MENSAGEM DE EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS nº 055/2021

Com elevada satisfação, submetemos à apreciação de Vossa Excelência e demais nobres Vereadores, o apenso Projeto de Lei, sob nº 047/2021, que *dispõe sobre a reestruturação organizacional do Município de Marechal Cândido Rondon, estabelecendo as atribuições e incumbências dos órgãos administrativos no âmbito da administração direta do Poder Executivo municipal e dá outras providências.*

Nobres Vereadores!

A presente proposta objetiva racionalizar as atividades da administração municipal, atualizando os fluxos de trabalho e a estrutura das Secretarias Municipais, com necessária adoção na alteração das unidades organizacionais, por força das inúmeras mudanças que tenham havido ao longo do tempo e que tem evidenciado a exigência da respectiva alteração.

A reestruturação dos órgãos administrativos no âmbito da administração municipal também se volta ao atendimento de todas as exigências e demandas que tem sido encaminhadas, ao Poder Executivo, a exemplo das requisições de diversos órgãos de controle externo, além de se afigurar mais consentânea com os anseios e as medidas para um adequado atendimento à população, tudo buscando contribuir para que se garanta meios mais ágeis e eficientes na busca do interesse público.

Na proposição se estabeleceu a alteração da nomenclatura de algumas Secretarias, unificação de outras, como mecanismo voltado à modernização dos trabalhos, à adequação das necessidades e à racionalização das tarefas executadas em cada uma delas, já tendo, essas mudanças, inclusive, sido contempladas no projeto da Lei Orçamentária do Município, já encaminhado a essa Egrégia Casa de Leis.

A nova estruturação estabelecida a partir da presente proposição, não disciplina sobre a criação de novos cargos, se voltando, apenas, à especificação de tarefas desempenhadas em cada um dos órgãos administrativos, de modo que não se esteja a exigir a apresentação de impacto financeiro.

Por fim, vale recordar que o projeto contempla que as disposições em torno da nova estruturação entram em vigor, somente a partir de 1º de janeiro de 2022, mas se afigura necessária a votação da matéria, com a maior brevidade possível, reitere-se, em face da exigência de votação, também, da Lei de Orçamento do Município.

(Segue/Fls.02)

Excelentíssimo Senhor
Vereador PEDRO RAUBER
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR

Assim, por força das necessidades que se impõem junto à Administração Direta do Município, sempre na busca do cumprimento e respeito aos princípios da eficiência e da legalidade, submetemos a presente proposta, em regime de urgência, à apreciação de Vossas Excelências, na certeza de que poder-se-á contar com o apoio de todos os Vereadores de Marechal Cândido Rondon.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 26 de novembro de 2021.

MARCIO ANDREI RAUBER
Prefeito

PROJETO DE LEI nº 047/2021, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, ESTABELECENDO AS ATRIBUIÇÕES E INCUMBÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

V - Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.

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

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

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

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

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

I - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter secretarias;

II - unidades de consulta, acompanhamento, fiscalização e orientação nos termos da legislação vigente, à Administração Municipal, nas suas atividades;

III - secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;

IV - unidades de deliberação, orientação e consulta ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas.

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

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7° A atual estruturação das Secretarias Municipais sofrerá alteração na sua nomenclatura, conforme a seguir:

I - Secretaria de Coordenação e Planejamento passará a ser nominada como Secretaria de Planejamento;

II - Secretaria de Viação e Serviços Públicos passará a nominar-se como Secretaria de Infraestrutura;

III – A Secretaria de Agricultura e Política Ambiental passará a ser nominada de Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável

IV – A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo passará a ser nominada como Secretaria de Desenvolvimento Econômico

V – A Secretaria de Mobilidade Urbana passará a ser nominada como Secretaria de Mobilidade.

Parágrafo único. As Secretarias de Gabinete e de Governo serão unificadas em uma única Secretaria, denominada Secretaria de Gestão de Governo.

Art. 8º A nova estruturação organizacional do Município de Marechal Cândido Rondon, compor-se-á das seguintes unidades administrativas:

1. **GABINETE DO PREFEITO**
   - 1.1 DIRETORIA DE GABINETE DO PREFEITO
   - 1.2 CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
   - 1.3 ASSESSORIA DE GABINETE DO PREFEITO
   - 1.4 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2. **GABINETE DO VICE-PREFEITO**
   - 2.1 ASSESSORIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

3. **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
   - 3.1 DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA JURÍDICA
   - 3.2 DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA ADMINISTRATIVA E DE PATRIMÔNIO

4. **SECRETARIA DE GESTÃO DE GOVERNO**
   - 4.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
   - 4.2 DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
     - 4.2.1 Divisão de Criação
     - 4.2.2 Divisão de Divulgação
   - 4.3 DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
     - 4.3.1 Divisão de Administração Regional

5. **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
   - 5.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
   - 5.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
     - 5.2.1 Divisão de Recursos Humanos
     - 5.2.2 Divisão de Segurança no Trabalho
   - 5.3 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS
     - 5.3.1 Divisão de Licitações, Contratos e Atas de Registros de Preços
   - 5.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA
     - 5.4.1 Divisão de Patrimônio
     - 5.4.2 Divisão de Frota
   - 5.5 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
     - 5.5.1 Divisão de Desenvolvimento e Inovação em TI
     - 5.5.2 Divisão de Processos Digitais

6. **SECRETARIA DE FAZENDA**
   - 6.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
   - 6.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA
     - 6.2.1 Divisão de Contabilidade
     - 6.2.2 Divisão de Tesouraria
   - 6.3 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
     - 6.3.1 Divisão de Normalização e Fiscalização
     - 6.3.2 Divisão de Posturas
   - 6.4 DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DE CRÉDITO
     - 6.4.1 Divisão de Tributação
     - 6.4.2 Divisão de Dívida Ativa e Cobrança

6.4.3 Divisão de Alvará

7. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
7.1 ASSESSORIA SECRETARIA
7.2 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
7.3 DEPARTAMENTO DE URBANISMO
7.3.1 Divisão de Fiscalização
7.3.2 Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura
7.4 DEPARTAMENTO DO PLANO DIRETOR
7.5 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS
7.5.1 Divisão de Geoprocessamento e Estatística

8. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
8.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
8.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO
8.2.1 Divisão de Acompanhamento Pedagógico
8.2.2 Divisão de Ensino Infantil
8.2.3 Divisão de Ensino Fundamental
8.2.4 Divisão de Educação Especial e Inclusão Escolar
8.3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS
8.3.1 Divisão de Transporte Escolar
8.3.2 Divisão de Alimentação Escolar
8.3.3 Divisão de Apoio Administrativo

9. SECRETARIA DE SAÚDE
9.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
9.2 OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE
9.3 SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
9.4 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
9.4.1 Divisão de Direção Técnica Médica
9.4.2 Divisão de Unidades Básicas em Saúde
9.4.2.1 Coordenação de Programas ESF / EAP
9.4.2.2 Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde
9.4.3 Divisão da Clínica da Mulher e da Criança
9.5 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
9.5.1 Divisão do Hospital Municipal
9.5.2 Divisão de Direção Técnica Médica
9.6 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
9.6.1 Divisão de Epidemiologia
9.6.2 Divisão de Vigilância Sanitária
9.6.2.1 Coordenação do Programa Saúde do Trabalhador
9.6.2.2 Coordenação do Programa de Endemias
9.7 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
9.7.1 Divisão de Atenção em Saúde Mental
9.7.2 Divisão de Atenção Especial
9.8 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
9.8.1 Divisão de Manutenção da Frota
9.9 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
9.9.1 Divisão da Central de Medicamentos
9.9.2 Coordenação do Programa Remédio em Casa
9.10DEPARTAMENTO DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS

9.10.1 Divisão da Unidade de Pronto Atendimento
9.11 DEPARTAMENTO DE CCIH MUNICIPAL E NSP
9.12 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
9.12.1 Divisão de Licitações e Contratos
9.12.2 Divisão de Orçamento, Finanças e Administração

10. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
10.1.1 Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças
10.1.2 Divisão de Habitação de Interesse Social
10.2 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
10.2.1 Divisão de Gestão do Centro de referência da Assistência Social – CRAS
10.2.2 Divisão de Gestão do Centro de Atendimento a Família – CAF
10.2.3 Divisão de Gestão do Centro de Distribuição
10.3 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
10.3.1 Divisão de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
10.3.2 Divisão de Gestão do Serviço de Acolhimento Municipal Institucional e Familiar
10.4 DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
10.4.1 Divisão de Atenção ao Idoso
10.4.2 Divisão de Atenção aos Clubes de Mães
10.4.3 Divisão de Atenção as Associações Comunitárias de Moradores

11. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
11.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
11.2 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
11.2.1 Divisão de Logística e Manutenção da Frota
11.3 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
11.3.1 Divisão de Manutenção de Passeios Públicos
11.3.2 Divisão de Gestão de Cemitérios
11.3.3 Divisão de Gestão e Manutenção do Sistema de Iluminação Pública
11.4 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS
11.4.1 Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região I
11.4.2 Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região II
11.4.3 Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região III
11.5 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA
11.5.1 Divisão de Manutenção da Malha Viária Urbana
11.5.2 Divisão de Pavimentação Urbana

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
12.1 ASSESSORIA DE GABINETE
12.2 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
12.2.1 Divisão de Agricultura
12.2.2 Divisão de Pecuária
12.3 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
12.3.1 Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento
12.3.2 Divisão de Praças, Parques e Jardins
12.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO, FINANÇAS E LOGÍSTICA
12.4.1 Divisão de Convênios e projetos
12.4.2 Divisão de Logística e Manutenção da frota

12.4.3 Divisão de atendimento ao Produtor Rural

13. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
13.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
13.2 COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
13.3 DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO, SERVIÇO, INDÚSTRIA E AGRONEGÓCIO
13.3.1 Divisão de Apoio ao Comércio, Serviço, Indústria e Agronegócio
13.3.2 Divisão de Apoio a Capacitação do Trabalhador
13.4 DEPARTAMENTO DE APOIO AO TURISMO
13.4.1 Divisão de Apoio ao Turismo
13.5 DEPARTAMENTO DE APOIO A GERAÇÃO DE EMPREGO
13.5.1 Divisão de Apoio a Geração de Emprego

14. SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
14.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
14.2 DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO AO ESPORTE E LAZER
14.2.1 Divisão de Lazer e Eventos Esportivos
14.2.2 Divisão de Apoio ao Esporte de Formação e Rendimento

15. SECRETARIA DE CULTURA
15.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
15.2 DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA CULTURA
15.2.1 Divisão de Fomento a Cultura

16. SECRETARIA DE MOBILIDADE
16.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
16.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRÂNSITO E SEGURANÇA
16.2.1 Divisão de Educação e Estatística de Trânsito
16.2.2 Divisão de Engenharia e Sinalização
16.2.3 Divisão de Cooperação de Gestão e Segurança Pública
16.2.4 Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração
16.3 DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE
16.3.1 Divisão de Terminais de Transporte

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º No Gabinete do Prefeito ficarão integradas as seguintes unidades administrativas:

I - Diretoria de Gabinete do Prefeito;

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessoria de Gabinete;

IV - Controladoria Geral do Município.

Art. 10. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistir ao Prefeito;

II - auxiliar o Prefeito em sua representação funcional e social;

III - receber, redigir e expedir a correspondência do Prefeito;

IV - redigir projetos de leis e mensagens justificativas, informações solicitadas pela Câmara de Vereadores, sanções e vetos a projetos de leis;

V - elaborar decretos, portarias, ordens de serviços e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

VI - publicar e dar ciência dos atos normativos oficiais;

VII - guardar e expedir as certidões dos atos legislativos e administrativos;

VIII - atender aos Munícipes e relações públicas;

IX - divulgar as atividades de interesse público realizadas pelo Município;

X - coordenar a Gestão Municipal através de Controle Social / Planejamento / Transparência e Responsabilização;

XI - coordenar e controlar atividades das secretarias municipais;

XII - manter a atividade de relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores;

XIII - fomentar os instrumentos de participação e controle social das políticas públicas municipais;

XIV - coordenar a integração federativa e apoio institucional;

XV - manter as atividades de organização e formalização de protocolos de todos os eventos do Município;

XVI - gerir o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes.

Art. 11. Compete a Assessoria Especial de Gabinete do Prefeito, subordinado diretamente ao Prefeito:

I - supervisionar, orientar e coordenar a distribuição dos trabalhos, estabelecendo contatos com os profissionais e servidores a serviços dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes apoio técnico necessário e promovendo reuniões para traçar diretrizes, dirimir dúvidas e ouvir sugestões;

II - analisar e identificar as dificuldades operacionais, propondo modelos de gestão e sugestões para melhoria dos órgãos municipais; administração dos processos de controle e planejamento, zelando pelo cumprimento dos projetos e programas, baseado em critérios de prioridade e de custo-benefício;

III - participar em reuniões do Prefeito e Secretários Municipais, quando convocados, apresentando subsídios e relatórios;

IV - tomar decisões pensadas e equilibradas, dando solução rápida aos problemas;

V - promover a integração e motivação em seus grupos de trabalho, intercomunicando-os e desenvolvendo projetos em conjunto e em perfeita harmonia com outros setores da administração direta e indireta;

VI - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

VII - cumprir as determinações que lhe são impostas advindas do Prefeito;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete a Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Prefeito:

I - assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;

II - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

III - agendar reuniões com outros Setores Públicos;

IV - coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários Municipais, de Estado e a outros órgãos;

V - coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

VI - arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;

VII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;

VIII - supervisionar e dar suporte as atividades da Junta de Alistamento Militar;

IX - prestar apoio direto ao Prefeito;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete a Assessoria de Gabinete do Prefeito:

I - supervisionar e coordenar os trabalhos discriminados de publicação dos atos do Prefeito e dos secretários e demais órgãos municipais;

II - atender as solicitações do Prefeito quanto à redação de expedientes e ofícios, no âmbito das Secretarias;

III - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, no âmbito de sua área de atuação;

IV - acompanhar a tramitação dos projetos de leis;

V - registrar e publicar os atos do Prefeito, dos secretários e de outros órgãos municipais, por exigência legal;

VI - manter arquivos sob sua responsabilidade das leis, decretos, portarias e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;

VII - controlar os prazos para sanção e vetos de projetos de lei em tramitação;

VIII - redigir e expedir os atos do Poder Executivo, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, providenciando o seu registro ou arquivo;

IX - elaborar mensagens quando requeridas pelo Chefe do Poder Executivo;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. A Controladoria Geral do Município está atrelada ao Gabinete unicamente por questão orçamentária, possuindo competências e atribuições próprias, elencadas na Lei Municipal nº 5.134, de 16 de agosto de 2019.

