acompanhar e avaliar os sistemas de apoio diagnóstico e logístico, na média e alta complexidade;

XIII. Diagnosticar, participar e articular a demanda de pessoal necessária para atuar na assistência à saúde;
XIV. 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;
XV. 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;
XVI. 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.
XVII. 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;
XVIII. Propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
XIX. Acompanhar as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;
XX. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 94 . Ao Diretor da Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação, subordinado diretamente à Secretaria 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;
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. Elaborar, gerenciar, planejar, coordenar, acompanhar relatórios em atos de pessoal e gestão normais, especiais ou extraordinárias.

Art. 95 . Ao Assessor da Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação, subordinado diretamente à Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Gestão, Controle, Regularização, Avaliação e Auditoria;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Gestão, Controle, Regularização, Avaliação e Auditoria, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 96 . Fica criada a Secretaria Municipal de Assistência Social – (SEMAS), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Gestão do SUAS;
II. Diretoria de Proteção Social Básica;
III. Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEMAS:

I. Secretário Municipal de Assistência Social;
II. Assessor da Secretaria de Assistência Social;
III. Diretor da Diretoria de Gestão do SUAS;
IV. Diretor da Diretoria de Proteção Social Básica;
V. Assessor da Diretoria de Proteção Social Básica;
VI. Diretor da Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
VII. Assessor da Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Art. 97 . Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social – (SEMAS):

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 e, a Lei Federal 12.435 de 06 de julho de 2011;
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, 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 co financiar 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 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 sócio assistencial através da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas;
XX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 98 . Ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:
I. Gerir enquanto representante municipal a Secretaria de Assistência Social;
II. Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas ao planejamento e controle das ações;
III. 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;
IV. 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;
V. 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.

Art. 99 . Ao Assessor da Secretaria de Assistência Social, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:
I. Tratar e encaminhar assuntos gerais de administração que lhe forem determinados;
II. Assessorar o processo de redação de documentos institucionais como e-mails, ofícios, circulares, comunicações internas e outros;
III. Promover o controle da tramitação dos expedientes, através do registro de entradas e saídas manuais ou através de sistema informatizado de controle de protocolo;
IV. Elaborar relatórios administrativos, quando lhe for determinado;
V. Desenvolver rotina de atualização de informações sobre o andamento de procedimentos administrativos em tramitação na Unidade Administrativa;
VI. Tratar documentos digitalizados, organizando-os, indexando-os e armazenando-os em ambiente apropriado;
VII. 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;
VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor, no âmbito de sua área de atuação, promover, apoiar, subsidiar ou subvencionar entidades sem fins lucrativos que prestam serviço na área da assistência social.

Art. 100 . Ao Diretor da Diretoria de Gestão do SUAS, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:
I. Organizar e coordenar a Política de Assistência Social, por meio de Programas, Projetos e Serviços;
II. Contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do governo Municipal e de programas gerais setoriais inerentes à Secretaria;
III. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para sua consecução;

VI. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
VII. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
VIII. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
IX. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
X. Articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e informação da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;
XI. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
XII. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
XIII. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
XIV. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formulação de associações e ou empresas associativas de produção de bens e ou serviços;
XV. Promover a educação para a cidadania;
XVI. Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania;
XVII. Criar e executar políticas públicas voltadas para a proteção e valorização da mulher;
XVIII. Criar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e sexual;
XIX. Criar e executar políticas públicas voltadas para a Valorização da Juventude;
XX. Criar e executar políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência;
XXI. Criar e executar políticas públicas voltadas para apoio e valorização dos idosos;
XXII. Assessorar e prestar apoio técnico aos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;
XXIII. Apoio e execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
XXIV. Assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho e ao Fundo Municipal de Assistência Social;
XXV. Desenvolver programas e projetos para que os munícipes conquistem a cidadania através da emissão de seus documentos pessoais;
XXVI. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 101 . Ao Diretor da Diretoria de Proteção Social Básica, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I. Gerir os Programas de Proteção Social Básica de forma a atender as legislações na área da Assistência Social;
II. Coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social Básica, bem como os Programas de Transferência de Renda;
III. Promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e 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;
IV. Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais;
V. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

VI. 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;
VII. Formular a Política Municipal de Assistência Social;
VIII. Elaborar o Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social;
IX. Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população através da capacitação e qualificação profissional, integração e inserção com o mercado de trabalho;
X. 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;
XI. Organizar, gerir e co-financiar 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;
XII. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
XIII. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
XIV. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos usuários da política de assistência social;
XV. Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade tais como famílias e indivíduos excluídos.

Art. 102 . Ao Assessor da Diretoria de Proteção Social Básica, subordinado diretamente à Diretoria de Proteção Social Básica, compete:
I. Apoiar as ações desenvolvidas pela Diretoria de Proteção Social Básica;
II. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
III. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Proteção Social Básica;
IV. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Proteção Social Básica, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 103 . Ao Diretor da Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:
I. Gerir os Programas de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade de forma a atender as legislações na área da Assistência Social;
II. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
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. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social;
VI. 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;
VII. Emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
IX. Encaminhar mensalmente o relatório das suas atividades para a Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social;
X. Desenvolver as ações de proteção social especial de média complexidade, de forma integrada com outras gerências e secretarias e outros órgãos;
XI. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados a sua gerência;
XII. Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

XIII. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua área de competência;
XIV. Planejar, organizar e promover em conjunto com à Diretoria de Gestão do SUAS, a formação e capacitação continuada da equipe, em conformidade às demandas identificadas nos atendimentos;
XV. 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;
XVI. Executar as atividades no âmbito do serviço de convivência, reintegração, socialização e profissionalização para pessoas em situação de rua;
XVII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 104 . Ao Assessor da Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, subordinado diretamente à Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, compete:
I. Apoiar as ações desenvolvidas pela Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
II. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
III. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
IV. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 105 . Fica criada a Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente – (SEMAIM), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:
I. Diretoria de Limpeza Pública;
II. Diretoria de Obras;
III. Diretoria de Urbanismo;
IV. Diretoria de Agropecuária;
V. Diretoria de Meio Ambiente;
VI. Diretoria de Estradas e Rodagem.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEMAIM:
I. Secretário Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente;
II. Assessor da Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente em área Urbana;
III. Assessor da Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente em área Rural;
IV. Diretor da Diretoria de Limpeza Pública;
V. Assessor da Diretoria de Limpeza Pública;
VI. Diretor da Diretoria de Obras;
VII. Assessor da Diretoria de Obras;
VIII. Diretor da Diretoria de Urbanismo;
IX. Assessor da Diretoria de Urbanismo;
X. Diretor da Diretoria de Agropecuária;
XI. Assessor da Diretoria de Agropecuária;
XII. Diretor da Diretoria de Meio Ambiente;
XIII. Assessor da Diretoria de Meio Ambiente;
XIV. Diretor da Diretoria de Estradas e Rodagem;
XV. Assessor da Diretoria de Estradas e Rodagem.

Art. 106 . Compete à Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente – (SEMAIM):
I. Coordenar, dirigir e fiscalizar a política agrícola e pecuária do Município e promover ações que levem ao seu desenvolvimento e alcance de novas alternativas para agricultores e pecuaristas;
II. Orientar as atividades agropecuárias do Município;

III. Estudo e execução de medidas relativas ao abastecimento de produtos agropecuários aos mercados consumidores;
IV. Desenvolvimento das atividades relativas ao meio ambiente em conjunto com os órgãos ambientais estaduais e federais;
V. Construção de pontes, redes pluviais e bueiros na área rural;
VI. Coleta convencional e destinação do lixo orgânico;
VII. Coleta e destinação dos resíduos sólidos;
VIII. Desenvolvimento das atividades relativas a feiras e mercados municipais e agro industrialização;
IX. Execução do licenciamento ambiental dos programas/projetos desenvolvidos pelo Município;
X. Execução e manutenção da arborização das vias e logradouros públicos;
XI. Limpeza pública das vias, logradouros e terrenos públicos;
XII. Conservação e manutenção de jardins e parques;
XIII. Guarda, controle e conservação do acervo da pasta;
XIV. Execução e manutenção de obras públicas;
XV. Pavimentação e drenagem de vias e logradouros públicos urbanos e rurais;
XVI. Construção de pontes, bueiros e outras obras de arte na área urbana;
XVII. Execução de rede de eletrificação e iluminação pública bem como sua respectiva manutenção;
XVIII. Licenciamento e fiscalização ambiental de obras particulares ou de obras de outros governos;
XIX. Construção, readequação e manutenção de estradas rurais;
XX. Sinalização viária urbana e rural;
XXI. Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias e apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
XXII. Criar e executar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
XXIII. Definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
XXIV. Estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das Atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e a capacitação tecnológica;
XXV. Efetuar a promoção da sistematização dos solos agrícolas, através do emprego da patrulha mecanizada;
XXVI. Conservar e manter o Centro Administrativo Municipal.

Art. 107 . Ao Secretário Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:
I. Planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar as atividades de Competência da Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente descritas no artigo anterior;
II. 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;
III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
IV. Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;
V. Proferir despacho decisório em processo de sua alçada;
VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência.

Art. 108 . Ao Assessor da Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente em área Urbana, subordinado diretamente à Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:
I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no âmbito da infraestrutura Urbana do Município;
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 referentes a manutenção e conservação urbana;

IV. Coordenar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota dentro da Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente;
V. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas quanto as melhorias na área urbana do Município.

