MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 064/2023
Data: 30 de novembro de 2023

Súmula: Altera a Lei Complementar nº 007, de 13 de junho de 2013, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES – ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Ficam extintos na estrutura administrativa do Município de Moreira Sales, regulamentada pela Lei Complementar nº 007, de 13 de junho de 2013, os cargos em comissão e funções gratificadas listados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Ficam criados na estrutura administrativa do Município de Moreira Sales, regulamentada pela Lei Complementar nº 007, de 13 de junho de 2013, os cargos em comissão e funções gratificadas listados no Anexo II desta Lei Complementar, com as devidas nomenclaturas, lotações, vagas, vencimentos e atribuições.

Art. 3º. Ficam alteradas na estrutura administrativa do Município de Moreira Sales, regulamentada pela Lei Complementar nº 007, de 13 de junho de 2013, as nomenclaturas dos cargos em comissão e funções gratificadas listados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Os Anexos II, III, VI e VII da Lei Complementar nº 007, de 13 de junho de 2013, passarão a vigorar, respectivamente, com as redações fixadas nos Anexos IV, V, VI e VII desta Lei Complementar.

RAFAEL BRITO DO PRADO:04933415951

Assinado de forma digital por RAFAEL BRITO DO PRADO:04933415951
Dados: 2023.11.30 10:28:39 -03'00'

Art. 5°. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES-PARANÁ, AOS TRINTA DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

RAFAEL BRITO DO PRADO:04933415951

Assinado de forma digital por RAFAEL BRITO DO PRADO:04933415951
Dados: 2023.11.30 10:29:04 -03'00'

RAFAEL BRITO DO PRADO
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTOS

CARGO	LOTAÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	SECRETARA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE CRÉDITO SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
ASSESSOR JURÍDICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE COLETIVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA – DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO CÍVICO MILITAR
CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA – DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO CÍVICO MILITAR
CHEFE DA DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA – DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	SECRETARIA MUNICIPAL DE

FARMÁCIA BÁSICA	SAÚDE
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA BÁSICA

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Administração e Recursos Humanos	01	CC 03
ATRIBUIÇÕES			
- Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura; - Promover a organização e coordenação das atividades ligadas aos Recursos Humanos da Prefeitura; - Propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.			

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Chefe da Divisão de Integração Administrativa	Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Administração e Recursos Humanos - Divisão de Integração Administrativa	01	FG 01
ATRIBUIÇÕES			
- Assessorar e apoiar o Prefeito Municipal e o Secretário de sua pasta em assuntos que envolvam a integração e coordenação das Secretarias e Departamentos municipais; - Assessorar e apoiar o Prefeito Municipal e o Secretário de sua pasta em assuntos que envolvam a gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal; - Supervisionar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal; - Gerenciar a elaboração e encaminhamento de mensagens do Poder			

Executivo ao Poder Legislativo;
- Supervisionar a análise prévia e preparação dos atos a serem submetidos ao Prefeito Municipal;
- Supervisionar a publicação e preservação dos atos oficiais do Prefeito Municipal;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Administração e Recursos Humanos - Divisão de Folha de Pagamento	01	FG 05

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e controle dos atos formal de pessoal;
- Supervisionar o cálculo e implementação de rendimentos e descontos dos servidores municipais;
- Gerenciar e supervisionar o fornecimento de documentos relativos às informações financeiras para os servidores municipais;
- Gerenciar e supervisionar a emissão de relatórios e guias da folha de pagamento a serem encaminhados para o departamento responsável pelo pagamento das mesmas;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Diretor do Departamento de Compras	Secretaria Municipal de Administração - Departamento de Compras	01	CC 03

ATRIBUIÇÕES

- Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Moreira Sales, de acordo com a legislação federal;
- Supervisionar todos os atos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a partir da solicitação/requisição de

compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública;
- Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;
- Supervisionar a normatização de prazos e demais procedimentos para solicitação de compras e contratações;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Empregos e Renda	Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Desenvolvimento Econômico, Empregos e Renda	01	CC 03

ATRIBUIÇÕES

- Contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;
- Desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimentos do setor informal;
- Desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agroecoturismo;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Execução de Obras	Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos – Departamento de Obras – Divisão de Acompanhamento e Execução de Obras	01	FG 05

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e acompanhar a execução de obras de construção, reformas e serviços em geral realizadas pelo Município;

- Supervisionar e acompanhar a execução de serviços de garantia referentes às obras concluídas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Chefe da Divisão Limpezas de Vias Públicas	Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos - Departamento de Obras - Divisão de Limpezas de Vias Públicas	01	FG 06
ATRIBUIÇÕES			
- Coordenar e Supervisionar as equipes nas atividades manutenção e limpeza das vias públicas municipais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.			