Art. 15. Ao Gabinete do Vice-Prefeito haverá integração de uma Assessoria de Gabinete.

Art. 16. Compete ao Gabinete de Vice-Prefeito:

I - assessorar o Vice-Chefe do Executivo;

II - realizar atividades de representação, especialmente as relacionadas ao caráter público do cargo eletivo, além de outras que venham a ser delegadas;

III - promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas;

IV - auxiliar o Vice-Prefeito no acompanhamento da execução e fiscalização do Plano de Governo;

V - manter o inter-relacionamento entre o Gabinete do Prefeito e todas as demais Secretarias Municipais, bem como, com órgãos da Administração Municipal e outras instituições e organizações.

Art. 17. Compete a Assessoria de Gabinete de Vice-Prefeito:

I - assessorar o Vice-Prefeito em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados;

II - integrar-se aos trabalhos do Gabinete, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações;

III - manter e organizar a agenda permanente do Vice-Prefeito;

IV - agendar os compromissos mediante contatos com outros Prefeitos, Deputados Estaduais, Deputados Federais, Senadores, Governador do Estado, Secretarias Estaduais, Ministérios do Governo Federal, e demais órgãos estaduais e federais;

V - realizar o prévio atendimento da comunidade e de seus líderes, e se necessário encaminhar as solicitações aos setores competentes;

VI - revisar o teor das correspondências;

VII - repassar recados e entregar convites ao Vice-Prefeito;

VIII - comunicar com antecedência ao Vice-Prefeito às reuniões e solenidades;

IX - verificar itinerários de viagens;

X - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município, instituição essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito e estruturada em nível de Secretaria Municipal, possui organização e competências próprias, na forma disposta no art. 65, da Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar Municipal nº 102, de 04 de janeiro de 2016, estando composta e integrada de duas Unidades Administrativas, denominadas como Departamento de Procuradoria Jurídica e Departamento de Procuradoria Administrativa e de Patrimônio.

Art. 19. Na Secretaria Municipal de Gestão de Governo ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Comunicação

2.1 Divisão de Criação
2.2 Divisão de Divulgação
3. Departamento de Coordenação Administrativa
3.1 Divisão de Administração Regional

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Governo:

I - assistir e assessorar o Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III - recepcionar e encaminhar os munícipes, visitantes e autoridades que demandam ao Gabinete;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades, cerimônias e atos oficiais;

V - realizar assessoria parlamentar, acompanhando os trabalhos dos parlamentares rondonenses, propugnando pelo estabelecimento e manutenção de vínculos de relacionamento adequado com o Poder Legislativo e a integração dos Poderes entre si e com a comunidade;

VI - subsidiar o Chefe do Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

VII - elaborar a agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento;

VIII - manter e Atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

IX - planejar e executar as ações de marketing governamental;

X - desenvolver atividades relacionadas à execução dos serviços de divulgação dos atos e fatos do Governo Municipal através da produção de releases e matérias jornalísticas, com fotos, para órgãos de imprensa;

XI - alimentar e manter a página oficial do Município e as redes sociais do ente público municipal com matérias da administração municipal;

XII - acompanhar os atos oficiais, registrando-os e divulgando-os;

XIII - manter a divulgação institucional em emissoras de rádio e jornais e a produção de materiais e vídeos, quando necessário;

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito.

XV - realizar a coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe;

XVI - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, em perfeito entrosamento com os Administradores Regionais, além de supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal com o cidadão e entidades;

XVII - estudar e Acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

XVIII - manter, supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;

XIX - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e a Chefia do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

XX - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XXI - assistir ao Prefeito Municipal em seu relacionamento com a imprensa em geral.

Art. 21. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - supervisionar, orientar e coordenar a distribuição dos trabalhos, estabelecendo contatos com os profissionais e servidores a serviços dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes apoio técnico necessário e promovendo reuniões para traçar diretrizes, dirimir dúvidas e ouvir sugestões;

II - analisar e identificar as dificuldades operacionais, propondo modelos de gestão e sugestões para melhoria dos órgãos municipais; administração dos processos de controle e planejamento, zelando pelo cumprimento dos projetos e programas, baseado em critérios de prioridade e de custo-benefício;

III - participar em reuniões do Prefeito e Secretários Municipais, quando convocados, apresentando subsídios e relatórios;

IV - tomar decisões pensadas e equilibradas, dando solução rápida aos problemas;

V - promover a integração e motivação em seus grupos de trabalho, intercomunicando-os e desenvolvendo projetos em conjunto e em perfeita harmonia com outros setores da administração direta e indireta;

VI - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

VII - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos;

VIII - cumprir as determinações que lhe são impostas advindas do Prefeito;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao Departamento de Comunicação:

I - realizar a articulação das relações da administração municipal com os órgãos de imprensa;

II - promover a assistência direta ao Prefeito nas suas relações com a imprensa;

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

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

V - assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

VI - assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades, cerimônias e atos oficiais;

VII - oferecer subsídios ao Prefeito, com os dados relativos às expectativas e ao nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

VIII - planejar e executar ações de marketing governamental;

IX - organizar, realizar, supervisionar e acompanhar os cerimoniais pertinentes às atividades e aos eventos do governo municipal.

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito.

Art. 23. Compete à Divisão de Criação:

I - elaborar briefings, sempre que a situação ensejar;

II - criar materiais de design gráfico para a ilustração de notícias, banners, cartazes e outros itens afins;

III - realizar o tratamento digital de imagens (fotos e vídeos) a serem utilizadas pela Divisão de Divulgação;

IV - criar e editar audiovisuais sobre as ações governamentais e eventos oficiais, a serem utilizados pela Divisão de Divulgação.

Art. 24. Compete à Divisão de Divulgação:

I - desenvolver atividades relacionadas à execução dos serviços de divulgação dos atos e fatos do governo municipal, através da produção de releases e matérias jornalísticas, com fotos, para órgãos de imprensa;

II - manter e alimentar o site oficial do município e as redes sociais oficiais;

III - acompanhar os atos e eventos oficiais, registrando e divulgando os mesmos;

IV - organizar e manter os arquivos fotográficos dos eventos, obras e serviços municipais;

V - manter a divulgação institucional em emissoras de rádio, TVs, sites e jornais;

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

VII - coletar informações sobre os serviços que são executados pelas secretarias municipais e pelos órgãos municipais, e trabalhar na sua divulgação, principalmente daqueles que são relacionados aos interesses gerais da comunidade;

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

IX - expedir notas oficiais da administração, sempre que houver a expressa convocação para esse fim.

Art. 25. Compete ao Departamento de Coordenação Administrativa:

I - acompanhar a execução do Plano de Governo, além de executar e fazer executar as leis e regulamentos, de acordo com instruções recebidas da Administração Municipal, nos Distritos e Bairros do Município;

II – buscar a integração com as comunidades e associações representativas e recreativas;

III - apresentar as reivindicações dos Distritos e Bairros, ao Executivo Municipal, visando soluções;

IV - promover a participação das comunidades e das autoridades comunitárias respectivas nas atividades de desenvolvimento econômico, social e cultural.

V - elaborar estratégias de desenvolvimento dos Bairros e Distritos;

VI - sugerir soluções dos problemas dos Bairros e Distritos;

VII - realizar reuniões em parceria com as demais secretarias para a busca de soluções;

VIII - manter a organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

IX - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

X - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XI - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

XII - procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho.

Art. 26. Compete à Divisão de Administração Regional:

I - supervisionar, periodicamente, as atividades dos administradores distritais, a fim de manter suas localidades em ordem de conservação e limpeza, garantindo a boa qualidade dos serviços e a harmonia entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;

II - elaborar relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos que lhe sejam afetas;

III - coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos de área;

IV - realizar reunião mensal com a equipe dos Administradores regionais, para acompanhamento das tarefas;

V - integrar-se nos trabalhos do Departamento, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

VI - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos;

VII - coordenar a administração dos Bairros e Distritos, tomando conhecimento e encaminhando solução para os problemas identificados;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas.

Art. 27. Compete à Coordenação Regional:

I - acompanhar a execução do Plano de Governo, além de executar e fazer executar as leis e regulamentos, de acordo com instruções recebidas da Administração Municipal, nos Distritos e Bairros do Município;

II - integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações representativas e recreativas;

III - trazer reivindicações dos Distritos e Bairros, ao Executivo Municipal, visando soluções;

IV - dar atendimento eficaz e eficiente aos munícipes, prestando serviços de qualidade;

V – acompanhar e supervisionar os serviços públicos realizados nos Bairros e Distritos;

VI - promover a participação das comunidades e das autoridades comunitárias respectivas nas atividades de desenvolvimento econômico, social e cultural.

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Na Secretaria Municipal de Administração ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Gestão de Pessoas
   2.1 Divisão de Recursos Humanos
   2.2 Divisão de Segurança no Trabalho
3. Departamento de Gestão de Compras
   3.1 Divisão de Licitações, Contratos e Atas de Registros de Preços
4. Departamento de Gestão do Patrimônio e Frota
   4.1 Divisão de Patrimônio
   4.2 Divisão de Frota
5. Departamento de Tecnologia da Informação
   5.1 Divisão de Desenvolvimento e Inovação em TI
   5.2 Divisão de Processos Digitais

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

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

II - programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

III - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito do Município relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;

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

V - promover a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

VI - encaminhar servidores aprovados em concurso público para realização de exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais;

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

VIII - gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal;

IX - administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como controlar os contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

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

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

XII - coordenar os serviços gerais (terceirizados ou não);

XIII - prover e controlar, de forma centralizada, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

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

XV - controlar os meios de transporte interno do Município, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

XVI - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços relativos à frota própria e locada;

XVII - responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

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

XIX - gerir as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XX - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

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

XXII - acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afete o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações;

XXIII - supervisionar os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, a redução de burocracia e fluxo documental;

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

XXV - buscar a inovação tecnológica dos processos internos de gestão e o controle de serviços das atividades internas do Município, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;

XXVI - definir normas e controles à Administração Municipal;

XXVII - analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura;

XXVIII - desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

XXIX – coordenar a expedição e publicação de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do Município;

XXX - supervisionar, coordenar e chefiar os trabalhos discriminados de publicação dos atos do Prefeito e dos secretários e demais órgãos municipais;

XXXI - acompanhar a tramitação dos projetos de leis em sua tramitação, bem como os prazos para sanção e vetos de projetos de lei em tramitação;

XXXII - registrar e publicar os atos do Prefeito, dos secretários e de outros órgãos municipais, por exigência legal;

XXXIII - manter arquivos sob sua responsabilidade das leis, decretos, portarias e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;

XXXIV - redigir e expedir os atos do Poder Executivo, em colaboração com a Procuradoria Jurídica do Município, providenciando o seu registro ou arquivo;

XXXV - prestar informações, quando requeridas ou solicitadas por outros órgãos municipais;

XXXVI - elaborar mensagens quando requeridas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXXVII - cuidar das correspondências do Município, com o registro da sua entrada e saída;

XXXVIII - organizar o serviço de publicação dos atos oficiais do Município e por ele responsabilizar-se, na forma prevista em Lei.

XXXIX - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 30. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assessorar o Secretário Municipal em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados;

II - integrar-se aos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações;

III - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

IV - substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais;

V - executar outras atividades correlatas.

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

VII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VIII - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que o Secretário lhe encaminhar;

IX - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

X - realizar outras tarefas correlatas à sua função, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico;

XI - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos.

Art. 31. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Administração;

II - coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua diretoria;

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

IV - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

V - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VI - compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

VII - coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

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

IX - gerir as relações do Município com associação de servidores e sindicatos e seus inativos;

X - manter, sob controle, o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;

XI - assinar e expedir documentos pertinentes a vida funcional dos servidores, nos termos da Lei;

XII - promover a organização, gerenciamento e monitoramento do programa de estágio remunerado no Município.

XIII - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores;

XIV - acompanhar a política de saúde laboral e de segurança do trabalho;

XV - acompanhar o trabalho dos técnicos e engenheiros da segurança do trabalho.

Art. 32. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, mantendo-se atualizado em relação as alterações legais;

II - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do RH;

III - coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, empréstimos, benefícios etc.;

IV - acompanhar a execução da folha de pagamento;

V - prestar suporte à organização e seus colaboradores na área de pessoal;

VI - controlar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho de servidores;

VII - controlar e acompanhar os meios para recrutamento e seleção de colaboradores;

VIII - lançar cálculos e rotinas em folha de pagamento;

IX - promover o acompanhamento e gerenciamento das férias;

X - acompanhar os processos de admissão e desligamento de pessoal;

XI - gerenciar o controle do Cartão Ponto e banco de horas;

XII - controlar e enviar os eventos do eSocial;

XIII - coordenar a realização de processo seletivos para provimento de cargos efetivos e temporários;

XIV - gerenciar os contratos de trabalho temporário;

XV - preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões;

XVI - supervisionar o encaminhamento dos processos relativos a admissão de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação vigente;

XVII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo superior hierárquico;

XVIII - emitir e assinar documentos pertinentes a vida funcional dos servidores, nos termos da Lei;

XIX - gerenciar os requerimentos encaminhados à Divisão de Recursos Humanos, dando os devidos encaminhamentos e despachos.