Art. 109 . Ao Assessor da Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente em área Rural, subordinado diretamente à Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:
I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no âmbito da infraestrutura rural do Município;
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 referentes a manutenção e conservação rural;
IV. Coordenar e fiscalizar a utilização e manutenção da frota dentro da Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente;
V. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas quanto a melhorias na área rural do Município.

Art. 110 . Ao Diretor da Diretoria de Limpeza Pública, subordinado diretamente à Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:
I. Chefiar os serviços de limpeza pública da cidade, assegurando sua regularidade;
II. Fixar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
III. Gerenciar a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza e controlar sua utilização;
IV. Aplicar dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública;
V. Manter a fiscalização sobre os tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pelo Município;
VI. Fazer executar os serviços de capinação e varredura das ruas, praças e logradouros públicos.

Art. 111 . Ao Assessor da Diretoria de Limpeza Pública, subordinado diretamente à Diretoria de Limpeza Pública, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica da unidade;
II. Prestar apoio e colocar-se à disposição para as demandas da Diretoria de Limpeza Pública;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Limpeza Pública, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 112 . Ao Diretor da Diretoria de Obras, subordinado diretamente à Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:
I. Coordenação e executar a manutenção, obras de pavimentação de vias, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias.
II. Realizar a conservação de ruas municipais;
III. Promover a integração de procedimentos, a padronização e o fluxo dos dados e estabelecer critérios e normas para utilização e fornecimento;
IV. Efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias de logradouros públicos.

Art. 113 . Ao Assessor da Diretoria de Obras, subordinado diretamente à Diretoria de Obras, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Obras;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Obras, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 114 . Ao Diretor da Diretoria de Urbanismo, subordinado diretamente à Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:

I. Promover o planejamento urbanístico e ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
II. Executar o planejamento urbano e regional, projetos paisagísticos e urbanísticos.

Art. 115 . Ao Assessor da Diretoria de Urbanismo, subordinado diretamente à Diretoria de Urbanismo, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Urbanismo;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Urbanismo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 116 . Ao Diretor da Diretoria de Agropecuária, subordinado diretamente à Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:

I. Promover, estimular e fomentar as atividades agropecuárias e apoiar os sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
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. Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas à agropecuária e ao abastecimento.

Art. 117 . Ao Assessor da Diretoria de Agropecuária, subordinado diretamente à Diretoria de Agropecuária, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Agropecuária;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Agropecuária, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 118 . Ao Diretor da Diretoria de Meio Ambiente, subordinado diretamente à Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:

I. Promover, implantar, coordenar e fiscalizar a Política de Meio Ambiente;
II. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao meio ambiente no âmbito municipal;
III. 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;

IV. 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;
V. 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;
VI. Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
VII. Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir o que deve ser especialmente protegidos;
VIII. Participar na formulação e na implementação das políticas de saneamento, de habitação e de meio ambiente.

Art. 119 . Ao Assessor da Diretoria de Meio Ambiente, subordinado diretamente à Diretoria de Meio Ambiente, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Meio Ambiente;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Meio Ambiente, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 120 . Ao Diretor da Diretoria de Estradas de Rodagens, subordinado diretamente à Secretaria de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente, compete:
I. Chefiar a execução, readequação e conservação de estradas municipais;
II. Distribuir e controlar os veículos utilizados na manutenção, conservação e readequação de estradas municipais rurais;
III. Gestionar as demandas afetas ao setor e encontrar o melhor meio para sua solução, dentro de sua área de atuação;
IV. Gerir, organizar e realizar programas de cascalhamento e adequação de estradas;
V. Gerir o fornecimento de cascalho à agricultores e pecuaristas.

Art. 121 . Ao Assessor da Diretoria de Estradas de Rodagem, subordinado diretamente à Diretoria de Estradas e Rodagem, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Estradas de Rodagem;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Estradas de Rodagem, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 122 . Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego – (SEDE), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:
I. Diretoria de Indústria e Comércio;
II. Diretoria Especial do Trabalho (SINE);
III. Diretoria da Escola Municipal Técnica e Profissionalizante;
IV. Diretoria de Pesca e Aquicultura.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEDE:
I. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego;
II. Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego;
III. Diretor da Diretoria de Indústria e Comércio;
IV. Assessor da Diretoria de Indústria e Comércio;
V. Diretor da Diretoria Especial do Trabalho (SINE);
VI. Diretor da Diretoria da Escola Municipal Técnica e Profissionalizante;

VII. Diretor da Diretoria de Pesca e Aquicultura.

Art. 123 . Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego – (SEDE):

I. Desenvolver, gerenciar e fiscalizar atividades voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
II. Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população através da capacitação profissional e integração com o mercado de trabalho;
III. Desenvolver, gerenciar e fiscalizar programas voltados para o agronegócio;
IV. Desenvolver, gerenciar campanhas para acesso a credito aos micros empresários do Município.
V. Buscar apoio junto aos governos estaduais e federal para apoio aos microempresários;
VI. Buscar e gerenciar junto ao sistema S apoio aos Micros empresários.
VII. Fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
VIII. Coordenar, dirigir e fiscalizar a política de instalação das Free Shop e promover ações que levem ao desenvolvimento do comercio na fronteira.

Art. 124 . Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego, compete:

I. Gerir a secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego;
II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
III. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
IV. Coordenar as Diretoria vinculadas a Secretaria;
V. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria.

Art. 125 . Ao Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego, subordinado diretamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego, compete:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria;
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 quanto as melhorias na área econômica e na geração de emprego.

Art. 126 . Ao Diretor da Diretoria de Indústria e Comércio, subordinado diretamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego, compete:

I. 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;
II. Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turísticos;
III. 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;
IV. Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização, comercialização e colocação dos produtos municipais em outros mercados;
V. Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;
VI. Apoiar as atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes;
VII. Desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;
VIII. Gerenciar contratos de concessão de uso;

IX. Coordenar, dirigir e fiscalizar a política de instalação das Free Shop e promover ações que levem ao desenvolvimento do comércio na fronteira;
X. Promover Concorrências Públicas de bens móveis municipais.

Art. 127 . Ao Assessor da Diretoria de Indústria e Comércio, subordinado diretamente à Diretoria de Indústria e Comércio, compete:
I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Indústria e Comércio;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Indústria e Comércio, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 128 . Ao Diretor da Diretoria Especial do Trabalho (SINE), subordinado diretamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego, compete:
I. Gerenciar o Convênio com Governo do Estado SINE (Emissão CTPS/Atendimento seguro desemprego /Cursos Profissionalizantes);
II. Manter o Convenio com Governo do Estado referente ao Instituto de Identificação da Secretaria de Segurança Pública do Paraná;
III. Desenvolver e gerenciar os serviços disponibilizados no Município pela Secretaria de Estado do Trabalho e Desenvolvimento Social – SEDS;
IV. Buscar parcerias e ofertar novas vagas de emprego;
V. Emitir Carteira de Trabalho, gerenciando a emissão de carteiras de trabalhos;
VI. Prestar Seguro Desemprego, gerenciando a inclusão de seguro desemprego;
VII. Realizar parcerias com empresas locais, regionais e de outros estados a fim de identificar novas vagas de empregos, publicar, divulgar, gerenciar as vagas para novos postos de emprego.

Art. 129 . Ao Diretor da Diretoria da Escola Municipal Técnica e Profissionalizante, subordinado diretamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego, compete:
I. Realizar pesquisa junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento econômico e Emprego e Associações Comerciais, a fim de identificar necessidades de mão de obra especializada;
II. Atuar como capacitador de mão de obra;
III. Buscar junto ao sistema Técnico e Profissionalizante parceiros a realização de cursos técnicos;
IV. Gerenciar e fiscalizar a execução dos cursos técnicos.
V. Manter e gerir o Tele centro comunitário
VI. Manter parceria com as unidades SENAI/SENAC/SENAT em cursos profissionalizantes
VII. Realizar de cursos técnicos.

Art. 130 . Ao Diretor da Diretoria de Pesca e Aquicultura, subordinado diretamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego, compete:
I. Gerenciar e fiscalizar fomentos direcionados a piscicultura
II. Gerenciar e fiscalizar o funcionamento do frigorífico municipal de peixe.
III. Apoiar as atividades da Colônia de Pescadores e Associações de Pescadores, com ações que objetivam a conversão do pescador.
IV. Desenvolver ações de governo para apoio e incentivo aos pescadores.

Art. 131 . Fica criada a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura – (SMTEC), à qual ficam integradas a secretaria e as seguintes unidades administrativas:
I. Diretoria de Esporte e Lazer;
II. Diretoria de Atividades Turísticas;
III. Diretoria de Cultura.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SMTEC:

I. Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;
II. Assessor da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura em Esporte;
III. Assessor da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura em Turismo;
IV. Diretor da Diretoria de Esporte e Lazer;
V. Assessor da Diretoria de Esporte e Lazer em Esporte;
VI. Assessor da Diretoria de Esporte e Lazer em Lazer;
VII. Diretor da Diretoria de Atividades Turísticas;
VIII. Assessor da Diretoria de Atividades Turísticas;
IX. Diretor da Diretoria de Cultura;
X. Assessor da Diretoria de Cultura.