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura - Departamento de Transporte Escolar	01	CC 06
ATRIBUIÇÕES			
- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relativas ao transporte escolar municipal; - Gerenciar a escala de motoristas lotados no transporte escolar municipal; - Supervisionar a alimentação dos registros e sistemas de informações vinculados ao transporte escolar vinculados à esfera estadual e federal; - Organizar e supervisionar a manutenção da frota municipal dedicada ao transporte escolar, a fim de zelar pelo perfeito funcionamento da mesma; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.			

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS

Chefe da Divisão de Transporte Médico Hospitalar	Secretaria Municipal de Saúde – Departamento de Assistência Médica e Hospitalar	01	FG 05
ATRIBUIÇÕES			
- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relativas ao transporte médico hospitalar; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.			

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
Chefe da Divisão de Habitação	Secretaria Municipal de Assistência Social – Departamento de Administrativo	01	FG 05
ATRIBUIÇÕES			
- Coordenar a elaboração e a implementação da política habitacional Municipal; - Promoção e desenvolvimento de programas habitacionais; - Planejar e fiscalizar a execução de conjuntos habitacionais de interesse social; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.			

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO III

RELAÇÃO DE NOMENCLATURAS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Chefe da Divisão de Registros Funcionais e Folha de Pagamento	Chefe da Divisão de Pessoal
Chefe da Divisão de Compras	Chefe da Divisão de Orçamentos e Recebimento de Mercadorias
Chefe da Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão Contábil
Diretor do Departamento de Educação	Diretor do Departamento de Educação e Educação Cívico Militar
Chefe da Divisão de Agropecuária	Chefe da Divisão de Agropecuária e Sistema de Inspeção Municipal

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO IV

"ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA, DIRETORIA E DIVISÃO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
1.1.1. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO ADMINISTRATIVA
1.1.2. DIVISÃO DE PESSOAL
1.1.3. DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
1.2. DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
1.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS
1.3.1. DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS
1.4. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
1.4.1. DIVISÃO DE CONTRATOS
1.5. DEPARTAMENTO DISTRITAL
1.6. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGOS E RENDA
1.6.1. DIVISÃO TECNOLOGIA E INFORMÁTICA
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
2.1.1. DIVISÃO DE EMPENHO
2.1.2. DIVISÃO CONTÁBIL
2.1.3. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
2.1.4. DIVISÃO DE TESOURARIA
2.1.5. DIVISÃO DE PAGAMENTOS, CONTROLE E CONCILIAÇÕES
2.3. DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
2.3.1. DIVISÃO DE CADASTRO E PROTOCOLO

2.3.2. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
3.1. DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.1.1. DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS
3.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS
3.2.1. DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS
3.2.2. DIVISÃO LIMPEZAS DAS VIAS PÚBLICAS
3.2.3. DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
3.2.4. DIVISÃO DE SEGURANÇA GERAL
3.4. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
4.1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO CÍVICO MILITAR / FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
4.1.1. DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL
4.1.2. DIVISÃO DE AUXÍLIO AO EDUCANDO
4.2. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
4.3. DEPARTAMENTO DE APOIO NUTRICIONAL
4.3.1. DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
4.4. DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR
4.4.1. DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER
4.4.2. DIVISÃO DE ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS
4.5. DEPARTAMENTO DE CULTURA
4.5.1. DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
5.1. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR
5.1.1. DIVISÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA MÉDICA E AMBULATORIAL
5.1.2. DIVISÃO DE SAÚDE
5.1.3. DIVISÃO DE ENFERMAGEM
5.1.4. DIVISÃO DE TRANSPORTE MÉDICO HOSPITALAR
5.2. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS SANITÁRIOS E EPIDEMIOLOGIA