Art. 33. Compete à Divisão de Segurança do Trabalho:

I - elaborar e acompanhar as ações de desenvolvimento dos programas e normas de segurança do trabalho;

II - implementar ações de Higiene e de Segurança do Trabalho;

III - auxiliar na especificação de sistemas e equipamentos de segurança;

IV - inspecionar condições dos postos de trabalho e de utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI;

V - gerenciar e acompanhar a entrega dos EPIs aos servidores da Secretaria e acompanhamento das demais secretarias;

VI - orientar os responsáveis quanto às medidas preventivas e uso de Equipamentos de Proteção Individual a serem distribuídos;

VII - inspecionar os sistemas e equipamentos de combate a incêndios;

VIII - investigar as circunstâncias causadoras de acidentes e propor medidas corretivas e educativas;

IX - planejar e definir estratégias para realização de avaliações ambientais e de acidentes do trabalho;

X - idealizar e desenvolver modelos a serem implementados no tocante ao gerenciamento de riscos ambientais e medidas de eliminação e controle dos mesmos;

XI - supervisionar e acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

XII - supervisionar e fiscalizar o atendimento às normas de Segurança do Trabalho pelas empresas terceirizadas que prestam serviços ao Município;

XIII - criar procedimentos de trabalho e sistemática de acompanhamento, com o objetivo de atender as normas de segurança para trabalhos em altura e outras tarefas que exijam autorização específica conforme os preceitos legais;

XIV - alimentar sistema de informação visando o envio das informações relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho ao eSocial;

XV - emitir Comunicados de Acidente de Trabalho – CAT, Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e Laudos Técnicos;

XVI - auxiliar nas respostas de demandas judiciais no que tange a Saúde e Segurança do Trabalho;

XVII - participar da promoção de palestras, campanhas, treinamentos de segurança e higiene do trabalho.

Art. 34. Compete ao Departamento de Gestão de Compras:

I - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às unidades sob sua subordinação;

II - elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

III - encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Jurídica;

IV - providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

V - realizar a publicação do extrato dos contratos na imprensa oficial;

VI - encaminhar contratos, convênios, parcerias e Atas de Registro de Preços;

VII - cuidar dos prazos legais dos contratos e Atas de Registro de Preços;

VIII - prestar esclarecimentos aos interessados;

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

X - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiros, nos processos de compras de materiais e equipamentos;

XI - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

XII - modernizar, informatizar e atualizar as normas e procedimentos para o processamento das licitações

XIII - manter os serviços de publicação e divulgação dos procedimentos licitatórios e publicações oficiais;

XIV - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 35. Compete à Divisão de Licitações, Contratos e Atas de Registros de Preços:

I - responsabilizar-se pelo controle, acompanhamento, assessoria e providências pertinentes aos procedimentos para efetivação das contratações do Município, desde a elaboração e revisão de minutas;

II - elaboração e formalização de contratos, termos aditivos, rescisões;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IV - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

V - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

VI - gerenciar os contratos administrativos;

VII - instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o arquivamento cronológico dos contratos firmados pela Administração, seus Termos Aditivos e demais documentos relativos aos às contratações (documentos originais);

VIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

IX - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Gestão de Compras;

X - responsável por todas as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços realizados por meio de licitações no âmbito do Município;

XI - a execução de atribuições correlatas.

Art. 36. Compete ao Departamento de Gestão do Patrimônio e Frota:

I - acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

II - fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação;

III - manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;

V - gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;

VI - organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis, imóveis, domínios públicos e intangíveis do Município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;

VIII - preparar os processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, acompanhando andamento junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;

IX - executar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens;

X - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos imóveis municipais, quando necessário;

XI - responsabilizar-se pela cobrança do pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;

Art. 37 Compete à Divisão de Patrimônio:

I - prestar assessoramento às atividades do Departamento, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II - dar apoio e colocar-se à disposição para as demandas do Departamento de Gestão Patrimonial;

III - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Departamento de Gestão patrimonial, no âmbito de sua área de atuação.

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

V - conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pelo Município;

VI - promover a conferência, a entrega e dar baixa nos bens alienados;

Art. 38. Compete à Divisão de Frota:

I - coordenar, fiscalizar, gerenciar o uso, zelar pela conservação e manutenção dos veículos da Frota Municipal;

II - providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos do município em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento de Trânsito do Paraná, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT);

III - estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do município, com relação à documentação, emplacamento, adesivação, identificação dos veículos novos, locados e dos veículos recebidos em doação através de outros órgãos;

IV - realizar o cadastro no sistema informatizado dos Veículos Oficiais, e dos demais equipamentos que utilizam os serviços de manutenção e combustível do município;

V - acompanhar os pedidos de compras de insumos e de contratação de serviços relativos às manutenções e funcionalidade dos veículos da Frota Municipal;

VI - gerenciar o abastecimento da Frota Municipal;

VII - receber as Notificações de Infrações de Trânsito, realizar a indicação do motorista infrator junto às Secretarias e solicitar o pagamento das multas ao motorista/condutor;

VIII - controlar a manutenção veicular da frota, visando manter os veículos em plenas condições de funcionamento e segurança;

IX - gerir e fiscalizar os contratos;

X - realizar o acompanhamento e a orientação em casos de sinistros envolvendo veículos oficiais da Frota Municipal, inclusive com relação a processos de sindicância e administrativos abertos para apuração dos fatos ocorridos e penalidades impostas;

XI - manter todos os documentos dos veículos em dia, com registro de todas as ocorrências, com relação aos veículos, acidentes e multas;

XIII - sanar as dúvidas que envolvam uso dos veículos da Frota Municipal e demais questões relacionadas.

Art. 39. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores.

II - proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

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

IV - examinar e emitir parecer nos processos e documentos;

V - compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas;

VI - coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais;

VII - definir o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;

VIII - identificar oportunidades de aplicação de Tecnologia da Informação para a otimização dos trabalhos da Administração Municipal;

IX - identificar as necessidades da Administração Municipal quanto às demandas de Tecnologia da Informação;

X - promover, definir e administrar a contratação de bens e de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal, bem como a execução dos contratos resultantes;

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

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

XIII - propor políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal.

Art. 40. Compete à Divisão de Desenvolvimento e Inovação em TI:

I – No setor de Sistema de Informação:

a) coordenar o planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de sistemas da informação gerenciais no Município;

b) promover políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, no âmbito dos sistemas gerenciais da instituição;

c) fiscalizar os softwares contratados pelo Município;

d) coordenar capacitação de usuários lotados na instituição municipal, efetivo ou comissionado, para os softwares gerenciais;

II – No setor de Infraestrutura de Redes e Dados:

a) supervisionar o funcionamento das redes Wireless, fibra e cabeada nos prédios públicos municipais;

b) identificar, propor e promover melhorias na infraestrutura de rede de acesso entre as secretarias, departamentos, coordenadorias e demais setores do Município;

c) documentar e atualizar a infraestrutura da rede de comunicação;

d) gerenciar, monitorar os acessos físicos e coordenar a configuração dos equipamentos existentes de informática do Município e Data Center;

e) gerir os recursos físicos, cabeamento, servidores físicos, switches, funções de rede, VLAN, recurso computacional (físico e lógico) e QoS;

f) planejar a execução de arquitetura de IP;

g) gerenciar o Roteamento no Firewall, Internet, camada física (CPU, Storage, Net) + Hypervisor;

h) gerenciar a modernização de toda a rede municipal de computadores, periféricos, software, conectividade e parque tecnológico.

III – No setor de Assistência e Suporte Técnico:

a) gerenciar, controlar, planejar e definir as atividades relativas à tecnologia da informação;

b) fornece soluções em atendimento de suporte técnico aos usuários, mantendo integradas as atividades realizadas;

c) promover o gerenciamento e atualização da área computacional do Município;

d) padronizar a configurações dos microcomputadores em conjunto com os demais setores do Município;

e) promover capacitação dos servidores quanto aos procedimentos, scripts e outros materiais utilizados na sua área de atuação, elaborar e manter biblioteca dos softwares homologados em uso na municipalidade, o que inclui suas respectivas mídias de instalação e documentação;

f) promover a resolução de problemas complexos e incidentes que afetem a área computacional;

g) gerenciar a ocorrência de incidentes e problemas, endereçando-as ao diretor;

h) promover e fornecer subsídios para a elaboração de especificações técnicas para capacitações e contratações de licenças de software, microcomputadores, impressoras e outros acessórios e periféricos para uso no Município;

i) promover a avaliação de equipamentos em geral, para providências de aceitação e exercer outras atribuições conferidas pelo diretor;

IV – No setor de Desenvolvimento e Inovação:

a) propor novas aplicações de informática, que tragam benefícios ao Município;

b) definir como os projetos de desenvolvimento de software serão conduzidos, controlar sua qualidade, disponibilizar informações técnicas, gerenciar os recursos, atuar com melhorias, realizar a gestão de projetos e coordenação de desenvolvimento de software, gerenciamento de requisitos específicos, gerenciar todo o projeto até o produto final, realizando o desenvolvimento de software para internet, estações de trabalho e dispositivos móveis, realizar concepção e administração de banco de dados, treinamento, validação e implantação de sistemas de software;

c) promover o desenvolvimento de aplicativos ou software de pequeno/médio porte com estudo prévio de viabilidade;

d) prover consultoria para aquisição de novos softwares;

e) planejar estratégias para adicionar inovação em TI ao Município;

f) atuar com as demais áreas do departamento a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;

g) prospectar novas tecnologias visando a atualização, inovação e melhoria contínua dos sistemas;

h) observar o processo de desenvolvimento de software definido pelo departamento, promovendo a sua contínua melhoria;

i) garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TI formalizados pelo departamento de Tecnologia da Informação, nas fases relacionadas ao desenvolvimento de sistemas;

j) elaborar as especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia de informações relacionadas à área de atuação;

k) identificar necessidades de qualificação técnica da sua equipe;

l) coordenar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação desenvolvidos;

m) coordenar a capacitação de usuários para uso dos sistemas desenvolvidos.

Art. 41. Compete à Divisão de Processos Digitais:

I - planejar a implantação do projeto Governo Digital;

II - gerenciar a implantação de projetos;

III - coletar informações com as secretarias e setores para aprimoramento do sistema;

IV - coordenar o setor de protocolos;

V - realizar o acompanhamento de documentos e processos internamente;

VI - informar o andamento de processos;

VII - coordenar o cadastramento e digitalização de processos e documentos;

VIII - assessorar o setor de Tecnologia da Informação nas demandas necessárias no desenvolvimento de projetos específicos;

IX - acompanhar o fluxo de documentos que foram expedidos ou recebidos;

X - coordenar o processo de atualização dos cadastros no sistema do poder público;

XI - promover a digitalização dos documentos do arquivo público municipal;

XII - organizar os documentos digitalizados para acesso futuros;

XIII - criar rotinas de digitalização e guarda de documentos.

Art. 42. Na Secretaria Municipal de Fazenda ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Gestão Contábil e Financeira
   - 2.1 Divisão de Contabilidade
   - 2.2 Divisão de Tesouraria
3. Departamento de Arrecadação e Gestão de Créditos
   - 3.1 Divisão de Tributação
   - 3.2 Divisão de Dívida Ativa e Cobrança
   - 3.3 Divisão de Alvará
4. Departamento de Fiscalização
   - 4.1 Divisão de Normalização e Fiscalização
   - 4.2 Divisão de Posturas

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - ser responsável pelo trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município;

II - desempenhar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e exigência dos tributos e rendas municipais;

III - providenciar o recebimento, guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município;

IV - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial;

V - realizar o registro da execução orçamentária;

VI - elaborar relatórios e disponibilizar aos órgãos competentes do controle interno e externo, bem como de balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VII - realizar a atualização e adaptação da legislação tributária municipal, introduzindo, sempre que necessário, as alterações exigidas por legislação superior;

VIII - assessorar ao Prefeito em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IX - realizar a fiscalização das posturas Municipais e exercício do Poder de Polícia em relação ao funcionamento de estabelecimentos, conforme atribuições da Legislação pertinente e posteriores alterações;

X - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

Art. 44. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assessorar o Secretário Municipal em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados;

II - integrar-se aos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações;

III - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

IV - substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais;

V - executar outras atividades correlatas.