Art. 132 . Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura – (SMTEC):

I. Planejar, propor, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à área da cultura;
II. Formular e executar programas de produção e de difusão de bens culturais para todas as camadas da população de Guaíra, observando o princípio da diversidade cultural;
III. Promover o desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e de grupos em processo que vise à afirmação de identidade, o resgate da cidadania da melhoria na qualidade de vida;
IV. Estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Guaíra;
V. Promover e difundir os aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o seu intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
VI. Promover intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;
VII. Interagir com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;
VIII. Estimular a produção artística e cultural, considerando todas as classes sociais e regiões do Município de Guaíra;
IX. Preservar a herança cultural de Guaíra, por meio da pesquisa, de proteção e de restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da Cidade;
X. Estimular a elaboração de pesquisas e publicações sobre a formação histórica e cultural de Guaíra;
XI. Formular e executar políticas de proteção ao patrimônio cultural, mediante inventários, vigilância, tombamento, desapropriação e outras formas de preservação cultural;
XII. Propor legislação específica que incentive a produção e a difusão de bens culturais;
XIII. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas visando o desenvolvimento cultural no Município:
XIV. Coordenar a análise dos projetos culturais que busquem apoio do Fundo Municipal da Cultura;
XV. Coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura - LIC;
XVI. Administrar e manter equipamentos e espaços culturais do Município;
XVII. Coordenar a elaboração do Calendário Oficial de Eventos Culturais no Município;
XVIII. Administrar a Biblioteca Pública Municipal, Banda Municipal, Museu, Cine teatro sete quedas, Igrejinha Nuestro Señor Perdon;
XIX. Zelar para que a dimensão cultural esteja presente nas políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal;
XX. Articular a realização de festivais, mostras e circuitos de arte que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do Município;
XXI. Planejar, promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano;
XXII. Fomentar, articular, coordenar e promover o esporte e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida da população;

XXIII. Desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;
XXIV. Coordenar e executar as atividades relativas à implantação e à conservação de equipamentos de recreação e esporte, visando à promoção do convívio social e da vida saudável;
XXV. Acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades, com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
XXVI. Executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;
XXVII. Promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como manter os materiais e equipamentos necessários a sua realização;
XXVIII. Fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;
XXIX. Prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;
XXX. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
XXXI. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das pessoas com deficiência;
XXXII. Incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;
XXXIII. Promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social;
XXXIV. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;
XXXV. Incentivar e promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;
XXXVI. Planejar, promover, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;
XXXVII. Planejar e administrar o Sistema Municipal de Turismo;
XXXVIII. Prover a estrutura e a ordenação turística no Município;
XXXIX. Organizar e difundir programas anuais de festas e eventos públicas que tenham interesse turístico;
XL. Realizar parcerias e convênios para a promoção de eventos, congressos e feiras em âmbito local, regional e nacional e internacional;
XLI. Analisar e executar políticas de ação visando valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
XLII. Organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
XLIII. Promover a articulação com entidades congêneres locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor turístico do Município;
XLIV. Estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;
XLV. Organizar e divulgar documentários culturais e turísticos do Município;
XLVI. Prover a infra-estrutura com acessibilidade necessária ao desenvolvimento do turismo no Município;
XLVII. Levantar, organizar, catalogar e manter os locais, áreas e objetos de valor histórico e cultural, com vistas ao desenvolvimento do turismo no Município;
XLVIII. Implantação do Fundo Municipal de Turismo;
XLIX. Calendário Oficial de Eventos do Munícipio;
L. Fortalecer o COMTURG – Conselho Municipal de Turismo de Guaíra;
LI. Inventariar e ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;
LII. Promover e implantar a rede de eventos com o objetivo de estimular o turismo no Município;
LIII. Incentivar e organizar setores produtivos relacionados ao turismo;
LIV. Promover ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;
LV. Promover a educação e a sensibilização para o turismo;
LVI. Executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotado na Secretaria, bom como controlar e gerenciar a respectiva dotação orçamentária e os bens de seu uso;

LVII. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 133 . Ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, compete:

I. Gerir a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;
II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
III. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
IV. Coordenar as Diretoria vinculadas a secretaria;
V. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria.

Art. 134 . Ao Assessor da Secretaria de Esporte, Turismo e Cultura em Esporte, subordinado diretamente à Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura, compete:

I. Assessorar as atividades de competência vinculadas a atividades esportivas;
II. Prestar o assessoramento para possibilitar a organização, coordenação, execução, comando e controle das atividades;
III. Prestar assessoramento direto a Secretária Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;
IV. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria;
V. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
VI. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados referentes a manutenção e conservação de bens patrimoniais da secretaria;
VII. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas quanto as melhorias na área do esporte municipal.

Art. 135 . Ao Assessor Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura em Turismo, subordinado diretamente à Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura em Turismo, compete:

I. Planejar, desenvolver, organizar, coordenar, e controlar as atividades de Competência vinculadas ao Turismo e Cultura;
II. Prestar o assessoramento para possibilitar a organização, coordenação, execução, comando e controle das atividades;
III. Prestar assessoramento direto a Secretária Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;
IV. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados referentes a manutenção e conservação de bens patrimoniais da secretaria;
V. Desenvolver pesquisas, levantamentos, análises e avaliações de dados e informações técnicas quanto as melhorias no turismo municipal.

Art. 136 . Ao Diretor da Diretoria de Esporte e Lazer, subordinado diretamente à Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura, compete:

I. Organizar, incentivar, participar, apoiar a pratica de todas as modalidades esportivas, apoiar eventos e competições nacionais e internacionais;
II. Organizar eventos nacionais e internacionais, no qual o Município de Guaíra seja a sede ou participante;
III. Organizar e desenvolver projetos de modalidades desportivas para crianças, adolescentes, deficientes e idosos;
IV. Implantar o calendário oficial de eventos esportivos;
V. Realizar e incentivar passeios, eventos e atividades náuticas no rio Paraná;
VI. Realizar, divulgar e incentivar eventos de lazer e recreação.
VII. Promover e apoiar eventos e atividades de lazer a população, rua de recreio e outras similares;
VIII. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IX. Promover, apoiar, auxiliar no planejamento, desenvolver, coordenar a execução das competências do departamento e supervisionar as atividades.
X. Auxiliar nas atividades, controlar, executar a manutenção dos locais de responsabilidades da pasta.

Art. 137 . Ao Assessor da Diretoria de Esporte e Lazer em Esporte, subordinado diretamente à Diretoria de Esporte e Lazer, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades desta Diretoria voltada para a área de Esporte, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Esporte e Lazer na prática de atividades esportivas;
III. Auxiliar na organização dos eventos e tarefas cotidianas desta Diretoria nos próprios: Ginásio de Esportes, Módulo Esportivo, Praças Desportivas; Kartódromo; Centro Náutico Marinas e outras praças esportivas;
IV. Assessor a execução da manutenção dos próprios;
V. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Esporte e Lazer, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 138 . Ao Assessor da Diretoria de Esporte e Lazer em Lazer, subordinado diretamente à Diretoria de Esporte e Lazer, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria voltada para a área de Lazer, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Esporte e Lazer;
III. Auxiliar na organização, execução e na conclusão dos eventos de lazer realizados no Município;
IV. Assessor a execução da manutenção dos próprios;
V. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Esporte e Lazer, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 139 . Ao Diretor da Diretoria de Atividades Turísticas, subordinado diretamente à Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura, compete:

I. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do turismo;
II. Participar e promover eventos turísticos, nos âmbitos municipal, nacional e internacional;
III. Incentivar investimentos da iniciativa privada, nos termos dos dispositivos das leis 1.313/2015 e 1368/2005;
IV. Contratar shows artísticos para os eventos do calendário turístico e cultural municipal;
V. 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;
VI. Promover, apoiar, auxiliar no planejamento, desenvolver, coordenar a execução das competências do departamento e supervisionar as atividades;
VII. Auxiliar nas atividades, controlar, executar a manutenção dos locais de responsabilidades da pasta;
VIII. 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;
IX. Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo.

Art. 140 . Ao Assessor da Diretoria de Atividades Turísticas, subordinado diretamente à Diretoria de Atividades Turísticas, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Atividades Turísticas;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Atividades Turísticas, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 141 . Ao Diretor da Diretoria de Cultura, subordinado diretamente à Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura, compete:

I. Incentivar e apoiar culturas tradicionais;
II. Implantar Corais Municipal;
III. Incentivar e apoiar o teatro, a dança e outras atividades culturais;
IV. Realizar, divulgar e apoiar os eventos que integram o calendário municipal;
V. Apoiar com atrações culturais programações: Festa das nações, Festividade do Município e natal;
VI. Realizar e premiar concursos, festivais, gincanas e outros eventos culturais;
VII. Manter, estimular e divulgar as exibições cinematográficas no Cine Teatro Sete Quedas;
VIII. Coordenar oficinas esportivas, culturais;
IX. Desenvolver meios que visem a difusão dos aspectos culturais e artísticos do Município;
X. Promover o acesso da população às mais diversas atividades formativas no campo da cultura.