5.2.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
5.2.2. DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS
5.3. DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
6.1. DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA
6.1.1. DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
6.2. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE / FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
6.2.1. DIVISÃO DE MATAS CILIARES, FLORA E FAUNA
6.2.1. DIVISÃO DE RECICLAGEM DE LIXO
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
7.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO
7.1.1. DIVISÃO DE HABITAÇÃO
7.1.2. DIVISÃO DE AUXILIO À DOCUMENTAÇÃO
7.2. DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
7.2.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR
7.3. DEPARTAMENTO DE APOIO Á CRIANÇA E AO ADOLESCENTE / FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
7.4. DEPARTAMENTO DE APOIO AO IDOSO / FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
7.5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8. PROCURADORIA JURÍDICA
8.1. DIVISÃO DE ATENDIMENTO JURÍDICO
9. ASSESSORIA DE GABINETE
10. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

"

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, nº 629, CEP 87370-000 – Moreira Sales-PR
CNPJ nº 76.217.025/0001-03 – Fone (44) 3532-8100 – Fax (44) 3532-8121
www.moreirasales.pr.gov.br
e-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO V

"ANEXO III

QUADRO DE CARGOS, VAGAS E SIMBOLOGIA

ASSESSORIA, DIRETORIA E DIVISÃO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Departamento de Administração e Recursos Humanos	Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos	01	CC 03
Divisão de Integração Administrativa	Chefe da Divisão de Integração Administrativa	01	FG 01
Divisão de Pessoal	Chefe da Divisão de Pessoal	01	FG 03
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	01	FG 05
Departamento de Material e Patrimônio	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	01	CC 03
Departamento de Compras	Diretor do Departamento de Compras	01	CC 03
Divisão de Orçamentos e Recebimentos de Mercadorias	Chefe da Divisão de Orçamentos e Recebimentos de Mercadorias	01	FG 07
Departamento de Licitação	Diretor do Departamento de Licitação	01	CC 03
Divisão de Contratos	Chefe da Divisão de Contratos	01	FG 03
Departamento Distrital	Diretor do Departamento Distrital	01	CC 01
Departamento de Desenvolvimento Econômico, Empregos e Renda	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Empregos e Renda	01	CC 03
Divisão de Tecnologia e Informática	Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática	01	FG 05

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade		Nº de	

Administrativa	Cargo	Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio
Departamento de Contabilidade	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC 01
Divisão de Empenho	Chefe da Divisão de Empenho	01	FG 06
Divisão Contábil	Chefe da Divisão Contábil	01	FG 01
Divisão de Planejamento	Chefe da Divisão de Planejamento	01	FG 06
Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	01	FG 06
Divisão de Pagamentos, Controle e Conciliações	Chefe da Divisão de Pagamentos, Controle e Conciliações	01	FG 05
Departamento de Tributação	Diretor do Departamento de Tributação	01	CC 01
Divisão de Cadastro e Protocolo	Chefe da Divisão de Cadastro e Protocolo	01	FG 06
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão de Fiscalização	01	FG 06

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	01	Subsídio
Departamento Rodoviário Municipal	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	01	CC 01
Divisão de Conservação de Estradas	Chefe da Divisão de Conservação de Estradas	01	FG 03
Departamento de Obras	Diretor do Departamento de Obras	01	CC 02
Divisão de Acompanhamento e Execução de Obras	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Execução de Obras	01	FG 05
Divisão de Limpezas das Vias Públicas	Chefe da Divisão de Limpezas das Vias Públicas	01	FG 06
Divisão de Iluminação Pública	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01	FG 06
Divisão de Segurança Geral	Chefe da Divisão de Segurança Geral	01	FG 05
Departamento de Planejamento	Diretor do Departamento de Planejamento	01	CC 02

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura	01	Subsídio
Departamento de Educação e Educação Cívico Militar	Diretor do Departamento de Educação e Educação Cívico Militar	01	CC 03
Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Ensino Infantil	01	FG 07
Divisão de Auxilio ao Educando	Chefe da Divisão de Auxílio ao Educando	01	FG 07
Departamento de Transporte Escolar	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	01	CC 06
Departamento de Apoio Nutricional	Diretor do Departamento de Apoio Nutricional	01	CC 06
Divisão de Merenda Escolar	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	FG 07
Departamento de Esporte Amador	Diretor do Departamento de Esporte Amador	01	CC 06
Divisão de Recreação e Lazer	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	01	FG 01
Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	Chefe da Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	01	FG 06
Departamento de Cultura	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC 02
Divisão de Promoção e Eventos	Chefe da Divisão de Promoção e Eventos	01	FG 04