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

VII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VIII - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que o Secretário de Fazenda lhe encaminhar;

IX - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

X - realizar outras tarefas correlatas à sua função, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico;

XI - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos;

Art. 45. Compete ao Departamento de Gestão Contábil e Financeira:

I - responsabilizar-se de chefiar e coordenar a execução de programas, projetos da Secretaria de Fazenda, buscando os resultados das metas dos setores de Contabilidade e Tesouraria;

II - orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento da Secretaria de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Leis nºs. 8.666/93, 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000;

III - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, do empenho a liquidação e o pagamento das despesas pública;

V - executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento da Secretaria de acordo com as disposições legais;

VIII - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

IX - promover a elaboração dos relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

X - acompanhar a capacidade de endividamento do Município;

XI - zelar pela escrituração dos bens do Município e pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XII - promover contabilizações do Município;

XII - realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;

XIV - fiscalizar a prestações de contas do Município, inclusive perante órgãos e Tribunais de Contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições parafiscais do Município;

XV - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 46. Compete à Divisão de Contabilidade:

I - coordenar a execução de tarefas afetas ao setor;

II - acompanhar a execução do orçamento, da secretaria de fazenda, de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Legislação;

III - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas públicas;

V - executar o processamento e reconhecimento da despesa do Município;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - elaborar e assinar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000, anexos da Lei nº 4.320/64, e demais legislações vigentes;

VIII - fornecer informações, quando solicitado, para subsidiar análise da capacidade de endividamento do Município;

IX - efetuar registros e escrituração contábil da Administração Municipal;

X - realizar a emissão de empenhos;

XI - proceder com a consolidação dos dados e demonstrativos fiscais e contábeis do ente federativo;

XII - realizar o envio dados do módulo contábil, acompanhamento e fechamento do SIM-AM do TCE/PR;

XIII - promover o envio de informações e assinar relatórios obrigatórios no SICONFI;

XIV - dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

XV - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 47. Compete à Divisão de Tesouraria:

I - chefiar e coordenar a execução de tarefas afetas ao setor de Tesouraria;

II - executar o processamento e realizar a receita do Município;

III - realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município;

IV - promover o controle e emissão de autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município;

V - proceder com a retenção e recolhimentos dos tributos, de acordo com a legislação vigente;

VI - realizar a liquidação e pagamento das despesas públicas;

VII - gerir os recursos depositados em contas correntes do município e seus fundos vinculados;

VIII - estudar as lâminas de aplicação financeira disponíveis para o ente, de acordo com a legislação vigente, visando majorar a rentabilidade dos recursos em aplicação financeira;

IX - gerenciar as contas correntes do ente com registros conciliados e efetuar ajustes quando necessário;

X - manter controle dos saldos dos recursos disponíveis em contas bancárias do município;

XI - elaborar e assinar demonstrativos com a posição dos saldos bancários e demais disponibilidades do ente federativo;

XII - elaborar e assinar demonstrativos de recursos em conciliação bancária;

XIII - dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

XIV - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 48. Compete ao Departamento de Arrecadação e Gestão de Créditos:

I - responsabilizar-se, chefiar e coordenar a execução de programas, projetos das unidades administrativas, tarefas e desempenho de trabalhos dos servidores do setor;

II - promover o estudo e pesquisa para aperfeiçoamento e modernização dos sistemas de arrecadação e cobranças dos créditos tributários e não tributários do município;

III - gerir a legislação dos créditos tributários e não tributários do Município;

IV - gerenciar e fiscalizar a aplicação da legislação fiscal municipal;

V - implementar campanhas visando à arrecadação;

VI - prestar atendimento aos contribuintes sobre assuntos de sua competência;

VII - analisar demonstrativos relacionados à lançamento, arrecadação, isenções, imunidades e inadimplência dos créditos tributários e não tributários do município;

VIII - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 49. Compete à Divisão de Tributação:

I - realizar o lançamento e arrecadação de créditos tributários e não tributários devidos ao Município;

II - executar os procedimentos de Arrecadação de créditos tributários e não tributários, inclusive inscritos em dívida ativa;

III - manter, revisar e atualizar o cadastro imobiliário do Município;

IV - executar e gerir o recebimento de tributos recolhidos pelas instituições financeiras, inclusive notificar e solucionar problemas relacionados a divergências entre valores recebidos e lançados e/ou arrecadados;

V - gerenciar o lançamento, arrecadação, restituição e compensação dos créditos tributários e não-tributários, de acordo com a legislação fiscal;

VI - proceder com a análise, apuração e lançamentos de eventuais restituições de créditos recebidos indevidamente ou a maior;

VII - elaborar relatórios com a posição dos créditos tributários e não tributários;

VIII - elaborar demonstrativos gerenciais e estatísticos dos créditos tributários e não tributários a receber, recebimentos e inadimplência;

IX - prestar atendimento ao público sobre assuntos de sua competência.

X - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 50. Compete à Divisão de Dívida Ativa e Cobrança:

I - inscrever em Dívida Ativa e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

II - executar os procedimentos de Cobrança créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

III - atender contribuintes para esclarecimentos e renegociações de créditos inscritos em dívida ativa;

IV - proceder com a análise, apuração e encaminhamento de créditos inscritos em dívida ativa para protesto em cartório, quando necessário;

V - notificar contribuintes para cobrança e inscrição em dívida ativa de créditos vencidos;

VI - apurar e encaminhar, para a Procuradoria Jurídica, créditos inscritos em dívida ativa para os quais não se obteve êxito em cobranças administrativas e/ou protesto dos mesmos;

VII - elaborar relatórios com a posição dos créditos inscritos em dívida ativa;

VIII - elaborar demonstrativos gerenciais e estatísticos dos créditos inscritos dívida, recebimentos e inadimplência.

IX - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 51. Compete à Divisão de Alvará:

I - coordenar a emissão e envio de alvarás para contribuintes e órgãos de fiscalização;

II - proceder com análise e emissão de parecer em processos relacionados à abertura, alterações e baixas de cadastro econômico pessoas físicas e jurídicas;

III - realizar inspeções in-loco, quando necessário, para reunir informações necessárias para fundamentação de parecer de abertura, alterações ou baixas de cadastro econômico pessoas físicas e jurídicas;

IV - coordenar e realizar a expedição, alteração ou renovação de alvarás de licença para exploração de atividades econômicas;

V - coordenar e realizar a expedição, alteração ou renovação de alvarás de licença relacionados à construção civil;

VI - coordenar e realizar a manutenção, revisão e atualização do cadastro econômico do Município;

VII - proceder com análise e emissão de parecer em processos relacionados à construção civil de pessoas físicas e jurídicas;

VIII - realizar o estudo e pesquisa para aperfeiçoamento e modernização dos sistemas relacionados à gestão de alvarás para exploração e construção civil;

IX - elaborar demonstrativos gerenciais e estatísticos com a posição de licenças concedidas, baixadas, alteradas e em andamento;

X - elaborar demonstrativos gerenciais e estatísticos de denúncias relacionadas a licenças concedidas;

XI - prestar atendimento ao público para esclarecimentos sobre assuntos relacionados à expedição, alteração, renovação, baixas ou cancelamentos de alvarás para exploração econômica e construção civil;

XII - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 52. Compete ao Departamento de Fiscalização:

I - coordenar a fiscalização e autuação de infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

II - coordenar a fiscalização de cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Posturas Municipal e legislações correlatas;

III - coordenar a fiscalização dos registros de pagamentos dos tributos junto ao fisco e documentos em poder dos contribuintes;

IV - coordenar a investigação de evasão e fraude no pagamento de impostos;

V - coordenar plantões fiscais, lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

VI - organizar campanhas de esclarecimentos ao público;

VII - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados pela gestão, visando garantir a efetivação necessária para cobrança dos créditos tributários e não tributários;

VIII - gerir a execução de procedimentos de fiscalização conjunta com o Estado e União, utilizando as ferramentas disponibilizadas;

IX - autorizar o termo de início de ação fiscal – TIAF quando solicitado pelos fiscais;

X - preparar a instauração de serviços de auditoria no que dispuser o código tributário;

XI - coordenar a realização de trabalhos administrativos relacionados às ações de fiscalização de créditos tributários e não tributários do município;

XII - prestar atendimento aos contribuintes sobre assuntos de sua competência;

XIII - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

XIV - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 53. Compete à Divisão de Normalização e Fiscalização

I - analisar dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, relacionada à sua área de competência;

II - orientar a execução das atividades fiscais afetas ao seu setor, avaliando e controlando seus resultados;

III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do seu superior hierárquico;

V - promover a fiscalização e autuação de infrações cometidas contra a legislação vigente;

VI - realizar a fiscalização de cumprimento do Código Tributário Municipal e legislações correlatas;

VII - coordenar a fiscalização dos registros de pagamentos dos tributos junto ao fisco e documentos em poder dos contribuintes afetas ao setor;

VIII - acompanhar a investigação de evasão e fraude no pagamento de impostos afetas ao setor;

IX - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

X - participar de campanhas de esclarecimentos ao público;

XI - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados pela gestão, visando garantir a efetivação necessária para cobrança dos créditos tributários e não tributários;

XII - participar da execução de procedimentos de fiscalização conjunta com o Estado e União, e demais órgãos, utilizando as ferramentas disponibilizadas;

XIII - elaborar o termo de início de ação fiscal – TIAF quando necessário;

XIV - preparar a instauração de serviços de auditoria no que dispuser o código tributário;

XV - promover a realização de trabalhos administrativos relacionados às ações de fiscalização de créditos tributários e não tributários do município;

XVI - prestar atendimento aos contribuintes sobre assuntos de sua competência;

XVII - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 54. Compete à Divisão de Posturas

I - coordenar, Controlar e fiscalizar as atividades comerciais e industriais, prestadoras de serviços, agropastoril, comércio ambulante, feiras livres e permissionárias e demais atividades que dependam da licença para funcionamento;

II - promover a realização diligências, exames, inspeções, confrontando a situação licenciada com a desenvolvida e demais atos administrativos pertinentes ao Código Municipal de Posturas;

III - realizar diligências fiscais necessárias à instrução e auditoria de processos da área de fiscalização;

IV - aplicar as normas contidas no código de posturas do Município;

V - analisar processos, emitindo pareceres relacionados com a sua área de atuação que requeiram estudos e pesquisas para melhor formulação;

VI - desenvolver pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;

VII - coordenar e acompanhar a avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;

VIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, zelando pela observância das posturas municipais, utilizando os instrumentos efetivos de polícia administrativa, especialmente a vistorias periódicas por ocasião do licenciamento e localização de atividades;

IX - elaborar relatório de fiscalização, bem como todos os atos necessários ao cumprimento do código de Posturas municipal;

X - coordenar e analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a otimização de recursos;

XI - coordenar e participar de interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o município;

XII - promover ações, inclusive em caráter educativo, para divulgar o conhecimento e implementação das normas vigentes;

XIII - prestar atendimento aos contribuintes sobre assuntos de sua competência;

XIV - realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico.

Art. 55. Na Secretaria Municipal de Planejamento ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria;
2. Departamento de Planejamento e Orçamento;
3. Departamento de Urbanismo e Plano Diretor;
   3.1 Divisão de Fiscalização;
   3.2 Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
4. Departamento do Plano Diretor;
5. Departamento de planejamento estratégico, captação de recursos e convênios;
   5.1 Divisão de Geoprocessamento e Estatística.

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I - coordenar as funções de planejamento do Município, visando o desenvolvimento econômico, físico e social;

II - definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução e supervisão de planos, programas e projetos da administração, bem como do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária e sua execução;

III - orientar e coordenar as atividades públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;

IV - estabelecer diretrizes, estudo e aprovação de projetos de expansão dos serviços públicos diretos, concedidos e permitidos;

V - estudar, aplicar e fiscalizar a política municipal de parcelamento e uso do solo;

VI - analisar, implantar, acompanhar e fiscalizar as obras decorrentes da aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e do Estatuto da Cidade;

VII - levantar, consolidar e tabular dados sócioeconômicos do Município;

VIII - pesquisar e manter dados sobre a demografia e as condições socioeconômicas, de habitação, saúde, educação e das respectivas projeções de demanda das populações periféricas e dos aglomerados urbanos;

IX - cadastrar e estudar as fontes de financiamento e a elaboração ou coordenação dos trabalhos decorrentes de projetos de aplicação de capital;

X - aprovar, fiscalizar e vistoriar projetos e obras privadas e públicas em geral;

XI - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos urbanísticos, orçamentários e técnicos de sua competência, ou que nesta condição lhe forem cometidos pelo Prefeito;

XII - fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

Art. 57. Compete a Assessoria de Secretaria:

I - supervisionar, orientar e coordenar a distribuição dos trabalhos, estabelecendo contatos com os profissionais e servidores a serviços dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes apoio técnico necessário e promovendo reuniões para traçar diretrizes, dirimir dúvidas e ouvir sugestões;

II - analisar e identificar as dificuldades operacionais, propondo modelos de gestão e sugestões para melhoria dos órgãos municipais; administração dos processos de controle e planejamento, zelando pelo cumprimento dos projetos e programas, baseado em critérios de prioridade e de custo-benefício;

III - participar em reuniões convocadas pelo Prefeito e por Secretários Municipais, apresentando subsídios e relatórios;

IV - tomar decisões pensadas e equilibradas, dando solução rápida aos problemas;

V - promover a integração e motivação em seus grupos de trabalho, intercomunicando-os e desenvolvendo projetos em conjunto e em perfeita harmonia com outros setores da administração direta e indireta;

VI - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

VII - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhamento e assessoramento das respectivas atividades;

VIII - cumprir as determinações que lhe são impostas advindas do Prefeito;

IXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 58. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento:

I - coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

II - acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Planejamento;

IV - coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à Secretaria;

V - supervisionar as atividades contábeis da Secretaria;

VI - acompanhar a elaboração de balancetes periódicos da Secretaria;

VII - acompanhar e conferir a movimentação financeira;

VIII - aferir e analisar os custos operacionais da Secretaria;

IX - referendar requisições de empenho de despesas, notas e demais documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes administrativos/financeiros;

X - supervisionar e controlar as políticas de recursos humanos da Secretaria, procedendo às rotinas administrativas referentes ao tema;

XI - supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPI's;

XII - supervisionar atos relacionados ao provisionamento de recursos humanos e materiais necessários aos serviços da Secretaria;

XIII - gerenciar as atividades de compras, contas a pagar, a receber e demais rotinas administrativas da Secretaria;

XIV - participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de garantir que os bens adquiridos ou serviços contratados estejam em conformidade com o contratado, nos termos da legislação específica;

XV - elaborar, em conjunto com as divisões, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO da Secretaria, no âmbito de suas atribuições;

XVI - auxiliar na elaboração e controle do orçamento da Secretaria;

XVII - participar de processos licitatórios, quando couber;

XVIII - supervisionar as gerências em ações relacionadas à disseminação de informações pertinentes às operações e decisões da Secretaria;

XIX - articular o relacionamento entre os servidores da Secretaria, comunidade e parceiros;

XX - administrar as atividades para que toda a documentação pertinente à sua área de atuação esteja sempre atualizada e acessível, quando necessárias;

XXI - manter o orçamento da Secretaria em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;

XXII - gerenciar a comunicação interna e institucional da Secretaria;

XXIII - elaborar programas de padronização e aperfeiçoamento dos processos gerenciais da Secretaria;

XXIV - coordenar o desenvolvimento, implantação, treinamento e monitoramento de uso, aferição e manutenção de melhorias em processos, metodologias, procedimentos e modelos de documentos voltados à gestão;

XXV - coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento aos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;

XXVI - definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;

XXVII - elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de sua área;

XXVIII - esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, garantindo seu cumprimento;

XXIX - assegurar que o orçamento do Município se mantenha em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;

XXX - representar o Departamento em reuniões e demais atos em que a presença do responsável da área se mostre necessária;

XXXI - representar o Departamento, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, quando couber;

XXXII - assegurar para que as normas e políticas orçamentárias sejam observadas e regiamente cumpridas;

XXXIII - promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;

XXXIV - disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

XXXV - estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;

XXXVI - manter o fluxo de informações atualizado;

XXXVII - promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;

XXXVIII - acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;

XXXIX - adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;

XL - administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;

XLI - promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;

XLII - organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;

XLIII - elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;

XLIV - disponibilizar, aos setores que compõem o Departamento, todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;

XLV - participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;

XLVI - promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;

XLVII - participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços, a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;

XLVIII - administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;

XLIX - promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;

L - elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;

LI - coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;

LII - acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;

LIII - realizar outras tarefas afins.