Art. 142 . Ao Assessor da Diretoria de Cultura, subordinado diretamente à Diretoria de Cultura, compete:

I. Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Cultura;
III. Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Cultura, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 143 . Ficam criadas gratificações de funções pelo exercício de encargos de direção, chefia, assessoramento, assistência e coordenação no âmbito da administração direta do Município de Guaíra, nos termos do artigo 66 e seguintes da Lei Municipal 1.246/2003 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Art. 144 . A gratificação de função é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia e coordenação, para cujo desempenho não se justifique a criação de cargos em comissão.

Art. 145 . O servidor não poderá exercer, simultaneamente, mais de uma função com percepção de gratificação, bem como receber cumulativamente vantagens pecuniárias da mesma natureza, salvo as exceções estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Ao Servidor no exercício das funções descritas nesta Lei, que ultrapassar a jornada ordinária de trabalho, não lhe será remunerada as horas extraordinárias.

Art. 146 . A gratificação de função não se incorpora à remuneração ou proventos do servidor, sob qualquer hipótese.

Art. 147 . Pelo exercício da função gratificada o servidor que a desempenhar, perceberá o valor correspondente a até 100% (cem por cento) do valor de sua remuneração.

Art. 148 . São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:

I – No âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – (SEMST):

a) Inspetores Operacionais, diretamente subordinados à Superintendência da Guarda Municipal: máximo de até 04 inspetores operacionais, com as seguintes atribuições: Chefiar a sua equipe de turno dos guardas municipais; Distribuir tarefas aos Guardas e transmitir-lhes as ordens emanadas dos superiores e fazendo cumpri-las na integra; Fazer rondas nos postos de vigilância e trânsito; Orientar diretamente os Guardas nas situações decorrentes de suas atividades; Fiscalizar a atuação dos Guardas; Inspecionar a apresentação individual dos Guardas; Intermediar a colaboração entre os Guardas e os servidores de outros órgãos públicos e o público em geral; Relatar todas as ocorrências diretamente ao seu superior imediato; Prestar toda orientação possível aos Guardas para o desempenho de suas atribuições; Prestar assistência direta ao Superintendente a quem está subordinado; Comandar frações de Guardas Municipais, conforme a complexidade da situação;

II – No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento – (SEPLAN):

a) Coordenação de Gestão de Convênios, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, com as seguintes atribuições: Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios com os demais entes da União observando a normatização aplicável; Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios com entidades de direito público ou privado, com base em regimento específico à área; Proceder instrução aos demais órgãos administrativos acerca da elaboração e formatação das propostas de convênio, gerir toda documentação relacionada aos convênios, independente do estágio em que se encontram; Coordenar as atividades de execução dos recursos recebidos e repassados através de convênios; Coordenar as atividades da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios e demais pactuações similares.

III – No âmbito da Secretaria Municipal de Administração – (SEADM):

a) Coordenação da Gestão dos Sistemas de Pessoal, subordinado diretamente à Diretoria de Pessoal, com formação mínima em nível superior; com as seguintes atribuições: A responsabilidade de organizar, coordenar, supervisionar, planejar as ações para alimentar os dados junto aos sistemas do Tribunal de Contas do Paraná, no que se refere à Diretoria de Pessoal, inclusive junto a sites institucionais das demais esferas de governo e outros sistemas que vierem a ser implantados e/ou substituídos pelos órgãos governamentais e fiscalizadores; Elaborar impactos financeiros das futuras contratações de pessoal para análise do poder executivo; Configurar e parametrizar o sistema folha pagamento com apoio da empresa fornecedora do sistema; Alimentar o site portal de transparência pertinentes a Diretoria de Pessoal; Gerir os lançamentos em geral, conferência e fechamento para geração da folha de pagamento mensal; Responsável pela criação/desativação e atualização dos usuários do sistema de memorando online; Configurar, parametrizar, conferir e acompanhar o sistema de ponto eletrônico para geração do cálculo das horas extras; Controlar os períodos aquisitivos de férias dos servidores com encaminhamento para publicação da portaria; Despachar nos PD – Processo Digital e nos memorandos os assuntos desta Diretoria; Organizar os arquivos próprios da Diretoria; Controlar, conferir e acompanhar folha de pagamento de estagiários emitida pelo agente de integração e solicitar o pagamento mensal; Controle, conferir e solicitar o pagamento do auxílio alimentação dos servidores; Coordenar a conferência da entrega de documentação dos candidatos convocados pelos concursos públicos, teste seletivos, processo seletivo simplificado e dos cargos em comissão; Organizar a entrega anual de documento para a comprovação de bens móveis e imóveis.

b) Coordenação do Patrimônio, subordinado diretamente à Diretoria de Materiais e patrimônio, com as seguintes atribuições: Recebimento do bem patrimoniável com acompanhamento do envio da nota fiscal, bem como, liquidação e pagamento da mesma; Inserção digital via sistema do bem a ser patrimoniado; Entrega do bem a localidade agraciada; Emplaquetamento físico do bem, com registro fotográfico; Elaboração e coleta de assinatura do responsável pelo bem patrimonial em Termo de Responsabilidade; Arquivo Geral, espelho patrimonial, termo de responsabilidade e fotos comprobatórias; Cadastramento das depreciações de acordo com a recomendação do TCE/PR, obrigatório a partir de 2016; Participações em comissões de responsabilidade quanto à valoração, depreciação para inserção via achamento ou baixa por

inservibilidade; Baixas, transferências, termos de doações e de cessões de uso quando autorizados, dos bens públicos; Acompanhamento das obras públicas e pagamento de suas medições para inserção do patrimônio imóvel; obrigatório que seja inserido de acordo com a liquidação contábil, pois há acompanhamento do TCE/PR; Conferencia periódica dos bens patrimoniais de todo Município (mais de 30.000) para que não haja danos ao erário público; Relatórios de conferencias para entrega ou recebimento de mandatos após pleito eleitoral; Envio dos dados patrimoniais Móveis e Imóveis ao "SIM AM"; Acompanhamento das dotações orçamentárias, bem como solicitação de Ordem de Compra quando necessárias.

c) Coordenação do Serviço de Abastecimento da Frota, subordinada diretamente à Diretoria de Frotas, com as seguintes atribuições: Coordenar, supervisionar, planejar e aperfeiçoar a rotina de abastecimento da frota municipal; Alimentar os softwares específicos sobre abastecimento da frota; Proceder as rotinas de controle do abastecimento, orientando os servidores municipais e demais órgãos da administração acerca das exigências fiscalizatórias de controle; Fazer cumprir as normatizações acerca do controle de abastecimento em todos os órgãos administrativos no âmbito municipal.

d) Coordenação de Unidade Gestora de Água e Energia, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pela racionalização do consumo de energia elétrica no âmbito dos órgãos municipais; Formular propostas, desenvolver projetos e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito das atividades próprias do Município; Desenvolver os trabalhos necessários para o cumprimento da elaboração do Plano de Gestão Energética, atentar aos dispositivos do Decreto Municipal 192/2005 que dispõe sobre o uso racional de energia elétrica no âmbito da Administração Municipal e cria a Unidade de Gestão Energética Municipal - UGEM com o objetivo de elaborar o Plano de Gestão Energética Municipal; Supervisionar, planejar e avaliar o serviço público de Abastecimento de água e esgotamento sanitário, atentar as disposições da Lei Municipal 1.799 de 18.10.2012 que dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, a qual cria o Conselho Municipal de Saneamento e o Fundo Municipal de Saneamento.

e) Coordenação do Cemitério e Capela Mortuária, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza do Cemitério e Capela Mortuária; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza; Efetuar reparos e pequenos consertos para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Cemitério e Capela Mortuária; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Cemitério e Capela Mortuária; Manter Cemitério e Capela Mortuária abertos ao público, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

f) Coordenação do Porto Lacustre Sete Quedas, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza do Porto Lacustre Sete Quedas; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza do Porto; Efetuar reparos e pequenos consertos para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Porto Internacional; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Porto Internacional.

g) Coordenação do Aeródromo Municipal, fica subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza do Aeródromo Municipal; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza do Aeródromo; Efetuar reparos e pequenos consertos para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Aeródromo; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Aeródromo; Manter o Aeródromo aberto ao público e usuários, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

h) Coordenação do Terminal Rodoviário, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza da Rodoviária Municipal; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza da Rodoviária Municipal; Efetuar reparos e pequenos consertos para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências da Rodoviária; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências da Rodoviária; Manter a Rodoviária aberta ao público e usuários, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

i) Coordenação de Contratos, subordinada diretamente à Diretoria de Compras, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pelo controle, acompanhamento, assessoria e providências pertinentes aos procedimentos para efetivação das contratações do Município de Guaíra, desde a confecção e revisão de minutas; Confecção e formalização de contratos, termos aditivos, rescisões; Controle dos prazos de vencimento; Atuação como intermediário entre o Município de Guaíra, os fiscais de contrato e as contratadas. Cabe, ainda, prestar informações sobre os contratos celebrados pelo Município de Guaíra, orientar os fiscais quanto às regras dos contratos e notificá-los quando do vencimento ou necessidade de alterações, conforme segue: Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar contratos administrativos e convênios; Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Gerenciar os contratos administrativos; Instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o arquivamento cronológico dos contratos firmados pela Administração, seus Termos Aditivos e demais documentos relativos aos às contratações (documentos originais); Vigilância em relação à emissão de Portarias de designação de fiscais, periodicidade de reajustes, termos de recebimento provisório e definitivo, valores contratados (atendendo aos limites legais); Acompanhamento do andamento das solicitações de Termos Aditivos de prazo, acréscimos e supressões; Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários; Informação aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas, através de relatórios periódicos encaminhados a todos os envolvidos na contratação; Realização dos procedimentos relativos às Notificações para adequações durante a execução dos contratos; Notificar os contratados quando da inexecução contratual; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação e arquivos de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM AM); Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações; Prestar suporte administrativo em conjunto com a Coordenadoria de Licitações, necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município de Guaíra, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Acompanhar e controlar a execução dos dados a serem incluídos junto ao Portal Transparência do Município de Guaíra, Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