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Departamento de Assistência Médica e Hospitalar	Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar	01	CC 06
Divisão de Apoio à Assistência Médica e Ambulatorial	Chefe da Divisão de Apoio à Assistência Médica e Ambulatorial	01	FG 04
Divisão de Saúde	Chefe da Divisão de Saúde	01	FG 02
Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de	01	FG 05

	Enfermagem		
Divisão de Transporte Médico Hospitalar	Chefe da Divisão de Transporte Médico Hospitalar	01	FG 05
Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	Diretor do Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	01	CC 05
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	FG 05
Divisão de Controle de Endemias	Chefe da Divisão de Controle de Endemias	01	FG 05
Departamento de Nutrição	Diretor do Departamento de Farmácia Básica Nutrição	01	CC 06

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

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

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsídio
Departamento de Administrativo	Diretor do Departamento de Administrativo	01	CC 01
Divisão de Habitação	Chefe da Divisão de Habitação	01	FG 05
Divisão de Auxilio à Documentação	Chefe da Divisão de Auxilio à Documentação	01	FG 07

Departamento de Ação Social	Diretor do Departamento de Ação Social	01	CC 04
Divisão de Planejamento Familiar	Chefe da Divisão de Planejamento Familiar	01	FG 05
Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	Diretor do Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	01	CC 06
Departamento de Apoio ao Idoso	Diretor do Departamento de Apoio ao Idoso	01	CC 10
Departamento de Programas Sociais	Diretor do Departamento de Programas Sociais	01	CC 06

8. PROCURADORIA JURÍDICA

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

9. ASSESSORIA DE GABINETE

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	01	CC 01
	Assessor Jurídico *(Incluído pela Lei Complementar nº 029/2017)*	01	CC 01
	Assessor de Comunicação *(Incluído pela Lei Complementar nº 029/2017)*	01	CC 08

10. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Unidade Administrativa	Cargo	Nº de Vagas	Símbolo
Coordenadoria de Controle Interno	Controlador do Sistema de Controle Interno	01	CC 01

ANEXO VI

COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÃO

DOS ÓRGÃOS DE GOVERNO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Acompanhamento de despachos;

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

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

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

- Coordenação dos serviços no prédio da Prefeitura;

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

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

- Coordenação das atividades de todas as Secretarias e respectivos Departamentos e Divisões e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa, objetivando a unificação de procedimentos e cumprimento das políticas públicas e do planejamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Representar os habitantes dos Distritos junto à Administração Municipal;

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

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

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; da manutenção do equipamento de uso geral da Administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papeis da Prefeitura; elaboração da correspondência expedida e controle da recebida; coordenar e executar juntamente com a Secretaria de Finanças a lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município e outras atividades correlatas.

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

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

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

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

- Planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuições de

materiais; aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

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

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

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

- Controle e a fiscalização da frota locada;

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

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

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

COMPOSIÇÃO
1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
1.1.1. DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO ADMINISTRATIVA
1.1.2. DIVISÃO DE PESSOAL
1.1.3. DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
1.2. DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
1.2.1. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
1.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS
1.3.1. DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS
1.4. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
1.4.1. DIVISÃO DE CONTRATOS
1.4. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
1.5. DEPARTAMENTO DISTRITAL
1.6. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGOS E RENDA
1.6.1. DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

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

- Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

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

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

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

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

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

- Relações com os contribuintes;

- Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

- Gestão da legislação tributária e financeira do Município;

- Inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes;

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

- Inscrição da dívida ativa;

- Guarda e movimentação de valores;

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

- Programação do desembolso financeiro;

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

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

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

- Registros e controle contábeis;

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

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

- Controle e a fiscalização de sua gestão;

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

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

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

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

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

- Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

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

- Coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;

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

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

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

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

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

- Produzir artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

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

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

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

TAREFAS TÍPICAS

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

- Coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;

- Execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;

- Coordenação e implantação do sistema de sinalização do Município;

- Execução, implantação do sistema viário do Município;

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

- Coordenação ou execução da manutenção ou das obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

- Execução ou conservação de ruas, estradas e próprios municipais;

- Produção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura;

- Gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

COMPOSIÇÃO
3.1. DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
3.1.1. DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS
3.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS
3.2.1. DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS
3.2.2. DIVISÃO LIMPEZAS DAS VIAS PÚBLICAS
3.2.3. DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
3.2.4. DIVISÃO DE SEGURANÇA GERAL
3.3. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

- Planejar, orientar a executar as atividades relativas ao ensino, inclusive no tocante à educação cívico militar;

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

- Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

outros; incentivar as atividades folclóricas e regionais.