Art. 59. Compete ao Departamento de Urbanismo:

I - supervisionar, orientar e coordenar a distribuição dos trabalhos, estabelecendo contatos com os profissionais e servidores a serviços dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes apoio técnico necessário e promovendo reuniões para traçar diretrizes, dirimir dúvidas e ouvir sugestões;

II - acompanhar as atividades do Departamento de Urbanismo;

III - aprovar projetos de construção e de parcelamento do solo urbano;

IV - expedir pareceres em relação aos processos de licenciamento para localização e funcionamento de atividades econômicas no município;

V - fiscalizar o uso e a ocupação do solo no Território Municipal;

VI - elaborar projetos para execução de obras pelo Município

VII - orientar as aprovações e licenciamento de obras particulares ou de obras de outros governos, assim como expedir conclusão das respectivas obras, quando solicitado;

VIII - fiscalizar e gerenciar as fiscalizações das obras e serviços de engenharia contratados pelo Município;

IX - elaborar esquema básico de projetos de engenharia, elaborar orçamentos e especificações técnicas bem como proceder a administração e o acompanhamento de obras de todas as demais funções do governo municipal, em conjunto com as respectivas secretarias;

X - participar de reuniões, quando solicitado;

XI - outras atividades correlatas

Art. 60. Compete à Divisão de Fiscalização:

I - assessorar tecnicamente o(a) Secretário(a);

II - interpretar Leis, Decretos, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;

III - atender ao público;

IV - acompannar as atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras;

V - organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;

VI - elaborar relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;

VII - redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

VIII - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

IX - conferir e assinar os documentos de competência do setor;

X - outras atividades correlatas.

Art. 61. Compete à Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

I - orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;

II - aprovar, em primeira instância, a elaboração de projetos, inclusive especificações técnicas pertinentes;

III - orientar e aprovar custos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos;

IV - proceder a levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;

V - elaborar projetos de arquitetura e de engenharia relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas brasileiras;

VI - apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizado por terceiros;

VII - estruturar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras de obras e serviços de engenharia;

VIII - manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;

IX - promover a fiscalização e o recebimento de projetos de arquitetura e de engenharia contratados pelo Município;

X - proceder os levantamentos necessários ao suprimento de dados para a realização de obras e serviços de engenharia;

XI - desenvolver orçamentos estimativos, de acordo com as normas técnicas brasileiras e com base no mercado local, para realização de obras e serviços de engenharia;

XII - emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 62. Compete ao Departamento do Plano Diretor:

I - comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento e atualização permanente do Plano Diretor municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo;

II - planejar e implementar a Política Municipal de promoção da Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária e traçar as diretrizes para a execução de seus programas;

III - promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento;

IV - promover a articulação entre as secretarias municipais e o Conselho Municipal do Plano Diretor;

V - discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/ou financiamentos para a implantação do Plano Diretor;

VI - informar e orientar os munícipes sobre questões atinentes à legislação urbanística, rural e ambiental municipal;

VII - monitorar a implementação das políticas de desenvolvimento estabelecidas nesta Lei;

VIII - implementar e atualizar permanentemente o Sistema de Informações Municipais que possibilite o monitoramento e a avaliação de dados globais sobre o Município reunindo as informações necessárias à Gestão e ao Planejamento Municipal, contendo, no mínimo:

a) delimitação precisa das Macrozonas Municipais, das Zonas urbanas, das áreas para a aplicação dos instrumentos do Estatuto da Cidade, do perímetro urbano e do Território Municipal;

b) informações geoambientais para toda a extensão do Território Municipal;

c) a relação completa de equipamentos urbanos públicos, equipamentos sociais, cadastro imobiliário, áreas vazias, sistema viário, rede de transporte público, arruamento, infraestrutura de água, esgoto, energia elétrica, telefonia, estabelecimentos industriais, de comércio, de serviços, Áreas Verdes e configuração da área rural;

d) índices e parâmetros de uso e ocupação do solo e de construção para todos os imóveis urbanos, de acordo com as Leis de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Parcelamento do Solo Urbano e Código de Obras;

e) informações socioeconômicas, em especial demografia, emprego e renda.

IX - produzir e sistematizar informações públicas, evitando a duplicação de meios e Instrumentos para fins idênticos;

X - controlar e monitorar o Uso e Ocupação do solo municipal;

XI - alimentar e facilitar a integração de sistemas e mecanismos setoriais (viário e transporte, tributário, preservação e recuperação ambiental e cultural, bens socioambientais e outros), garantindo o registro das informações produzidas;

XII - difundir as informações públicas.

Art. 63. Compete ao Departamento de Planejamento Estratégico, Captação de recursos e Convênios:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

III - elaborar, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

IV - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

V - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

VI - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VII - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

VIII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

IX - elaborar Projetos Técnicos quando necessário;

X - prestar contas dos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

XI - acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse; promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 64. Compete à Divisão de Geoprocessamento e Estatística:

IV - apresentar objetividade e integração desenvolvimento dos serviços;

V - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações, procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho;

VI - realizar outras atividades correlatas ou outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

Art. 65. Na Secretaria Municipal de Educação ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Ensino
   - 2.1 Divisão de Acompanhamento Pedagógico
   - 2.2 Divisão de Ensino Infantil
   - 2.3 Divisão de Ensino Fundamental
   - 2.4 Divisão de Educação Especial e Inclusão Escolar
3. Departamento de Infraestrutura e Logística
   - 3.1 Divisão de Transporte Escolar
   - 3.2 Divisão de Alimentação Escolar
4. Departamento de Planejamento, Gestão de pessoas e Finanças
   - 4.1 Divisão de Apoio Administrativo

Art. 66. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os Conselhos Comunitários instituídos e os sistemas estadual e federal;

II - manutenção do ensino fundamental, obrigatório e gratuito, garantindo a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

III - estabelecimento de programas educacionais de atendimento especializado aos portadores de deficiência; combate permanente ao analfabetismo, desenvolvendo, além das ações específicas para acesso e permanência, programas especiais de alfabetização para jovens e adultos;

IV - atualização permanente da ação educativa, ajustando-a à realidade local, regional e nacional;

V - elevação do nível de produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos;

VI - instalação, manutenção e modernização dos estabelecimentos municipais de ensino, mantendo o controle e fiscalização do funcionamento dos mesmos;

VII - ofertar, ao educando, de forma complementar e regular, de programas de alimentação e nutrição, material didático e saúde;

VIII - disponibilizar e manter transporte escolar, onde e quando for necessário, conforme legislação existente, promover a perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal e a matéria de legislação e política educacional;

IX - instituição e desenvolvimento de projetos que visem dinamizar o ensino nas escolas públicas municipais, além de motivar professores e alunos na busca constante de melhorias, utilizando-se da tecnologia e equipamentos atuais e modernos;

X - assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além do fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

Art. 67. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assessorar o Secretário Municipal em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados;

II - integrar-se aos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações;

III - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

IV - substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais;

V - executar outras atividades correlatas.

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

VII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VIII - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que o Secretário lhe encaminhar;

IX - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

X - realizar outras tarefas correlatas à sua função, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico;

XI - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos.

Art. 68. Compete ao Departamento de Ensino:

I - assessorar a Secretaria de Educação na definição dos planos, programas e projetos da Secretaria;

II - colaborar com a Secretária na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria no que diz respeito ao Ensino Fundamental;

III - propiciar momentos de formação continuada para os profissionais dos anos iniciais do Ensino Fundamental, visando a melhoria da educação municipal;

IV - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria;

V - acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais que atendem os aos iniciais do Ensino Fundamental, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, buscando junto a secretaria a solução de problemas encontrados;

VI - assessorar a Secretária de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área do Ensino Fundamental e Educação Infantil, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

VII - manter contato com todas as unidades com oferta dos anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação,

colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;

VIII - participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;

IX - organizar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar;

X - planejar, elaborar e executar teste seletivo para estagiários (nível médio e superior) e professor substituto para Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XI - planejar e executar o chamamento de professor (efetivos, substitutos e estagiários) e distribuição de aulas para anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil;

XII - atualizar periodicamente planilha de aulas por estabelecimento de ensino;

XIII - informar, através de memorando, o Departamento de Recursos Humanos o suprimento de professores;

XIV - planejar, divulgar e executar o processo de seleção professores em regime suplementar;

XV - planejar, divulgar e executar, anualmente, o processo de remoção de professores;

XVI - orientar e participar da atualização do PPP da Secretaria Municipal de Educação e educandários;

XVII - informar o Departamento de Recursos Humanos, através de memorandos, aviso de férias, concessão/exclusão de adicional de difícil acesso, concessão/exclusão de adicional noturno, mudanças de local de trabalho;

XVIII - planejar e participar de assessoramento pedagógico aos docentes, aos coordenadores e aos diretores nas escolas;

XIX - acompanhar e orientar o trabalho da equipe diretiva e pedagógica das instituições com oferta dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

XX - participar do processo de consulta a comunidade para diretores nos estabelecimentos de ensino;

XXI - acompanhar o desenvolvimento de projetos, propostos pela Secretaria Municipal de Educação, nas instituições de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XXII - acompanhar e fiscalizar a fila única de cadastros da Educação Infantil, modalidade creche;

XXIII - propor alternativas para a diminuição de filas de espera para vagas de CMEI's;

XXIV - participar no monitoramento do Plano Municipal de Educação e Plano de Cargos e Salários do Magistério;

XXV - zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando reuniões constantes;

XXVI - formador local do PNAIC;

Art. 69. Compete ao Departamento de Infraestrutura e Logística:

I - No setor de alimentação escolar:

a) dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento do almoxarifado;

b) gerenciar a entrada, armazenamento e a distribuição dos materiais de consumo, expediente e permanente;

c) examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

d) desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas sobre o consumo;

e) elaborar o plano anual de trabalho do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

f) interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades e assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;

g) articular e planejar com os agricultores e associações de pequenos produtores a aquisição de alimentos para a alimentação escolar na modalidade de compras "chamamento", para garantir o previsto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

h) auxiliar os processos de licitação na compra de alimentos perecíveis e não perecíveis necessários para a alimentação escolar;

i) participar do processo de avaliação técnica de gêneros alimentícios para alimentação escolar;

j) planejar junto com o quadro técnico de nutricionistas os cardápios para a Educação Infantil;

k) educação Fundamental, EJA, Mais Educação e os cardápios elaborados para patologias e deficiências associadas a nutrição;

l) planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

m) viabilizar equipamentos, utensílios, uniformes e demais itens necessários para as cozinhas das escolas e creches;

n) articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica para planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

o) articular-se com os demais secretarias ações voltadas a alimentação e nutrição dos escolares como: Saúde na Escola, Aquisição da Agricultura Familiar e Horta Escolar, Avaliação Nutricional dos Escolares, Ações do Conselho de Segurança Alimentar e outros;

p) participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE;

q) promover cursos e capacitações para as merendeiras e zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;

r) coordenar as ações da equipe técnica de nutrição.

II - No setor de transporte escolar:

a) garantir o acesso de transporte do aluno à escola, planejando, implementado, acompanhando e avaliando o transporte de acordo com a demanda;

b) proporcionar logística de atendimento aos programas, projetos institucionais e passeios das Escolas Municipais/Estaduais;

c) zelar pelo bom funcionamento do transporte escolar, bem como, pela qualidade dos serviços prestados;

d) orientar os pais, alunos e comunidade em geral sobre pontos e rotas das linhas executadas pelo Transporte Escolar;

e) organizar rotas e destinar motoristas para a condução dos veículos, evitando problemas sobre o transporte;

f) resolver possíveis problemas referentes ao transporte de alunos, quando se referirem à motoristas, alteração de trajetos e/ou horários;

g) controlar e realizar advertências das reclamações e problemas de indisciplinas ocasionados pelos alunos da rede municipal/estadual, dentro do veículo;

h) demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

i) gerenciar atendimento aos alunos cadeirantes, com veículo adequado para este transporte;

j) organizar transporte para todos os alunos com Necessidades Educacionais Especiais - NEEs aos atendimentos em período de contra turno, sempre que indicado;

k) gerenciar e garantir o atendimento das linhas terceirizadas que realizam o transporte dos alunos;

l) medir o trajeto, organizar a rota de atendimento das linhas terceirizadas, bem como, se necessário for elaborar processo licitatório e termos aditivos, observando aspectos legais;

m) controlar e enviar mensalmente à Gerência de Contabilidade, o número de alunos transportados diariamente pelas linhas terceirizadas, bem como realizar a interação entre estes motoristas e as escolas atendidas;

n) vistoriar empenhos dos consertos realizados na frota de ônibus, para acompanhamento de despesas e gastos;

o) controlar a frequência mensal, atestados, horas extras dos motoristas da Educação;

p) gerenciar os motoristas da frota de ônibus, alterando linhas, remanejando servidores, e atendendo sempre de modo qualitativo os alunos;

q) articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

r) participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

s) desenvolver outras atividades pertinentes;

t) alimentar o SIGET (Sistema de Gestão Transporte Escolar), que acompanha a oferta do serviço de transporte escolar dos alunos da Rede Estadual de ensino; baseados nessas informações que se origina o repasse de recursos do PETE (Programa Estadual Transporte Escolar).