j) Coordenação de Licitações, subordinada diretamente à Diretoria de Compras e Licitações, com as seguintes atribuições: Responsável pela elaboração e divulgação dos instrumentos convocatórios de licitações (Editais) das mais diversas modalidades; elaboração das minutas dos contratos dos processos licitatórios; elaboração e formalização das atas de registro de preços e o gerenciamento das solicitações de adesão. Enfim, é responsável por todas as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços realizados por meio de licitações no âmbito do Município de Guaíra conforme segue: A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades do Município de Guaíra; A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica; O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Guaíra; A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação; Acompanhar e controlar a execução dos dados a serem incluídos junto ao Portal transparência do Município de Guaíra, Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Providenciar documentação e arquivos de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM AM / mural licitações); A execução de atribuições correlatas.

IV – No âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda – (SEFAZ):

a) Coordenação da Tesouraria da Fazenda Municipal, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, com formação mínima em nível superior; com as seguintes atribuições: Executar os Recebimentos das receitas e Pagamentos das despesas empenhadas e liquidadas; Executar a Conciliação Bancária e fechamento dos saldos bancários para fins de prestação de contas; Executar os serviços de baixa dos empenhos na contabilidade quando do pagamento dos mesmos; Efetuar pagamentos eletronicamente ou através de cheques; Controlar a efetiva liquidação das despesas efetuadas pelo Município; Controlar o pagamento de aluguéis sociais e de incentivo; Controlar as antecipações de pequena monta e de viagens, bem como, da respectiva prestação de contas; Efetuar controle de prestação de contas específicas, observando eventual saldo para retorno ao erário municipal; Gerir a prestação de contas de diárias concedidas; Responsabilizar-se pela regular liquidação de rescisões, ordens judiciais, pensões; Proceder a retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN junto a credores da municipalidade; Prestar atendimento a fornecedores e funcionários sobre assuntos de sua competência.

b) Coordenação de Contabilização e Inspeção, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, com formação mínima em nível superior; com as seguintes atribuições: Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor; Controlar os empenhos e liquidações; Comunicar a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado; Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros, sistemas ou fichas apropriadas; Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da Administração Municipal, mantendo-se perfeitamente entrosada, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis.

c) Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, com formação mínima em nível superior; com as seguintes atribuições: 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; 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; Promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Efetuar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e demais leis pertinentes; Controlar a execução orçamentária da administração e dos fundos municipais; 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; Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil do Município; Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso; Elaborar relatórios de acompanhamento de orçamentos.

d) Coordenação da Fiscalização de Obras e Postura, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização, com as seguintes atribuições: Fiscalizar diariamente as obras do Município, verificando se possuem alvará de construção e se a edificação encontram-se no alinhamento predial correto; Emitir termo de embargo das construções, quando necessário; Notificar os proprietários quando estiverem construindo sem o devido alvará; Proceder a fiscalização no sentido de não permitir que os muros sejam construídos fora do alinhamento; Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência; Proceder levantamentos cadastrais, bem como promover sua atualização; Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

e) Coordenação da Fiscalização de Tributos, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização, com as seguintes atribuições: Promover a fiscalização dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; 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; Estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, acompanhar, controlar e avaliar a sua execução; Instruir processo na sua área de competência e proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação; Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência; Informar processos de reclamações relativos aos lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e de todos os procedimentos atinentes aos tributos municipais; Programar, dirigir, coordenar e executar a fiscalização na sua área de competência.

V – No âmbito da Secretaria Municipal de Educação – (SMED);

a) Coordenador de Documentação Escolar, subordinado diretamente à Diretoria de Educação, com as qualificações e atribuições: deverá ser ocupado por servidor de carreira devidamente concursado para o cargo de Secretário de Escola, preferencialmente com maior tempo de serviço e com conhecimentos técnicos de documentador: Coordenar a assessorar os trabalhos dos(as) secretários(as) dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, no que se refere à documentação e operacionalização do SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar); Orientar a Direção dos estabelecimentos de ensino da rede municipal que não tem secretário(a) escolar nomeado quanto as atividades administrativas e relacionadas ao SERE, bem como em relação a documentação de alunos; Controlar o arquivo de relatórios mensais (demanda, estatística, BF, relação de funcionários/estagiários, cópias de atestados) referente aos estabelecimentos que estão sem secretário(a) escolar, bem como arquivar tais documentos dos demais estabelecimentos na Secretaria Municipal; Coordenar as atividades do Censo Escolar no Município; Participar

de cursos de capacitação ofertados pela mantenedora; Repassar instruções recebidas do NRE (Núcleo Regional de Ensino) a todas as escolas e CEMEI`s da Rede Municipal; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria dos estabelecimentos de ensino, quando solicitado; Pesquisar vagas disponíveis nas escolas para o curso de Ensino Fundamental, a fim de encaminhar os alunos que procuram a Secretaria de Educação; Atender a comunidade escolar e prestar-lhes esclarecimentos no que diz respeito aos assuntos da secretaria dos estabelecimentos de ensino; Atuar como secretário(a) das Escolas Rurais, CEMEI`s e demais estabelecimentos de ensino, sempre que necessário; Oferecer suporte às escolas e seus respectivos secretários(as) escolares na busca por documentações/informações de alunos oriundos de outros estabelecimentos que não sejam do nosso Município; Encaminhar ao NRE, via malote, os documentos de caráter administrativo e pedagógico, mantendo um controle de entrega/recebimento ao Documentador Escolar Representante do NRE no Município; Proporcionar o fluxo eficiente de informação e comunicação entre NRE e demais Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal; Emitir comprovantes de estudos referente às escolas extintas no Município, desde que localizada a fonte que comprove tal informação; Orientar sobre o processo de matrículas de alunos nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal, respeitando sempre a instrução normativa vigente; Manter atualizado o número de matrículas no Ensino Fundamental e Educação Infantil, através de formulários mensais entregues à Secretaria por meio da Direção dos estabelecimentos; Conferir os relatórios finais, junto com a Direção e Equipe Pedagógica, dos estabelecimentos pelos quais responde como secretário (a) escolar, encaminhando- os ao NRE; Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação.

VI – No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – (SMS);

a) Coordenação de Atenção Básica, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Primária, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de toda a rede de atenção primária à saúde; Potencializar o trabalho das equipes da Estratégia Saúde da Família e da Atenção Primária; Atuar a prevenção a doenças e a promoção da saúde, junto a toda a população; Acompanhar e cumprir as diretrizes e normas do Ministério da Saúde em relação aos recursos e legislação, bem como resoluções e deliberações da Comissão Inter gestores Tripartite, Bipartite Estadual e Regional; Analisar o desempenho do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; Acompanhar os dados pertinentes aos contratos e convênios dos serviços de saúde; Participar da Comissão Permanente de Credenciamento, Avaliação e Monitoramento dos prestadores de serviços ao SUS; Participar das comissões relacionadas à Saúde; Desenvolver outras funções correlatas e solicitadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

b) Coordenação em Saúde Bucal, subordinada diretamente à Diretoria de Atenção Primária, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Coordenar a implantação e a implementação das equipes de saúde bucal na Estratégia de Saúde da Família e dos Centros de Especialidades Odontológicas; Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações e serviços na área odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças; Coordenar a implantação e a implementação das equipes de saúde bucal na Estratégia de Saúde da Família e dos Centros de Especialidades Odontológicas; Normatizar e uniformizar o atendimento na saúde bucal, definindo formas de acesso, agendamento, retorno e manutenção do tratamento; Definir critérios técnicos para aquisição de insumos e equipamentos odontológicos; 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; Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrevendo arquivos e fichários; 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; Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários sob sua responsabilidade; Emitir parecer técnico referente à estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas, mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional, para fins de melhoria no serviço de saúde; Participar da elaboração da Política Municipal de Saúde; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde; Plano Plurianual, Relatório de Gestão e outros instrumentos de gestão e alterações da legislação de acordo com a área de competente de atuação; Colaborar com a Vigilância em Saúde nas ações de promoção à saúde da

população, quando necessário contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; participar e colaborar nas reuniões das demais áreas; Participar do Conselho Municipal de Saúde quando necessário; bem como promover e estimular a participação popular; Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores; desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal da Saúde; Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos nas redes de atenção à saúde; Atender as demandas e solicitações do Conselho Regional de Odontologia.