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

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPOSIÇÃO

4.1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO CÍVICO MILITAR / FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
4.1.1. DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL
4.1.2. DIVISÃO DE AUXÍLIO AO EDUCANDO
4.2. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
4.3. DEPARTAMENTO DE APOIO NUTRICIONAL
4.3.1. DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
4.4. DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR
4.4.1. DIVISÃO DE RECREAÇÃO E LAZER
4.4.2. DIVISÃO DE ESPORTES COLETIVOS E INDIVIDUAIS
4.5. DEPARTAMENTO DE CULTURA
4.5.1. DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EVENTOS

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

- Promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

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

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

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

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

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

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

- Promover a fiscalização médico-sanitária;

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

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

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

- Promover campanhas de vacinação;

- Participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

- Articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

COMPOSIÇÃO
5.1. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR
5.1.1. DIVISÃO DE APOIO À ASSISTÊNCIA MÉDICA E AMBULATORIAL
5.1.2. DIVISÃO DE SAÚDE
5.1.3. DIVISÃO DE ENFERMAGEM
5.1.4. DIVISÃO DE TRANSPORTE MÉDICO HOSPITALAR
5.2. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS SANITÁRIOS E EPIDEMIOLOGIA
5.2.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
5.2.2. DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS
5.3. DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

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

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

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

- Incentivar a instalação de empresas do setor agroindustrial;

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

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

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

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

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

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

TAREFAS TÍPICAS

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

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

- Incentivar a instalação de empresas do setor agroindustrial;

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

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

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

- Planejamento operacional, formulação e execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

- Desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

- Levantamento e cadastramento das áreas verdes;

- Fiscalização das reservas naturais urbanas;

- Combater permanentemente à poluição ambiental;

- Combater as várias formas de poluição sonora e visual;

- Execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

- Administração, manutenção e conservação de parques, praças e área de lazer;

- Definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

- Promover os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;

- Promover a apreensão de animais soltos nas ruas.

COMPOSIÇÃO
6.1. DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA
6.1.1. DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA
6.2. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE / FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
6.2.1. DIVISÃO DE MATAS CILIARES, FLORA E FAUNA
6.2.1. DIVISÃO DE RECICLAGEM DE LIXO

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

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

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

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

- Promoção e desenvolvimento de programas habitacionais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Desempenhar outras atividades correlatas.

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPOSIÇÃO
7.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO
7.1.1. DIVISÃO DE HABITAÇÃO
7.1.2. DIVISÃO DE AUXILIO À DOCUMENTAÇÃO
7.2. DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
7.2.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR
7.3. DEPARTAMENTO DE APOIO Á CRIANÇA E AO ADOLESCENTE / FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
7.4. DEPARTAMENTO DE APOIO AO IDOSO / FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
7.5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8. PROCURADORIA JURÍDICA

COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

TAREFAS TÍPICAS

- Representação judicial e extrajudicial do Município;

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

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

- Promover as demais atividades específicas definidas em leis e outras atividades correlatas.

COMPOSIÇÃO

8.1. DIVISÃO DE ATENDIMENTO JURÍDICO

9. ASSESSORIA DE GABINETE

COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA

- Coordenar a representação social e política do Prefeito;

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

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

- preparar e expedição da correspondência do Prefeito.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

TAREFAS TÍPICAS

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

- Transmissão e controle das ordens dele emanadas;