III - No setor de Infraestrutura:

a) manter e conservar os bens imóveis de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

b) realizar a comunicação de informações ao Departamento de Patrimônio, sempre que solicitado.

Art. 70. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão de Pessoas e Finanças:

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

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

III - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

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

V - planejar anualmente os recursos a serem utilizados pelo Departamento;

VI - acompanhar o PPA e LDO e LOA e sugerir alterações quando necessário;

VII - desenvolver atividades correlatas às áreas de manutenção nas edificações existentes da rede municipal de ensino, bem como, planejamento de construção de novas unidades escolares;

VIII - encaminhar licitações para aquisição de diversos materiais e serviços necessários para o bom funcionamento das unidades escolares;

IX - encaminhar para execução as solicitações advindas dos estabelecimentos de ensino.

Art. 71. Na Secretaria Municipal de Saúde ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. ASSESSORIA DE SECRETARIA
2. OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE
3. SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
4. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
   - 4.1 Divisão de Direção Técnica Médica
   - 4.2 Divisão de Unidades Básicas em Saúde
     - 4.2.1 Coordenação de programas Estratégia de Saúde da Família – ESF / Equipe de Atenção Primária – EAP
     - 4.2.2 Coordenação do programa de Agente Comunitário de Saúde
   - 4.3 Divisão da Clínica da Mulher e da Criança
5. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
   - 5.1 Divisão do Hospital Municipal
   - 5.2 Divisão de Direção Técnica Médica
6. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
   - 6.1 Divisão de Epidemiologia
   - 6.2 Divisão de Vigilância Sanitária
     - 6.2.1 Coordenação do Programa Saúde do Trabalhador
     - 6.2.2 Coordenação do programa de Endemias
7. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
   - 7.1 Divisão de Atenção em saúde Mental
   - 7.2 Divisão de atenção especial
8. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
   - 8.1 Divisão de Manutenção da Frota
9. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
   - 9.1 Divisão da Central de Medicamentos
     - 9.1.1 Coordenação do Programa Remédio em Casa
10. DEPARTAMENTO DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS
    - 10.1 Divisão da Unidade de Pronto Atendimento
11. DEPARTAMENTO DE COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH MUNICIPAL E NÚCLEO DE SEGURNAÇA DO PACIENTE – NSP
12. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
    - 12.1 Divisão de Licitações e Contratos

12.2 Divisão de Orçamento, Finanças e Administração

Art. 72. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - promover medidas de proteção à saúde da população, em perfeita consonância com o Conselho Municipal de Saúde, mediante a prevenção e combate às doenças de massa;

II - fiscalizar as condições de saneamento básico do Município;

III - realizar pesquisas sobre a saúde e qualidade de vida do homem, análise dos dados, estudos das demandas e da atuação médico-hospitalar;

IV - buscar restaurar a saúde da população de baixo nível de renda;

V - realizar a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

VI - realizar ação sanitária e compreensiva em locais públicos;

VII - promover campanhas educacionais conscientizadoras, visando a saúde e o bem-estar social; promoção de estudos sobre a necessidade da oferta de equipamentos de saúde pública e a coordenação, administração e controle desses equipamentos;

VIII - instituir e manter sistema municipal de saúde, de forma direta, supletiva ou conveniada, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;

IX - prover e gerenciar a rede física e os equipamentos de saúde mantidos ou administrados pelo Município;

X - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação quanto à supervisão e execução dos programas de saúde escolar e com a Secretaria Municipal de Assistência Social quanto à integração das ações de saúde e de promoção humana e social;

XI - manter a vigilância a saúde através da orientação e fiscalização ao cumprimento da legislação sanitária, principalmente em relação a produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, bem como diagnósticos e providências através de educação, orientação e fiscalização em relação a eliminação de focos e criadouros de vetores nocivos, que possam afetar a saúde da população;

XII - assessorar ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

§ 1º Compete à Ouvidoria Municipal de Saúde:

I - receber e analisar opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, dando os encaminhamentos pertinentes;

II - encaminhar as demandas aos setores competentes, acompanhando em prazo hábil as providências adotadas;

III - examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas quando se tratar de denúncias específicas contra setores ou servidores públicos municipais;

IV - participar ativamente do desenvolvimento de medidas e ações voltadas à consecução e aprimoramento dos serviços públicos municipais;

V - articular relações com a sociedade civil e organizada a fim de coletar dados e informações relativos às políticas públicas estabelecidas e para registro de demandas por serviços públicos;

VI - desenvolver e implantar canais de comunicação direta entre a sociedade e a Ouvidora Pública Municipal a fim de receber, registrar e encaminhar sugestões, solicitações e reclamações, informando o resultado aos interessados;

VII - promover a participação popular no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços prestados e/ou realizados pela Administração Pública Municipal;

VIII - estabelecer relações com Ouvidorias de outros órgãos e/ou esferas de governo, visando o continuo aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

IX - organizar e coordenar pesquisas com análise de conteúdos, relativas às demandas da população, divulgando os resultados;

X - cientificar o interessado das providências tomadas em relação a sua demanda;

XI - proceder a estudos visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Ouvidoria;

XII - resguardar os direitos dos manifestantes, mantendo sigilo quanto à sua identidade quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

XIII - elaborar e divulgar relatórios periódicos, quali-quantitativos, das atividades desenvolvidas no setor, descrevendo resultados e intervenções realizadas;

XIV - realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;

XV - encaminhar a autoridade superior ou a Regional de Saúde quando couber, relatório da ouvidoria com demandas visando a Proteção à Comunidade, sugerindo tomada de providências e a apuração de responsabilidades;

XVI - zelar no desempenho de suas atividades pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;

XVII - resguardar o sigilo das informações;

XVIII - apresentar sempre ao cidadão usuário uma resposta adequada no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

XIX - atender o cidadão com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;

XX - exercer a função de representante do cidadão junto ao Departamento de Proteção à Comunidade;

XXI - atuar de ofício ou por iniciativa de terceiros, no cumprimento da sua função pública;

XXII - agilizar a remessa de informações do usuário ao seu destinatário;

XXIII - facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

XXIV - encaminhar a questão ou sugestão apresentada, pelo cidadão, à área competente acompanhando a sua apreciação;

XXV - identificar problemas no atendimento do cidadão usuário;

XXVI - informações e documentos necessários junto ao Departamento de Proteção à Comunidade para esclarecimento de questão suscitada por cidadão usuário e posteriormente encaminhá-los à Corregedoria da Guarda Municipal;

XXVII - sugerir soluções de problemas identificados ao Diretor do Departamento de Proteção à Comunidade;

XXVIII - propor ao Corregedor e ao Departamento de Proteção à Comunidade a correção de erros ou omissões ocorridas no atendimento ao cidadão usuário;

XXIX - realizar outras tarefas afins.

§ 2º Compete à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde:

I - executar tarefas de elaboração e digitação relatórios e pareceres técnicos das câmaras técnicas, respostas ao Ministério Público, Judiciário, Ministério da Saúde, Conselhos Nacional e Estadual de Saúde, redigir cartas comerciais, ofícios, memorandos circulares e correspondências em geral, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

II - recepcionar as visitas, dos membros do conselho, visitantes, convidados, membros de outras entiaades, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à Diretoria local;

III - organizar e manter arquivo de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;

IV - organizar, participar e redigir as atas das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho frente as diversas entidades a qual se relaciona ou que demandam de pareceres, esclarecimentos ou demais relatórios;

V - efetuar, receber chamadas telefônicas, auxiliar nas mídias sociais como grupos de WhatsApp, transmitindo recados, postando documentos, pareceres e recados necessários para o repasse adequando das informações;

VI - controlar a agenda de compromissos da Diretoria do Conselho Municipal de Saúde;

VII - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 73. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - prestar assessoramento direto aos departamentos ou órgãos equivalentes, bem como às suas unidades subordinadas do secretaria de saúde e afins;

II - substituir o secretário de saúde, quando o mesmo estiver ausente por compromissos de força maior, representando à pasta em diversos níveis de atenção a saúde pública, zelando sempre com dedicação, comprometimento e honradez os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, em todas as suas esferas de governo;

III - representar a municipalidade, quando couber, na articulação com outros órgãos e/ou esferas da administração pública, constituindo equipes de trabalho ou estudo a fim de melhor desenvolver o serviço público;

IV - elaborar despachos interlocutórios em processos para decisão final do titular da pasta;

V - informar e instruir processos na parte administrativa e técnica, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;

VI - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos técnicos científicos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e/ou Departamentos ao qual estiver vinculado;

VII - organizar, coordenar e elaborar despachos e atividades administrativas técnicas necessárias ao desempenho do trabalho da secretaria de saúde e demais departamentos;

VIII - elaborar minutas técnicas de matérias, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei, estudos preliminares e descrições técnicas de materiais e equipamentos médicos/hospitalares;

IX - assistir ao Secretário da pasta;

X - assessorar o Secretário da pasta nas reuniões de comissões, audiências públicas e demais atos ou que exija informações do mesmo;

XI - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XII - acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;

XIII - assessorar o superior do órgão, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;

XIV - identificar situações e/ou problemas administrativos e propor/desenvolver estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pelo órgão/divisão;

XV - elaborar relatórios das atividades do setor, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução dos indicadores de desempenho, a fim de manter arquivo de informações atualizado;

XVI - assessorar o Secretários Municipal de Saúde na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;

XVII - analisar relatórios estatísticos de avaliação de desempenho da Secretaria e seus departamentos, a fim de subsidiar o processo decisório para implementação de políticas públicas;

XVIII - participar ativamente da avaliação de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;

XIX - assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;

XX - assistir o gestor nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;

XXI - representar a municipalidade, quando couber, na articulação com outros órgãos e/ou esferas da administração pública, constituindo equipes de trabalho ou estudo a fim de melhor desenvolver o serviço público;

XXII - promover os encaminhamentos necessários e/ou retornar informações e dados de natureza estratégica, ao gestor, voltados à gestão de políticas públicas, estrutura e operações da Administração Municipal;

XXIII - coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XXIV - gerenciar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Atenção à Saúde;

XXV - cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Atenção à Saúde;

XXVI - organizar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculados à atenção à saúde;

XXVII - promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos dos serviços ligados ao Departamento;

XXVIII - coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades;

XXIX - promover periodicamente reuniões e capacitações visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento das unidades ligadas ao Departamento;

XXX - disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

XXXI - realizar o acompanhamento dos projetos prioritários, propor, implementar e monitorar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde articulada as políticas de saúde e políticas públicas, de acordo com os princípios e diretrizes do sistema único de saúde (SUS) estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;

XXXII - desenvolver mecanismos técnicos e estratégicos organizacionais para a melhoria da qualidade da gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção à Saúde;

XXXIII - buscar parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção à Saúde no âmbito do município;

XXXIV - monitorar os serviços e ações de saúde da atenção primária, especializada, de urgência e emergência, saúde bucal e farmacêutica;

XXXV - planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS;

XXXVI - desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

XXXVII - executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

XXXVIII - promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;

XXXIX - realizar o acompanhamento da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080/1990;

XL - atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XLI - definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

XLII - participar das Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XLIII - garantir a prestação de serviços ambulatoriais no nível de competência do município;

XLIV - garantir a prestação serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;

XLV - desenvolver ações para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;

XLVI - executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;

XLVII - desenvolver e implementar ações para a reorientação do modelo de atenção em saúde, garantindo qualidade e resolutividade, de acordo com a estratégia adotada pelo município para sua organização;

XLVIII - planejar e monitorar as ações de saúde, utilizando dados epidemiológicos e as informações sobre o território;

XLIX - acompanhar e monitorar o impacto das ações de saúde por meio de indicadores;

L - pactuar com as demais áreas da gestão municipal, os projetos prioritários da secretaria da saúde de acordo com o planejamento estratégico;

LI - manter o fluxo de informações atualizado;

LII - promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;

LIII - acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis na Secretaria;

LIV - adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;

LV - administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;

LVI - promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;

LVII - organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;

LVIII - elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;

LIX - disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;

LX - participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;

LXI - promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;

LXII - participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;

LXIII - administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;

LXIV - promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;

LXV - coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;

LXVI - acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com os gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;

LXVII - definir, os serviços de referência e contrarreferência, para o estabelecimento do fluxo assistencial, de acordo com os padrões técnicos de assistência à saúde;

LXVIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;

LXIX - organizar, acompanhar e avaliar os sistemas de apoio diagnóstico e logístico, na média e alta complexidade;

LXX - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos;

LXXI - realizar outras tarefas afins.

Art. 74. Compete ao Departamento de Atenção Primária em Saúde:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

IV - articular em prol das Unidades Básicas de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

V - aprimorar e qualificar os processos de trabalho das equipes das Unidades de Saúde da Família;

VI - promover o fortalecimento a atenção à saúde prestada à população;

VII - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária;

VIII - participar e orientar sobre o processo de territorialização e diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização das agendas das equipes;

IX - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

X - cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais das equipes;

XI - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde da Família;

XII - representar o departamento em todas as instâncias necessárias;

XIII - conhecer a Rede de Atenção Primária (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos;

XIV - fomentar e desenvolver protocolos e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre as equipes e pontos de atenção;

XV - identificar e promover formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando à melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, promovendo educação permanente e continuada das equipes;

XVI - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;

XVII - tomar as providências cabíveis quanto à ocorrência que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde;

XVIII - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XIX - participar do desenvolvimento e definição de políticas públicas;

XX - realizar planejamento de ações a curto e longo prazo, bem como organização de escalas de trabalho, folgas e férias;

XXI - pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;

XXII - acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejamento;

XXIII - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos técnicos científicos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e/ou departamentos ao qual estiver vinculado;

XXIV - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XXV - desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

XXVI - atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XXVII - administrar, em conjunto, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados nas unidades básicas de saúde;

XXVIII - administrar os conflitos de relacionamento nas equipes;

XXIX - acompanhar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviço de saúde;

XXX - elaborar indicadores de saúde que mensurem metas e indicadores de desempenho em cada programa/projeto implantado;

XXXI - acompanhar e supervisionar a estruturação do ambulatório de alto risco da gestante;

XXXII - realizar outras tarefas afins;

Art. 75. Compete à Divisão de Direção Técnica:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

IV - articular em prol das Unidades Básicas de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

V - aprimorar e qualificar os processos de trabalho médico junto as equipes das Unidades de Saúde da Família;

VI - promover o fortalecimento a atenção à saúde prestada à população;

VII - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária;

VIII - participar e orientar sobre o processo de territorialização e diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização das agendas das equipes;

IX - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

X - cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais das equipes;

XI - cobrar e assegurar o adequado encaminhamento e solicitação, conforme protocolo de regulação de acesso da atenção ambulatorial das especialidades médicas e dos exames complementares.