c) Coordenação da Vigilância Sanitária, subordinada diretamente à Diretoria de Vigilância em Saúde, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente; Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação; Fornecer subsídios para elaboração do Plano Municipal de Saúde; Fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; Coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de vigilância sanitária no Município; integralizando com os setores de vigilância ambiental, epidemiológica e saúde do trabalhador, potencializando as ações conjuntas e promovendo estratégias de promoção à saúde e prevenção de doenças; Visitar e realizar vistorias nos hospitais; Efetuar o controle ambulatorial, incluindo todo atendimento aos usuários em tratamento eletivo e de urgência/emergência e outros; Participar da Comissão Permanente de Credenciamento, Avaliação e Monitoramento dos prestadores de serviços ao SUS; Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à Vigilância Sanitária; 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; Coordenar o sistema de informações em vigilância sanitária; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na área de vigilância sanitária; 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; 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; Coordenar ações de controle de ambientes que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde; Fomentar a produção e a disseminação de conhecimento e incrementar o desenvolvimento científico e tecnológico na área da vigilância sanitária; Coordenar a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a realização de ações fiscais integradas; Coordenar a análise e decisão em processos de registro de produtos sujeitos ao controle da vigilância sanitária; 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; 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; Gerenciar o controle e a fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; Coordenar a realização de auditorias em todas as etapas envolvidas na política de sangue e seus derivados; 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; Elaborar e divulgar informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades e monitorar o quadro sanitário do Município de Guaíra; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

d) Coordenação em Vigilância Ambiental, subordinada diretamente à Diretoria de Vigilância em Saúde, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Coordenar a implementação da política e o acompanhamento das ações de vigilância em Saúde Ambiental; Propor e desenvolver metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental; Planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e supervisão das ações de vigilância em Saúde Ambiental; Gerenciar o

Sistema de Informação da Vigilância Ambiental; Elaborar normas técnicas e operacionais relativas às de vigilância em saúde ambiental; Executar as ações de vigilância ambiental de modo complementar ou suplementar, em articulação com as demais unidades competentes, quando houver circunstâncias especiais de risco à saúde decorrente de fatores ambientais e situações de risco de abrangência municipal; Promover avaliações de impacto e de risco à saúde da população, relacionadas ao emprego de novas tecnologias, em articulação com as demais unidades competentes; Coordenar e avaliar as ações a vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde humana associados as contaminantes ambientais, especialmente os relacionados com a exposição a agrotóxicos e metais pesados; Fomentar a comunicação e divulgação das ações de vigilância ambiental com os demais setores e com a população; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

e) Coordenação da Rede de Urgências e Emergências, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Plena, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de toda a rede de urgência/emergência do Município; Coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações das unidades de Pronto Atendimento/Unidade Central de Saúde, serviço móvel de urgência/SAMU 192, Central de Leitos e referências hospitalares dentro da rede, dinamizando o fluxo de atendimento e promovendo o acesso rápido dos pacientes às demais referências da rede; Dinamizar o fluxo de atendimento e promovendo o acesso rápido dos pacientes às demais referências da rede; 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; Solicitar apoio a bombeiros, polícia militar, defesa civil e instituições afins, sempre que necessário; Organizar o transporte de paciente; Desenvolver atividades educativas junto à população leiga e segmentos específicos da sociedade; Acompanhar e cumprir as diretrizes e normas do Ministério da Saúde em relação aos recursos e legislação, bem como resoluções e deliberações da Comissão Intergestores Tripartite, Bipartite Estadual e Regional; Analisar o desempenho do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; Acompanhar os dados pertinentes aos contratos e convênios dos serviços de saúde; Participar da Comissão Permanente de Credenciamento, Avaliação e Monitoramento dos prestadores de serviços ao SUS; Desenvolver outras funções correlatas.

f) Coordenação da Rede de Saúde Mental, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Plena, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Organizar, coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de toda a rede de saúde mental do Município, complementada pelas referências regionais e macro regional; com visitas domiciliares para pacientes e familiares e a realização de oficinas e grupos terapêuticos; 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; Planejar, analisar e coordenar as ações e serviços de saúde mental, no âmbito da Secretaria; Promover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários de Saúde Mental e de seus familiares; Promover estratégias que permitam a reinserção social das pessoas portadoras de sofrimento psíquico, seus direitos humanos e civis; 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; Formular normas e protocolos, bem como estabelecer fluxos para regulação dos serviços de saúde mental; Gerenciar os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado; Promover a inserção social dos usuários, através de ações inter setoriais 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; Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área; Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região, que utilizam medicamentos; Coordenar, junto com o gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território, para a saúde mental; Acompanhar e cumprir as diretrizes e normas do Ministério da Saúde em relação aos recursos e legislação, bem como resoluções e deliberações da Comissão Intergestores Tripartite, Bipartite Estadual e Regional; Analisar o desempenho do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; acompanhar os dados pertinentes aos contratos e convênios dos serviços de saúde; Participar da Comissão Permanente de Credenciamento, Avaliação e Monitoramento dos prestadores de serviços ao SUS; Desenvolver outras funções correlatas.

g) Coordenação de Assistência Farmacêutica, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Plena, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Apoiar as ações de saúde demandadas pela comunidade; Planejar, supervisionar e programar a compra dos insumos farmacêuticos da secretaria; Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários sob sua responsabilidade técnica; Emitir parecer técnico referente à estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas, mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional, para fins de melhoria no serviço de saúde; Participar da elaboração da Política Municipal de Saúde; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde; Plano Plurianual, Relatório de Gestão e outros instrumentos de gestão e alterações da legislação de acordo com a área de competente de atuação; Colaborar com a Vigilância em Saúde nas ações de promoção à saúde da população, quando necessário contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; Participar e colaborar nas reuniões das demais áreas; Participar do Conselho Municipal de Saúde quando necessário; bem como promover e estimular a participação popular; Responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores; Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal da Saúde; Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos nas redes de atenção à saúde; Atender as demandas e solicitações do Conselho Regional de Farmácia; Abastecer de medicamentos todas as etapas constitutivas; Realizar a conservação e controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica dos medicamentos; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos, visando o uso racional dos mesmos pelos usuários; Garantir a dispensação à população, daqueles medicamentos considerados essenciais; Desenvolver atividades educativas junto à população e promover orientação quanto ao uso correto de medicamentos, na dose certa e quantidade adequada; Garantir a entrega de medicação somente com apresentação de receituário médico compatível com as legislações vigentes; Realizar o armazenamento dos medicamentos do Município, a programação, o recebimento, a dispensação e a distribuição deste a outros estabelecimentos de saúde; 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; 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; Planejar os componentes técnicos científicos da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos e do Formulário Terapêutico da Secretaria; Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

h) Coordenação de Alta e Média Complexidade, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Plena, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Executar as atividades de média e alta complexidade e de recuperação da saúde; Coordenar os serviços de atendimento ambulatorial e hospitalar à população; Elaborar dos manuais de rotina, protocolos clínicos e planos distritais das atividades de média e alta complexidade nas especialidades médicas e não médicas; Elaborar diagnóstico e de tratamento, desenvolvidos pelas áreas de Imagem, Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e Citopatologia; Estabilizar pacientes com emergências, removendo-os imediatamente, após regulação, para o hospital de referência; Planejar e coordenar os componentes técnicos e científicos da assistência às urgências e emergências pré-hospitalares fixas e móveis; 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; Supervisionar a acessibilidade e resolutividade do sistema de atenção integral às urgências; Participar da elaboração da Política Municipal de Saúde; Fornecer subsídios para elaboração do Plano Municipal de Saúde; Fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; Coordenar o trabalho da equipe responsável pelo faturamento e a transmissão de dados ao Ministério da Saúde, das ações e serviços de saúde realizados pela rede própria ou contratados que atuam na área de média e alta complexidade ambulatorial ou hospitalar; Visitar e realizar vistorias nos hospitais, manter atualizado o CNES, de todos os profissionais da rede própria, bem como dos prestadores da rede conveniada ao SUS e particular; analisar e acompanhar a produção dos serviços prestados; Conferir

laudos, processar e emitir AIH – Autorização de Internamento Hospitalar; planejar e organizar estratégias para a realização de rotinas de controle, avaliação e auditoria; Realizar auditoria nos hospitais conveniados ao SUS; Controlar a avaliação e pagamento dos serviços prestados pela rede conveniada; Acompanhar e cumprir as diretrizes e normas do Ministério da Saúde em relação aos recursos e legislação, bem como resoluções e deliberações da Comissão Intergestores Tripartite, Bipartite Estadual e Regional; analisar o desempenho do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; Acompanhar os dados pertinentes aos contratos e convênios dos serviços de saúde; elaborar a programação ambulatorial e hospitalar e programação pactuada integrada com outros Municípios; fiscalizar e controlar a emissão de AIH – Autorização de Internamento Hospitalar e/ou APACs; Promover e coordenar sistemas de controle que garantam a qualidade dos serviços colocados à disposição da população através dos prestadores; Acompanhar a montagem formal dos contratos e convênios; Receber e averiguar reclamações e queixas referentes aos atendimentos prestados à população; sejam elas diretas ou via auditoria municipal, estadual ou federal; participar da Comissão Permanente de Credenciamento, Avaliação e Monitoramento dos prestadores de serviços ao SUS; Desenvolver outras funções correlatas.