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

COMPOSIÇÃO

10. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA

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

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

TAREFAS TÍPICAS

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

COMPOSIÇÃO

ANEXO VII

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

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Cargo	**Atribuições**
Secretário Municipal de Administração	- Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal, coordenando as funções e desempenho dos demais órgãos, objetivando a unificação de procedimentos administrativos dentro das políticas públicas definidas para o Município, através da articulação e a inter-relação entre todos as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública; - Planejar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral; - Assistência aos Secretários Municipais e Diretores de Departamentos ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; - Acompanhamento de despachos; - Realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos	- Promover a organização e coordenação das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura; - Promover a organização e coordenação das atividades ligadas aos Recursos Humanos da Prefeitura; - Propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Integração Administrativa	- Assessorar e apoiar o Prefeito Municipal e o Secretário de sua pasta em assuntos que envolvam a integração e coordenação das Secretarias e Departamentos municipais; - Assessorar e apoiar o Prefeito Municipal e o Secretário de sua pasta em assuntos que envolvam a gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal; - Supervisionar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal; - Gerenciar a elaboração e encaminhamento de mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo; - Supervisionar a análise prévia e preparação dos atos a serem submetidos ao Prefeito Municipal; - Supervisionar a publicação e preservação dos atos oficiais do Prefeito Municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Pessoal	- Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal; - Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; - Coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais.

	- Execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; - Controlar as atividades relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos serviços municipais; - Supervisionar a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta; - Gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração Direta e Indireta; - Serviços de assistência social aos servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e controle dos atos formal de pessoal; - Supervisionar o cálculo e implementação de rendimentos e descontos dos servidores municipais; - Gerenciar e supervisionar o fornecimento de documentos relativos às informações financeiras para os servidores municipais; - Gerenciar e supervisionar a emissão de relatórios e guias da folha de pagamento a serem encaminhados para o departamento responsável pelo pagamento das mesmas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	- Assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referentes a material, arquivo e patrimônio; - Administração, controle e manutenção do

	patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; - Execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Compras	- Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Moreira Sales, de acordo com a legislação federal; - Supervisionar todos os atos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública; - Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público; - Supervisionar a normatização de prazos e demais procedimentos para solicitação de compras e contratações; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Orçamentos e Recebimentos de Mercadorias	- Supervisionar o processo de orçamentos necessários aos procedimentos de contratação realizados pelo Município; - Supervisionar e gerenciar o recebimento de mercadorias adquiridas pelo Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Licitação	- Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação e os processos licitatórios (Comissão de

	Licitação e Pregoeiros) ; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Contratos	Acompanhar e gerenciar a formalização de contratos administrativos decorrentes de compras ou contratações de serviços realizados pelo Município; - Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento Distrital	- Promover a descentralização administrativa de Moreira Sales a ser executada através da administração local no Distrito de Paraná do Oeste; - Atuar na área da respectiva jurisdição no sentido de buscar soluções junto ao Prefeito para problemas inerentes ao Distrito; - Representar os habitantes dos Distritos junto à Administração Municipal; - Levar ao Prefeito as reivindicações da população dos Distritos, quanto as necessidades da área de educação e saúde; - Apresentar ao órgão responsável pela conservação das estradas rurais as necessidades de reparos nas vias de acesso aos Distritos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Empregos e Renda	- Contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho; - Desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimentos do setor informal; - Desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer,

	cultura, gastronomia, artesanato, compras e agroecoturismo; - Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas ligadas à geração de empregos e renda no Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática	- Assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos referentes à informatização de suas atividades; - Execução de normas de controle e padronização das atividades inerentes à informatização nos órgãos da Administração Municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

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

	endereçado ao Município; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Fiscalização	- Supervisionar os investimentos públicos; - Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas Municipais e outras atividades correlatas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	- Planejar e supervisionar a implantação de todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Conservação de Estradas	- Executar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Obras	- Construir e recuperar prédios públicos da Administração Municipal; - Executar, diretamente ou por terceiros, as obras públicas municipais de infraestrutura urbana, de

	urbanização de espaços públicos, de contenção de encostas, e de construção e ampliação de equipamentos públicos - Coordenar e executar, diretamente ou por terceiros, obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais; - Produção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura; - Expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como demolição, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra. - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Execução de Obras	- Supervisionar e acompanhar a execução de obras de construção, reformas e serviços em geral realizadas pelo Município; - Supervisionar e acompanhar a execução de serviços de garantia referentes às obras concluídas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Limpezas das Vias Públicas	- Coordenar e Supervisionar as equipes nas atividades manutenção e limpeza das vias públicas municipais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	- Coordenar a manutenção da iluminação pública municipal em geral, ou seja, em praças, canchas esportivas, campos de futebol, postes e qualquer outro local que se fizer necessário; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Segurança Geral	- Analisar e tomar medidas necessárias à segurança pública; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Diretor do Departamento de Planejamento	- Prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos, bem como apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações em sua área de atuação; - Identificar recursos e fontes de financiamento, e propor, em sua área de atuação, programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município; - Apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município; - Promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência; - Incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento de ações da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	
Cargo	**Atribuições**
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área;

	- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Educação e Educação Cívico Militar	- Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas ao ensino, inclusive as atividades extracurriculares de natureza cívico-militar; - Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Ensino Infantil	- Implementar as diretrizes educacionais relativas à modalidade da Educação Infantil; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Auxílio ao Educando	- Acompanhar a frequência dos educandos; - Incentivar a frequência e permanência dos educandos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relativas ao transporte escolar municipal; - Gerenciar a escala de motoristas lotados no transporte escolar municipal; - Supervisionar a alimentação dos registros e sistemas de informações vinculados ao transporte escolar vinculados à esfera estadual e federal; - Organizar e supervisionar a manutenção da frota municipal dedicada ao transporte escolar, a fim de zelar pelo perfeito funcionamento da mesma; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Apoio Nutricional	- Atender as necessidades dos estabelecimentos de ensino no que diz respeito a Boas Práticas de manipulação e higiene de alimentos contribuindo com projetos para desenvolvimento nutricional e pedagógico nas unidades educacionais;

	- Acompanhar e elaborar cardápios feitos por nutricionistas com vistas a atender as necessidades dos estabelecimentos de ensino; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	- Tomas as medidas necessárias para a distribuição dos gêneros alimentícios para os estabelecimentos de ensino; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Esporte Amador	- Coordenação das atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	- Incentivar a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Esportes Coletivos e Individuais	- Organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade; - Propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas, bem como apoio logístico ao desenvolvimento do esporte amador no Município; - Apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais e acompanhar a delegação; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Cultura	- Formular a política cultural do Município; - Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua

	competência.
Chefe da Divisão de Promoção e Eventos	- Fomentar as atividades culturais junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

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

Chefe da Divisão de Saúde	- Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Enfermagem	- Elaborar rotinas de trabalho, tanto na área ambulatorial quanto na hospitalar; - Confeccionar escala de trabalho obedecendo critérios pré-estabelecidos; - Estabelecer normas e rotinas adequadas para atividades em campanhas de caráter rotineiro ou não, conforme programação nacional, estadual e municipal; - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; - Promover supervisão técnica dos profissionais de enfermagem sistematicamente e periodicamente; - Realizar e acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos inerentes a esta divisão; - Promover e realizar o planejamento e organização das atividades dos profissionais de enfermagem no âmbito municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Transporte Médico Hospitalar	- Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relativas ao transporte médico hospitalar; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Serviços Sanitários e Epidemiologia	- Planejar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	- Executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; - Promover a fiscalização médico-sanitária;

	- Promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Controle de Endemias	- Promover pesquisas larvárias em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, para levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; - Promover a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); - Promover tratamento focal e perifocal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; - Promover trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador e em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Nutrição	- Coordenar, planejar e avaliar normas técnicas e administrativas da unidade de alimentação e nutrição e serviços de alimentação e dietética, aos pacientes e servidores municipais; - Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - Estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos, para definir diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; - Elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil dos pacientes e servidores; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Atribuições
Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Agropecuária	- Planejamento operacional, formulação e execução da política de agricultura e abastecimento do Município; - A coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município; - Controlar a informação à Secretaria de Administração de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra; - Incentivar a instalação de empresas do setor agroindustrial; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Agropecuária e Sistema de Inspeção Municipal	- Organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades agropecuárias e de abastecimento; - A orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem, sistematização de áreas e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais; - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público; - A promoção e o controle de defesa sanitária animal; - Organizar, orientar, controlar e coordenar atividades relativas ao Sistema de Inspeção