XII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde da Família;

XIII - representar o departamento em todas as instâncias necessárias;

XIV - conhecer a Rede de Atenção Primária (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos;

XV - fomentar e desenvolver protocolos e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre as equipes e pontos de atenção;

XVI - identificar e promover formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, promovendo educação permanente e continuada das equipes;

XVII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;

XVII - tomar as providências cabíveis quanto à ocorrência que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde;

XVIII - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XIX - participar do desenvolvimento e definição de políticas públicas;

XX - realizar planejamento de ações a curto e longo prazo, bem como organização de escalas de trabalho, folgas, férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade;

XXI - pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;

XXII - acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejamento;

XXIII - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos técnicos científicos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e/ou departamentos ao qual estiver vinculado;

XXIV - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XXV - desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

XXVI - atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XXVII - administrar, em conjunto, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados nas unidades básicas de saúde;

XXVIII - administrar os conflitos de relacionamento nas equipes;

XXIX - elaborar indicadores de saúde que mensurem metas e indicadores de desempenho em cada programa/projeto implantado;

XXX - promover reuniões de forma regular e periódica para discussão da clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;

XXXI - realizar outras tarefas afins;

Art. 76. Compete à Divisão da Clínica da Mulher e da Criança:

I - prestar assessoramento às atividades da Diretoria no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II - prestar apoio e colocar-se à disposição para as demandas da Diretoria de Atenção Primária;

III - desempenhar atividades que lhe seja atribuídas pelo Diretor de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação;

IV - implantar projetos de interesse da secretaria de saúde, de forma que sejam implementados de forma igualitária em todas as unidades dando acesso equânime a toda a população;

V - acompanhar mensalmente os resultados de cada unidade na implantação e implementação de atividades, sejam elas de envolvidas de forma direta ou indireta nos indicadores do Programa Previne Brasil ou outro que vier a substituir dentro das legislações vigentes;

VI - estruturar o banco de leite municipal em parceria com projetos de recolha de leite materno das unidades de saúde tanto da sede como do interior;

VII - estruturar a unidade com materiais e equipamentos necessários ao atendimento de cada projeto implantado;

VIII - supervisionar de forma direta todas as atividades dos programas do banco de leite e suas demandas municipais e a nível regional em especial os vinculados com o hospital de referência;

IX - estruturar o ambulatório de alto risco da gestante a nível municipal estruturando e articulando com as unidades de saúde fluxos, protocolos, rotinas de referência e contra referência, para que todas as gestantes do município que seja classificada pela ESF / EAP tenham atendimento digno e humanizado;

X - estruturar o ambulatório de alto risco da gestante a nível municipal de saúde envolvendo os demais municípios que pertençam ao atendimento, estruturando, articulando, capacitando a rede de atenção local e regional para que as gestantes classificadas pela ESF / EAP tenham atendimento digno e humanizado, e possam ser atendidas em todas suas necessidades, criando fluxos, protocolos, rotinas de atendimento entre os Municípios, uniformizando assim as referência e contra referência, para que todas as gestantes participantes do programa vinculado às normas a nível Central da SESA e implementado em parceria com Ciscopar;

XI - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros recebido pelo Município através de convênio SESA/Ciscopar para atendimento microrregional das gestantes de alto risco ambulatorial;

XII - organizar fluxo local e regional juntamente com a equipe contratada pelo Ciscopar para prestar o atendimento de forma integral a todas as gestantes classificadas como alto risco;

XIII - solicitar materiais e medicamentos necessário para implementar as ações para todas as unidades de saúde;

XIV - realizar reuniões com equipe técnica das unidades repassando relatórios de ações desenvolvidas;

XV - elaborar indicadores de saúde que mensurem metas e indicadores de desempenho em cada programa/projeto implantado;

XVI - participar de reuniões a nível regional para repasse de informações, acompanhamento dos programas, análise de metas e indicadores relacionados ao programa de atendimento das gestantes de alto risco;

XVII - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Atenção Primária;

XVIII - assessorar diretamente o Departamento da Atenção Primária em todas as demandas;

XIX - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação;

XX - substituir o Diretor da Atenção Primária em à Saúde, sempre que necessário;

XXI - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 77. Compete à Divisão de Unidades Básicas de Saúde:

I - assessorar as atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Atenção Primária;

III - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação;

IV - implantar em todas as Estratégias Saúde da Família – ESF, Equipes de Atenção Primária – EAP, projetos de interesse da secretaria de saúde, de forma que sejam implementados de forma igualitária em todas as unidades dando acesso equânime a toda a população;

V - acompanhar mensalmente os resultados de cada unidade na implantação e implementação de atividades, sejam elas de envolvidas de forma direta ou indireta nos indicadores do Programa Previne Brasil ou outro que vier a substituir dentro das legislações vigentes;

VI - solicitar materiais e medicamentos necessário para implementar as ações para todas as unidades de saúde;

VII - realizar reuniões com equipe técnica das unidades repassando relatórios de ações desenvolvidas;

VIII - elaborar indicadores de saúde que mensurem metas e indicadores de desempenho em cada programa/projeto implantado;

IX - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Atenção Primária;

X - assessorar diretamente o Departamento da Atenção Primária em todas as demandas;

XI - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação.

XII - substituir o Diretor da Atenção Primária em à Saúde, quando necessário;

XIII - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 78. Compete à Coordenação de Programas Estratégia de Saúde da Família – ESF / Equipe de Atenção Primária – EAP:

I - assessorar diretamente o Departamento da Atenção Primária em todas as demandas;

II - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pela direção de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação;

III - uniformizar o atendimento de todas as unidades das ESF/ EAP conforme protocolos de atendimento específicos do Ministério da Saúde no que tange ao acolhimento, empatia e resolutividade das demandas de cada cidadão e de seus familiares;

IV - supervisionar o atendimento em loco acompanhando as atividades desenvolvidas em cada unidade de saúde;

V - elaborar cronograma de treinamentos com a equipe periodicamente;

VI - elaborar relatórios técnicos de atuação individual de cada servidor seja ele efetivo, comissionado ou terceirizado no desempenho da função de atendimento;

VII - participar de reuniões técnicas sempre quando solicitado pela equipe da APS ou pela coordenação;

VIII - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

IX - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Atenção Primária;

X - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação;

XI - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 79. Compete à Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde:

I - assessorar diretamente o Departamento da Atenção Primária em todas as demandas;

II - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pela direção de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação;

III - uniformizar o atendimento de todas as unidades das ESF/ EAP conforme protocolos de atendimento específicos do Ministério da Saúde no que tange ao acolhimento, empatia e resolutividade das demandas de cada cidadão e de seus familiares;

IV - supervisionar o atendimento em loco acompanhando as atividades desenvolvidas em cada unidade de saúde;

V - elaborar cronograma de treinamentos com a equipe periodicamente;

VI - elaborar relatórios técnicos de atuação individual de cada servidor seja ele efetivo, comissionado ou terceirizado no desempenho da função de atendimento;

VII - participar de reuniões técnicas sempre quando solicitado pela equipe da APS ou pela coordenação;

VIII - realizar reuniões mensais com todas as ESF juntamente como os enfermeiros responsáveis de cada unidade, para repassar as demandas e desempenhos individuais, busca ativa de pacientes faltosos, busca ativa de gestantes, domiciliados, acamados, outros agravos relacionados ao setor de epidemiologia, vigilância sanitária,

para que possam em conjunto serem avaliados os vazios de cada área de atuação da unidade de saúde bem como planejamento de metas e implementação de ações para que sejam atendidos os anseios individuais e coletivos da população buscando sempre a consonância com os programas do MS, SESA e Secretaria de Saúde através do Plano Anual de Saúde – PAS;

IX - elaborar e enviar relatório de não conformidade ao responsável da unidade bem como cópia para a direção da atenção primária em saúde para análise e providências;

X - analisar a necessidade individual de cada área de abrangência das ESF / EAP;

XI - participar de reuniões técnicas sempre quando solicitado pela equipe da APS ou pela coordenação;

XII - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

XIII - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Atenção Primária;

XIV - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Atenção Primária, no âmbito de sua área de atuação;

XV - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 80. Compete ao Departamento de Atenção Hospitalar:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

IV - articular em prol da atenção hospitalar e Secretaria Municipal de Saúde;

V - aprimorar e qualificar os processos de trabalho das equipes da atenção hospitalar;

VI - promover o fortalecimento a atenção à saúde prestada à população;

VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas;

VIII - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a atenção hospitalar;

IX - cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

X - representar o departamento em todas as instâncias necessárias;

XI - fomentar e desenvolver protocolos e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre as equipes e pontos de atenção;

XII - identificar e promover formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, promovendo educação permanente e continuada das equipes;

XIII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;

XIV - tomar as providências cabíveis quanto à ocorrência que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde;

XV - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XVI - participar do desenvolvimento e definição de políticas públicas;

XVII - realizar planejamento de ações a curto e longo prazo, bem como organização de escalas de trabalho, folgas e férias;

XVIII - pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;

XIX - acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejamento;

XX - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos técnicos científicos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e/ou departamentos ao qual estiver vinculado;

XXI - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XXII - administrar, em conjunto, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados nas unidades básicas de saúde;

XXIII - administrar os conflitos de relacionamento nas equipes;

XXIV - acompanhar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviço de saúde;

XXV - elaborar indicadores de saúde que mensurem metas e indicadores de desempenho em cada programa/projeto implantado;

XXVI - coordenar rotinas de enfermagem;

XXVII - avaliar atendimento e acompanhar as atividades desempenhadas pelas equipes;

XXVIII - atualizar rotinas e acompanhar para garantir a qualidade da assistência aos pacientes;

XXIX - acompanhar o controle da manutenção de equipamentos médicos hospitalares;

XXX - identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos;

XXXI - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

XXXII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes;

XXXIII- realizar outras tarefas afins;

Art. 81. Compete à Divisão do Hospital Municipal:

I - acompanhar e assessorar o planejamento do órgão ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;

II - estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;

III - manter o fluxo de informações atualizado;

IV - acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no órgão ao qual estiver vinculado, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

V - cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo órgão ao qual estiver vinculado;

VI - acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis ao órgão onde estiver vinculado;

VII - administrar, em conjunto com gerencias, atribuições funcionais dos servidores lotados no órgão/departamento;

VIII - participar e/ou promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;

IX - elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;

X - disponibilizar aos setores que compõem o órgão/departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas a contento;

XI - participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;

XII - promover ações integradas da equipe do órgão/departamento em relação a atualização de novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;

XIII - participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;

XIV - coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;

XV - pesquisar, elaborar e fazer cumprir regras e normas voltadas à eficiência do setor público;

XVI - responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;

XVII - pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;

XVIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 82. Compete à Divisão de Direção Técnica Médica:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

IV - articular em prol da atenção hospitalar e Secretaria Municipal de Saúde;

V - aprimorar e qualificar os processos de trabalho médico;

VI - promover o fortalecimento a atenção à saúde prestada à população;

VII - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais;

VIII - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

IX - cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

X - cobrar e assegurar o adequado encaminhamento e solicitação, conforme protocolo de regulação de acesso da atenção ambulatorial das especialidades médicas e dos exames complementares;

XI- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes;

XII - representar o departamento em todas as instâncias necessárias;

XIII - fomentar e desenvolver protocolos e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre as equipes e pontos de atenção;

XIV - identificar e promover formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, promovendo educação permanente e continuada das equipes;

XV - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;

XVI - tomar as providências cabíveis quanto à ocorrência que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

XVII - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XVIII - participar do desenvolvimento e definição de políticas públicas;

XIX - realizar planejamento de ações a curto e longo prazo;

XX - organizar escalas de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição;

XXI - pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;

XXII - acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejamento;

XXIII - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos técnicos científicos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e/ou departamentos ao qual estiver vinculado;

XXIV - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XXV - administrar, em conjunto, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados;

XXVI - administrar os conflitos de relacionamento nas equipes;

XXVII - elaborar indicadores de saúde que mensurem metas e indicadores de desempenho em cada programa/projeto implantado;

XXVIII - promover reuniões de forma regular e periódica para discussão da clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;

XXIX - realizar outras tarefas afins.