i) Coordenação do Programa de Equoterapia, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Plena, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações do serviço de equoterapia; Elaborar a manutenção de arquivo de prontuários dos usuários com anotações dos dados pessoais, termo de compromisso assinado pelo usuário ou responsável, sistematizar procedimentos de avaliação inicial (médica, fisioterápica, psicológica, assistência social); Prestar relatórios de intercorrências, resultados atingidos, dias e horário das sessões com assinatura do usuário ou acompanhante, alta do paciente; gerir aquisição de insumos para o serviço e controle e gestão do patrimônio público e manejo dos animais envolvidos nesta terapêutica.

j) Coordenação de Frotas e Patrimônio, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, com as atribuições: Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas a Secretaria; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Efetuar a fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos elementos mecânicos de veículos e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; Gerar relatórios de abastecimentos e de problemas mecânicos apresentados pela frota da Secretaria de Saúde e suas causas; Controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Proceder a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio relacionado a secretaria; Organizar toda a escala das viagens dos motoristas da Secretaria de Saúde, com finalidade de transporte de pacientes, efetuar a programação de férias dos motoristas da Secretaria de Saúde; Realizar a conservação dos bens patrimoniais; Realizar pequenos reparos e manutenção de bens e patrimônios públicos.

k) Coordenação Médica, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Gerenciar a organização dos mecanismos de regulação médica, bem como a operacionalização de ações médicas, de acordo com as funções estabelecidas; Monitorar o cumprimento das rotinas médicas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime; promover a interlocução inter e intra-setorial municipal e regional; Prover lacunas assistenciais; subsidiando ações de planejamento ou investimento e gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde prestados pela rede de serviços de saúde; Garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade da atenção; Contribuir para a organização do fluxo de referência e contra referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores; Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários sob sua responsabilidade técnica; Emitir parecer técnico referente à estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas, mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional, para fins de melhoria no serviço de saúde; Participar da elaboração da Política Municipal de Saúde; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde; Plano Plurianual, Relatório de Gestão e outros instrumentos de gestão e alterações da legislação de acordo com a área de competente de atuação; Colaborar com a Vigilância em Saúde nas ações de promoção à saúde da população; Quando necessário contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; Coordenar reuniões do Núcleo de Medicina; Participar e colaborar

nas reuniões das demais áreas; Participar do Conselho Municipal de Saúde quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; responder às demandas judiciais da área, articulando os fluxos entre os setores; Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal da Saúde; Buscar viabilizar parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas e Estratégias junto aos órgãos públicos e privados; Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos nas redes de atenção à saúde; Atender as demandas e solicitações do Conselho Regional de Medicina; Colaborar com as demais coordenações no desenvolvimento das ações de saúde; Desenvolver outras funções correlatas.

l) Coordenação de Sistemas de Informação, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Elaborar Política Municipal de Saúde, e da gestão plena do sistema SUS; Fornecer subsídios para elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; Coordenar e manter atualizado o Cartão Cidadão e o Cartão SUS; Digitar, organizar, coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de alimentação dos dados e cadastros informatizados dos softwares governamentais exigidos à Secretaria Municipal de Saúde e outros similares, inclusive junto a sites institucionais das demais esferas de governo; Controlar estatísticas informatizadas da Secretaria Municipal de Saúde; Apoiar as unidades da Secretaria quanto ao sistema de informação; Capacitar as equipes locais da secretaria municipal de saúde para a utilização do sistema de informação; Manter controles efetivos sobre os serviços produzidos pelos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais; Alimentar o banco de dados nacional; Manter atualizado os bancos de dados dos sistemas de faturamento/pagamento do SUS; Emitir relatórios específicos aos órgãos de controle da Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde; Acompanhar o Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar; Promover e coordenar sistemas de controle que garantam a qualidade dos serviços colocados à disposição da população através dos prestadores; Participar da Comissão Permanente de Credenciamento, Avaliação e Monitoramento dos prestadores de serviços ao SUS; Fiscalizar as informações do Portal da Transparência nos termos da legislação; Elaborar prestação de contas audiovisuais para as audiências, conferências e para o Conselho de Saúde; Desenvolver outras funções correlatas.

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social – (SEMAS);

a) Coordenação de Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente, subordinada diretamente à Diretoria de Proteção Social Básica, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais; conhecimento da Política da Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; noções sobre direitos humanos e programas sócio assistenciais; capacidade de fornecer aos profissionais da Unidade os subsídios necessários para a Implantação dos Projetos propostos, bem como auxiliar na coordenação, execução e avaliação das atividades inerentes ao Programa; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe, a comunidade atendida e a sociedade como um todo; zelar pela manutenção, utilização e conservação dos bens patrimoniais; desenvolver um trabalho social junto às famílias atendidas, com o objetivo de melhorar suas condições de vida através de ações propostas pelo Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

b) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, subordinada diretamente à Diretoria de Proteção Social Básica, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio-assistencial local; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; 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; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; 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; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

c) Coordenação do CadÚnico e Programa Bolsa Família, subordinada diretamente à Diretoria de Proteção Social Básica, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: com experiência em gestão pública, conhecimento da legislação que trata do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; realizara interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PBF e o MDS, assim como entre as secretarias municipais de assistência social, educação, saúde (ou congêneres) e, quando necessário, também com as secretarias estaduais de assistência social, educação, saúde (ou congêneres), com vistas a promover a intersetoralidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF e do Cadastro Único; apresentar familiaridade com a linguagem orçamentária e divulgar o funcionamento do IGD; promover capacitação contínua para a equipe técnica do município; formular e implementar estratégias para a localização de famílias pobres e extremamente pobres visando a sua inclusão no Cadastro Único**;** gerenciar o acompanhamento das famílias inscritas no Cadastro Único, em especial as beneficiárias do PBF; realizar gestão articulada e integrada com os benefícios e serviços sócio assistenciais; atribuir perfil de acesso aos demais usuários da prefeitura; fazer relatórios de visitas a famílias com os relatos dos dados obtido na entrevista em campo e confrontar com as colhidas no ato do cadastramento ou atualização cadastral; fazer recursos ao MDS-A das famílias que deixaram de cumprir as condicionalidades do Programa Bolsa Família; operar as condicionalidades no SIGPBF e SICON; solicitar via ofício à Caixa Econômica Federal a folha de pagamento do PBF do município.

d) Coordenação do Programa de Atenção à Pessoa Idosa, subordinada diretamente à Diretoria de Proteção Social Básica, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: conhecimento da Política Nacional do Idoso; conhecimento do Estatuto do Idoso; desenvolver ações que contribuam para um processo de envelhecimento saudável e no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades; fortalecer os vínculos familiares e de convívio comunitário; atuar na prevenção de situações de risco social, em especial aos Idosos: beneficiários do Benefício de Prestação Continuada, de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda, com vivências de isolamento, com dificuldade de acesso a serviços, excluídos do convívio familiar e comunitário; promover ações educativas, esportivas e de lazer.

e) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, subordinada diretamente à Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio-assistencial local; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; 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; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o

trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; 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; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

f) Coordenação do Abrigo Institucional, subordinada diretamente à Diretoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: com experiência no trato com crianças e adolescentes, amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude para Gestão da Entidade nas questões de funcionamento e encaminhamento da documentação pertinente, dos abrigados e encaminhamento dos mesmos à rede sócio-assistencial, educacional e saúde; Analisar e cumprir o Projeto Político Pedagógico do serviço; Responder legalmente pela Casa Lar, nas questões de funcionamento, autorizações para realização de procedimentos cirúrgicos e acompanhamento nas internações hospitalares e realizações de exames das crianças abrigadas; Supervisão do funcionamento da Entidade, apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores e demais funcionários vinculados a casa; Acompanhamento e controle da documentação e relatórios individuais de cada criança; Acompanhamento junto ao educador social do rendimento escolar das crianças e participação nas reuniões escolares; Acompanhamento e controle das carteirinhas de vacinação das crianças; Realizar periodicamente reuniões com as funcionárias da Casa Lar e equipe técnica do CREAS para solicitação de atendimento social e psicológico, bem como apoio do educador social; Atendimento das famílias das crianças abrigadas; Organização da rotina da casa lar; Organização de Cronogramas de visitas de familiares; Organização de cardápios (seguindo orientação de Nutricionista) e controle de administração de medicamentos; Prestar relatórios individuais dos abrigados ao SAIJ- Serviço de proteção a Infância e a Juventude do Fórum e para o Juiz da Vara da Infância.

Parágrafo único O servidor ocupante da função de Coordenador do Abrigo Institucional, não precisa necessariamente residir no Abrigo Institucional Casa Lar, porém, deverá ficar à disposição 24 (vinte e quatro) horas, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, inclusive para acompanhamento das crianças em passeios aos finais de semana.