	Municipal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	- O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município; - A promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza; - O registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado; - A fiscalização da execução de aterros sanitários; - Promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado, coordenando as ações desenvolvidas pela administração pública direta, autarquias, fundações e economias mistas; - O licenciamento das atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos naturais, consideradas de impacto local; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Matas Ciliares, Flora e Fauna	- A promoção de medidas de preservação da flora e da fauna; - Promover a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos; - O planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Chefe da Divisão de Reciclagem de Lixo	- A fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com a reciclagem ou industrialização do lixo urbano; - Promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Cargo	**Atribuições**
Secretário Municipal de Assistência Social	- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores da área; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Administrativo	- Coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, o direito dos integrantes da terceira idade e idoso e o direito da pessoa com deficiência no âmbito do Município; - Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e da integração empresa/escola.; - Emissão de relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Habitação	- Coordenar a elaboração e a implementação da política habitacional Municipal; - Promoção e desenvolvimento de programas

	habitacionais; - Planejar e fiscalizar a execução de conjuntos habitacionais de interesse social; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Auxilio à Documentação	- Auxiliar os munícipes quanto à obtenção de documentação pessoal; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Ação Social	- Executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e as instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos; - Supervisionar e assessorar orientações sociais a indivíduos, grupos e população em geral; - Assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Planejamento Familiar	- Proteger a família e seus membros contra qualquer forma ou espécie de violência ou discriminação, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes, realizando acompanhamento e os devidos encaminhamentos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Apoio à Criança e ao Adolescente	- Fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente; - Fiscalizar o cumprimento da Constituição Federal quanto à obrigatoriedade da matrícula e frequência no ensino fundamental; - Propor medidas para ampliação ao atendimento das crianças em creches e pré-escolas;

	- Tomar medidas de controle, fiscalização e denúncia aos órgãos competentes sobre a existência de trabalho infantil; - Acompanhar e coordenar as atividades dos programas de apoio à erradicação do trabalho infantil, bem como outros programas que visem ao desenvolvimento e proteção da criança e do adolescente; - Agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes; - Planejar atividades de lazer e esportes às crianças e adolescentes, em sintonia com a Secretaria respectiva; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Apoio ao Idoso	- Interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e de sua integração à vida comunitária; - Coordenar e organizar grupos de idosos; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Diretor do Departamento de Programas Sociais	- Planejar, organizar e administrar benefícios e Programas Sociais; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

8. PROCURADORIA JURÍDICA	
Cargo	**Atribuições**

Procurador Geral	- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma. - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público Estadual e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; - Acompanhamento em processos administrativos instaurados pela Câmara Legislativa Municipal quando haja interesse da Administração; - Atuar e acompanhar em defesa do Município todos os processos administrativos em tramitação no Ministério Público da União em que a Administração for parte interessada; - Atuar e acompanhar em defesa do Município todos os processos administrativos em tramitação no Ministério da Fazenda, principalmente no que se refere a parcelamentos, multas e demais pendências financeiras de interesse da Administração; - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as

	relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros; - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Chefe da Divisão de Atendimento Jurídico	- Promover o atendimento primário de munícipes ou outros servidores quanto aos assuntos relativos à pasta; - Auxiliar o procurador jurídico no exercício de suas tarefas; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

9. ACESSORIA DE GABINETE	
Cargo	**Atribuições**
Assessor de Gabinete	- Coordenar a representação social e política do Prefeito; - Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativa com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos

	estaduais e federais; - Organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; - Preparar e expedição da correspondência do Prefeito; - Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; - Transmissão e controle das ordens dele emanadas; - Coordenação das ações dos demais órgãos da administração, as quais farão a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhe é pertinente; - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Assessor Jurídico *(Incluído pela Lei Complementar nº 029/2017)*	- prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Moreira Sales a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; - assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados; - analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados; - elaborar estudos e preparar informações por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal a que estejam vinculados; - auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos; - prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar; - auxiliar o titular do órgão da Administração Pública Municipal a que estejam vinculados nas decisões de recursos administrativos interpostos contra atos de

	servidores vinculados àquele; - outras atribuições que lhes sejam correlatas.
Assessor de Comunicação *(Incluído pela Lei Complementar nº 029/2017)*	- Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de comunicação da Administração Pública Municipal; - Promover a intermediação entre a Administração Pública Municipal e os veículos de comunicação; - Coordenar eventos relativos a atividades da Administração Pública Municipal; - Acompanhar reuniões realizadas pela Administração Pública Municipal, quando necessário; - Elaborar roteiros, vídeos e textos a serem encaminhados aos meios de comunicação acerca de atividades da Administração Pública Municipal; - Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Administração Pública Municipal; - Coordenar a atualização do "site" oficial do Município de Moreira Sales, no tocante à comunicação entre a Administração Pública Municipal e a população do Município; - outras atribuições que lhes sejam correlatas;

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