VIII – No âmbito da Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente – (SEMAIM);

a) Coordenação de Coleta de Entulhos, subordinada diretamente à Diretoria de Limpeza Pública, com as atribuições: Fixar os itinerários para coleta de entulhos no Município; Orientar os particulares com relação ao descarte dos entulhos; Chefiar a equipe que realiza a coleta de resíduos sólidos na área urbana e rural; Programar a coleta seletiva de resíduos sólidos; Manter a fiscalização sobre os tipos de materiais que estão sendo descartados como entulhos.

b) Coordenador de Coleta de Lixo, subordinada diretamente à Diretoria de Limpeza Pública, com as atribuições: Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; Promover a coleta do lixo das habitações particulares e demais edificações e logradouros públicos; Executar a coleta e processamento do lixo.

c) Coordenação de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com as atribuições: Coordenar a execução, conservação e manutenção de vias públicas do Município; Coordenar os trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias de logradouros públicos; Coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou enterro.

d) Coordenação de Construção e Manutenção de Rede Pluvial, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com as atribuições: Coordenar a execução da construção e manutenção de rede pluvial pública;

Apoiar a melhoria de condições sanitárias domiciliares e sistemas de disposição final de esgotos; Coordenar a execução da manutenção ou obras de pavimentação de galerias e drenagens; Orientar os particulares na colaboração da limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais.

e) Coordenação de Obras e Manutenção Predial e Serviços de Carpintaria, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com as atribuições: 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; Chefiar a equipe que executa obras, serviços de carpintaria e manutenção geral de prédios públicos; Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

f) Coordenação de Eletrificação Rural e Urbana, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com as atribuições: Coordenar a execução de serviços de eletrificação pública urbana e rural; Ampliar e manter os serviços de manutenção da iluminação pública; Incentivar o programa de extensão e reforço de rede de energia elétrica; Realizar constantemente vistorias em relação a rede elétrica do Município.

g) Coordenação de Corte e Poda de Árvores, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com as atribuições: Coordenar o serviço de corte e poda de árvores na área urbana e rural; Assegurar que as regulamentações especificas de segurança do trabalho e ambientais sejam cumpridas; Supervisionar para que o serviço seja efetuado com cautela, para não danificar patrimônio público e alheio.

h) Coordenação de Manutenção de Praças e Jardins, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com as atribuições: Coordenar os serviços de roçagem, corte de grama e manutenção de praças e jardins; Supervisionar os serviços de paisagismo, por meios próprios e terceirizados.

i) Coordenação de Sinalização e Pinturas Viárias, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com as atribuições: Coordenar o serviço de manutenção da sinalização e pintura viária municipal; Supervisionar tarefas afetas a sinalização viária; Coordenar a conservação das pinturas de meio fio e estacionamento.

j) Coordenação de Serviços de Saneamento e Atendimento Geral aos Agricultores e Pecuaristas, subordinada diretamente à Diretoria de Agropecuária, com as atribuições: Coordenar os serviços de saneamento rural e de atendimento a agricultores e pecuaristas; Manter o Programa Pecuária Leiteira com recursos próprios do Município, bem como buscar parcerias com os Governos Federal e Estadual; Prestar apoio à agricultura familiar e ao pequeno produtor; Incentivar e apoiar o comércio dos produtos da terra, com incentivo ao produtor rural e Feiras Livres; Apoiar e incentivar a diversificação da pequena propriedade como a produção de hortifrutigranjeiro.

k) Coordenação de Regulamentação e Gerenciamento de Convênios e de Fiscalização Ambiental, subordinada diretamente à Diretoria de Meio Ambiente, com atribuições: Executar o aperfeiçoamento da metodologia de fiscalização e adoção no processo de planejamento de normas relativas ao desenvolvimento urbano e econômico que priorizem a proteção ambiental, utilização adequada do espaço territorial e dos recursos naturais que possibilitem novas oportunidades de geração de emprego e renda; Contribuir e participar de ação na defesa e conservação ambiental no âmbito regional e dos demais Municípios vizinhos, mediante convênios e consórcios; Propiciar a defesa e conservação das áreas de mananciais, das reservas florestais e demais áreas de interesse ambiental.

l) Coordenação de Pavimentação e Regulamentação de Estradas Rurais, subordinada diretamente à Diretoria de Estradas de Rodagem, com as atribuições: Coordenar o serviço de pavimentação e manutenção de estradas rurais; Supervisionar as readequações das estradas e carreadores de forma direta com serviços terceirizados em parcerias; Coordenar os projetos de cascalhamento elaborados pelo Diretor de Estradas e Rodagem; Supervisionar o uso adequado das máquinas de uso diário, garantindo a conservação do patrimônio público.

IX – No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego – (SEDE);

a) Coordenação de Agente de Desenvolvimento, subordinado diretamente Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego, com atribuições descritas na Lei Complementar nº 001/2015;

b) Coordenação do Banco de Fomento do Paraná (Banco social), subordinado diretamente à Diretoria Especial do Trabalho (SINE), com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Analisar dentro das normas bancaria de concessão de credito os cadastros das empresas requerentes, divulgar linhas de credito e gerenciar carteira de inadimplência; Atender empreendedores informais e formais através de esclarecimentos e simulados de todas as linhas de crédito disponíveis; Recepção e encaminhamento de propostas de operações de crédito e de documentos para a Fomento analisar; Coleta de assinaturas dos envolvidos nos contratos concedidos e encaminhamento dos documentos via correio para liberação final do financiamento; Visita no empreendimento para verificar a veracidade dos recursos aplicados, através de relatório e fotos; Entrega de boletos para clientes; Acompanhamento das carteiras dos clientes inadimplentes; Divulgar as linhas de crédito através de sites, feiras e reuniões.

X – No âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura – (SMTEC);

a) Coordenação das Praças Esportivas, subordinado diretamente à Diretoria de Esporte e Lazer, com as atribuições: Coordenar a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças desportivas e áreas de lazer; Prestar apoio à Diretoria de Esporte e Lazer inclusive durante eventos realizados, independentemente de datas e horários; Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos públicos e atendimento ao público; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Fiscalizar a regularidade da utilização do módulo esportivo, kartódromo, ginásio de esporte entre outras praças esportivas de responsabilidade da Diretoria de Esporte e Lazer.

b) Coordenação do Centro Náutico Marinas, subordinado diretamente à Diretoria de Atividades Turísticas, com as atribuições: Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos públicos integrantes do Centro Náutico Marinas e atendimento ao público; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Apoiar a realização de eventos no Centro Náutico Marinas sempre que solicitado para tanto, independentemente de datas e horários; Gerir equipamentos e utensílios de propriedade do Município a serem utilizados no Centro Náutico; Fiscalizar a regularidade da utilização das barracas, quiosques, espaços e churrasqueiras do Centro Náutico Marinas.

c) Coordenação de Atividades Culturais, subordinada diretamente à Diretoria de Cultura, com as atribuições: Promover, apoiar, auxiliar no planejamento, desenvolver, coordenar a execução das competências do departamento e supervisionar as atividades; Planejar, auxiliar na coordenação, assessorar a diretoria, auxiliar na execução das atividades do departamento e atendimento ao público;
Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio municipal ligados à Diretoria de Cultura: museu, Igreja N. S. Perdon, Cine Teatro Sete Quedas, Biblioteca Municipal, Biblioteca do Japão, Praça Locomotiva entre outros; Prestar apoio à Diretoria de Cultura inclusive durante eventos realizados, independentemente de datas e horários; Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos e edificações públicos; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Fiscalizar a regularidade da utilização do museu, Igreja N. S. Perdon, Cine Teatro Sete Quedas, Biblioteca Municipal, Biblioteca do Japão, Praça Locomotiva entre outros de responsabilidade da Diretoria de Cultura.

SEÇÃO III
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 149 . A designação, quantidade, o valor representado por símbolos dos cargos em comissão destinados ao funcionamento da estrutura básica e com os desdobramentos operacionais são os descritos no anexo "II" desta lei.

Art. 150 . O exercício de cargo comissionado por servidor, regula-se pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal, por decreto, fixará os cargos que ficam sujeitos a gratificação (retide – regime de tempo integral e dedicação exclusiva) na proporção de 20 a 100% do vencimento excetuando-se o que dispõe o parágrafo 4º do art. 39 da Constituição Federal, observando a essencialidade, complexidade e responsabilidade.

Art. 151 . O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor ao mínimo de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais sem prejuízo de ficar o servidor à disposição do Município, sempre que as necessidades do serviço o exigirem.

Parágrafo único. Os servidores poderão compensar horas semanais excedentes dentro do período de apuração mensal, excepcionalmente, mediante justificativa aceita pelo Prefeito e/ou Chefe de Gabinete quando se tratar de secretário municipal, ou cargo correspondente e, aos demais, aos secretários de suas secretarias correspondentes.

Art. 152 . No momento da instalação das unidades administrativas criadas por esta lei, extingue-se automaticamente as atuais unidades administrativas e os atuais cargos de confiança por eles substituídos.

Parágrafo único. Fica o Prefeito autorizado a promover as transferências de pessoal, das instalações e das dotações orçamentárias.

Art. 153 . Esta lei entrará em vigor após decorridos noventa dias de sua publicação oficial, ficando revogadas as disposições em contrário, especificamente as leis municipais nº 1.191/2001 de 17.12.2001 e 1.809/2013 de 14.03.2013.

Art. 154 . Caso haja mudança na nomenclatura dos órgãos administrativos municipais, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a devida adequação ao novo órgão, com relação às funções descritas nesta Lei.

Art. 155 . Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no que for necessário.

Gabinete do Prefeito de Guaíra, Estado do Paraná, em 26 de setembro de 2017.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

publicada no Jornal Umuarama Ilustrado - edição nº 11079 de 27.09.2017 – às páginas C 11 a C 15 - caderno de publicações legais e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná - edição nº 1347 de 27.09.2017 – página 1