Art. 83. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;

II - formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde;

III - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

IV - coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

V - participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;

VI - elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal;

VII - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

VIII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças;

IX - assistir a Secretaria de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

X - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;

XI - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância em saúde;

XII - aplicar sanções nos termos da legislação vigente;

XIII - supervisionar mensalmente não conformidades relacionadas ao programa e apresentar relatórios as instâncias superiores;

XIV - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

XV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 84. Compete à Divisão de Epidemiologia:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

IV - articular em prol da atenção epidemiológica e Secretaria Municipal de Saúde;

V - aprimorar e qualificar os processos de trabalho das equipes;

VI - promover o fortalecimento a atenção à saúde prestada à população;

VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas;

VIII - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais;

IX - cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

X - representar o departamento em todas as instâncias necessárias;

XI - identificar e promover formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, promovendo educação permanente e continuada das equipes;

XII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;

XIII - tomar as providências cabíveis quanto à ocorrência que interfiram no funcionamento da unidade;

XIV - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XV - participar do desenvolvimento e definição de políticas públicas;

XVI - realizar planejamento de ações a curto e longo prazo, bem como organização de escalas de trabalho, folgas e férias;

XVII - acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejamento;

XVIII - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos técnicos científicos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e/ou departamentos ao qual estiver vinculado;

XIX - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XX - administrar, em conjunto, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados nas unidades básicas de saúde;

XXI - administrar os conflitos de relacionamento nas equipes;

XXII - enviar aos setores competentes as informações epidemiológicas referentes ao controle de doenças e agravos;

XXIII - analisar os dados e planejar as intervenções juntamente coma Secretaria de Saúde e equipes de saúde;

XXIV - notificar os casos suspeitos;

XXV - orientar o acompanhamento dos casos em tratamento;

XXVI - capacitar as equipes de saúde quanto a prevenção, manejo do tratamento, ações de vigilância epidemiológica e controle de doenças;

XXVII - analisar informações visando diagnóstico, monitoramento, avaliação e aprimoramento da atuação;

XXVIII - subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde nos seus diferentes âmbitos no uso do conhecimento, métodos e técnicas de epidemiologia e da análise de dados;

XXIX - passar informações à Secretaria Municipal de Saúde e de interesse geral da saúde;

XXX - gerenciar os sistemas de informações de doenças e agravos;

XXXI - conhecer o perfil epidemiológico do município;

XXXII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes;

XXXIII - realizar outras tarefas correlatas.

Art. 85. Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

IV - desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária;

V - eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

VI - realizar o controle de bens de consumo, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde;

VII - acompanhar as metas estabelecidas na pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais;

VIII - responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias;

IX - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas;

X - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais;

XI - cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

XII - representar o departamento em todas as instâncias necessárias;

XIII - tomar as providências cabíveis quanto à ocorrência que interfiram no funcionamento da divisão;

XIV - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XV - realizar planejamento de ações a curto e longo prazo, bem como organização de escalas de trabalho, folgas e férias;

XVI - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XVII - administrar, em conjunto, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados nas unidades básicas de saúde;

XVIII - administrar os conflitos de relacionamento nas equipes;

XIX - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

XX - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes;

XXI - realizar outras tarefas afins.

Art. 86. Compete à Coordenação do Programa Saúde do Trabalhador:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

IV - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

V - elaborar indicadores de saúde que mensurem metas e indicadores de desempenho em cada programa/projeto implantado;

VI - pautar-se nos princípios do Sistema Único de Saúde, em consonância com os Sistemas Nacionais de Vigilância de Vigilância Sanitária e de Vigilância Epidemiológica, articulada com a área assistencial.

VII - planejar as ações de vigilância e educação sanitária em saúde ao trabalhador nas cadeias produtivas, nas atividades formais e informar e nos processos de degradação ambiental e de trabalho;

VIII - coordenar as ações de vigilância e fiscalização sanitária em saúde ao trabalhador para atendimento de órgãos públicos, entidades sindicais, denúncias e reclamações em geral tanto do setor formal quanto informal de trabalho;

IX - coordenar a produção e divulgação de informações em Saúde ao Trabalhador;

X - propor normativas específicas e ações educativas dentro de sua área de competência;

XI - emitir parecer final para solicitações de prorrogação de prazo, defesa e recursos de autuações;

XII - gerenciar a análise do perfil produtivo e a situação de saúde dos trabalhadores, através da identificação das atividades produtivas e do perfil da população trabalhadora no território;

XIII - produzir protocolos e manuais de orientação para os agravos relacionados ao trabalho;

XIV - avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, atenuação e controle dos fatores determinantes e agravos à saúde;

XV - subsidiar a tomada de decisões dos órgãos competentes;

XVI - estabelecer sistemas de informação em saúde do trabalhador.

XVII - realizar outras tarefas afins.

Art. 87. Compete à Coordenação do Programa de Endemias:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

IV - articular em prol da atenção epidemiológica e Secretaria Municipal de Saúde;

V - aprimorar e qualificar os processos de trabalho das equipes;

VI - promover o fortalecimento a atenção à saúde prestada à população;

VII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas;

VIII - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais;

IX - cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

X - representar o departamento em todas as instâncias necessárias;

XI - identificar e promover formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, promovendo educação permanente e continuada das equipes;

XII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;

XIII - tomar as providências cabíveis quanto à ocorrência que interfiram no funcionamento da unidade;

XIV - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XV - participar do desenvolvimento e definição de políticas públicas;

XVI - realizar planejamento de ações a curto e longo prazo, bem como organização de escalas de trabalho, folgas e férias;

XVII - acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejamento;

XVIII - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos técnicos científicos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e/ou departamentos ao qual estiver vinculado;

XIX - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XX - administrar, em conjunto, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados nas unidades básicas de saúde;

XXI - administrar os conflitos de relacionamento nas equipes;

XXII - coordenar as vistorias de imóveis para identificar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouro de mosquito transmissor da dengue;

XXIII - coordenar as vistorias e tratar com aplicação de larvicida os pontos estratégicos, quando necessário;

XXIV - promover reuniões nas comunidades com o objetivo de mobilizá-las para as ações de prevenção e controle da dengue;

XXV - atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde prestando assessoria necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias;

XXVI - repassar informações à Secretaria Municipal de Saúde informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

XXVII - executar e gerenciar ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

XXVIII - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

XXIX - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes;

XXX - realizar outras tarefas afins;

Art. 88. Compete ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde:

I - manter o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito de saúde;

II - garantir a qualidade pelos serviços de saúde oferecidos e prestados;

III - fazer cumprir os preceitos legais ditados pela legislação do SUS, respeitando todos os códigos de ética das diversas especialidades;

IV - atuar desenvolvendo seu papel na geração de relatórios durante o processo de regulação médica, embasando dessa forma as instâncias superiores na toma de decisões;

V - revisar, avaliar e apresentar subsídios, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, controles internos, normas, regulamentos e relações contratuais;

VI - promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços do setor de regulação e controle da média e alta complexidade ambulatorial de todos os serviços médicos credenciados ou conveniados através de consórcios credenciados;

VII - avaliar e emitir relatório juntamente com a regulação médica do serviço de regulação ambulatorial sobre o desempenho dos profissionais em relação as solicitações de exames, encaminhamentos, cumprindo assim os preceitos éticos, técnicos e administrativos, da qualidade, eficiência e eficácia das áreas de proteção e atenção de saúde;

VIII - promover o processo educativo com vistas de melhoria da qualidade do atendimento, a um custo compatível com os recursos financeiros disponíveis, e pelo justo valor do serviço prestado;

IX - participar do credenciamento/contratação de serviços ou de profissionais, pois nesse momento deve-se atentar para detalhes como: normas claras, o contrato deve ser completo, claro e não deixar dúvidas quanto aos serviços credenciados, preços, tabelas, apresentação e cronograma de encaminhamento das contas;

X - elaborar, gerenciar, planejar, coordenar, acompanhar relatórios em atos de pessoal e gestão normais, especiais ou extraordinárias;

XI - supervisionar mensalmente não conformidades relacionadas ao programa e apresentar relatórios as instâncias superiores;

XII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

XIII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 89. Compete à Divisão de Atenção em Saúde Mental:

I - manter o equilíbrio e acesso ao sistema de saúde mental, possibilitando a todos o direito de saúde e com qualidade;

II - garantir a qualidade pelos serviços de saúde em saúde mental ofertados e prestados;

III - fazer cumprir os preceitos legais ditados pela legislação do SUS, respeitando a vulnerabilidade dos pacientes com situações em saúde mental, levando em conta todos os códigos de ética das diversas especialidades;

IV - definir e acompanhar os objetivos do projeto e programas, promovendo as ações necessárias para a realização do mesmo;

V - planejar e controlar o projeto conforme especificação;

VI - estabelecer metas e sequência de tarefas de forma clara e realizável;

VII - realizar cronograma de atividades;

VIII - estabelecer orçamento do projeto;

IX - alocar e administrar recursos (insumos, mão-de-obra e demais);

X - identificar, monitorar e documentar atividades exigíveis à consecução do projeto;

XI - distribuir tarefas e responsabilidades aos membros da equipe;

XII - coordenar e controlar a equipe para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;

XIII - proceder a eventuais adaptações a fim de garantir a execução do projeto

XIV - estabelecer e avaliar, em conjunto com a equipe, os fatores críticos e de sucesso do projeto;

XV - supervisionar os prazos e custos, a fim de mantê-los conforme o planejado;

XVI - conferir materiais utilizados, garantindo que os mesmos atendam aos critérios de qualidade e estejam em conformidade com os padrões determinados;

XVII - elaborar e manter atualizado relatórios de avaliação e de acompanhamento do andamento do projeto;

XVIII - promover reuniões de monitoria e revisão do projeto;

XIX - verificar a finalização do projeto, conferindo especificações segundo o estabelecido;

XX - promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na unidade sob sua responsabilidade;

XXI - realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;

XXII - apresentar relatórios mensalmente das não conformidades encontradas e repassar as instâncias superiores;

XXIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

XXIV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 90. Compete à Divisão de Atenção Especial:

I - manter o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito de saúde;

II - garantir a qualidade pelos serviços de saúde oferecidos e prestados;

III - fazer cumprir os preceitos legais ditados pela legislação do SUS, respeitando todos os códigos de ética das diversas especialidades;

IV - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

V - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Gestão, Controle, Regularização, Avaliação e Auditoria;

VI - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Gestão, Controle, Regularização, Avaliação e Auditoria, no âmbito de sua área de atuação;

VII - elaborar, gerenciar, planejar, coordenar, acompanhar relatórios em atos de pessoal e gestão normais, especiais ou extraordinárias;

VIII - supervisionar mensalmente não conformidades relacionados ao programa e apresentar relatórios as instâncias superiores;

IX - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

X - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 91. Compete ao Departamento de Logística:

I – exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao poder Executivo Municipal;

II - manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

III - efetuar o controle de entrada e saída de veículos;

IV - responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município, recomendando ao Secretário a que a frota esteja vinculada;

V - controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);

VI - efetuar o cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

VII - elaborar diariamente todas as escalas de viagens fazendo de forma igualitária todas as funções e atribuições dos servidores do departamento;

VIII - atender de forma emergência todas as demandas que possam colocar em risco a vida dos pacientes das unidades que necessitam da demanda do setor;

IX - controlar a jornada de todos os servidores efetivos e comissionados, afim de proporcionar escala condizente as atribuições, compensação de horas, elaboração de diárias conforme cronograma prévio de viagens sendo agendadas de forma eletiva ou emergencial;

X - acompanhar todas as solicitações de manutenção do frotas, autorizando através de seu conhecimento na área de transporte e logística o concerto, reparo, e manutenções preventivas e corretivas de toda a frota da secretaria de saúde;

XI - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 92. Compete à Divisão de Manutenção da Frota:

I - efetuar o controle de entrada e saída de veículos;

II - responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município, recomendando ao Secretário a que a frota esteja vinculada;

III - controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria, entre outros);

IV - efetuar o cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

V - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

VI - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

VII - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Frotas;

VIII - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Frotas, no âmbito de sua área de atuação.

IX - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

X - supervisionar a manutenção e administração da frota municipal;

XI - controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

XII - atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito dos motoristas a serviço do Município;

XIII - controlar permanentemente os gastos com manutenção e abastecimento da frota;

XIV - supervisionar as manutenções preventivas e corretivas da frota;

XV - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário.

Art. 93. Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica:

I - prestar assessoramento às atividades da de compras para o setor de licitação de material hospitalar/odontológico e medicamentos, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II - realizar cotação de todos os itens como: material hospitalar, medicamentos, ou qualquer outro produto que esteja vinculado ao controle da Central de abastecimento farmacêutico – CAF, sendo de sua responsabilidade a organização de todo processo de compra, desde a cotação, pesquisa de mercado, pesquisa em órgãos de fiscalização que balizam os preços de mercado, afim de realizar com lisura todo o processo de forma prévia antes de ser encaminhado para o setor de licitação;

III - fornecer pareceres técnicos científicos na área de atuação;

IV - elaborar pareceres ao Ministério Público, Tribunal de Contas ou outros instâncias fiscalizadoras do SUS;

V - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

VI - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Compras;

VII - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Compras, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Gestão de Compras e Administração;

IX - acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Gestão de Compras e Administração, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação específica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Gestão de Compras e Administração;

XI - coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à gestão de compras e administração.

Art. 94. Compete à Divisão da Central de Medicamentos:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à especificação, catalogação, programação, monitoramento, abastecimento, recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material de consumo da secretaria;

II - supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;

III - supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, uniformes e equipamentos, visando preservar sua integridade e segurança;

IV - planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;

V - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 95. Compete à Coordenação do Programa Remédio em Casa:

I - implantar o programa "Remédio em Casa", com objetivo de realizar entrega domiciliar de medicamentos a pacientes pré-selecionados, com doenças crônicas e outros grupos de pacientes estabelecidos como prioritários, propiciando a continuidade da atenção em saúde e a adesão do tratamento medicamentoso, através do acesso facilitado a medicamentos de uso contínuo;

II - supervisionar todas as etapas de implantação do programa a nível municipal tantos nos bairros, quanto nos Distritos;

III - estabelecer cronograma de entrega para cada bairro, de forma organizada e sistematizada;

IV - acompanhar o estoque de todos os medicamentos e materiais que compõe o programa remédio em casa, a fim de evitar desabastecimento de itens que sejam entregues no domicilio do paciente;

V - fazer orientação farmacêutica as equipes das ESF, para que ocorra a sistematização adequada de toda a rede de cuidados entre a unidade, pacientes e familiares;

VI - elaborar relatórios mensais e repassar para a gestão sobre quantidade de pacientes atendidos por região e medicamentos fornecidos;

VII - supervisionar mensalmente não conformidades relacionadas ao programa e apresentar relatórios as instâncias superiores;

VIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 96. Compete ao Departamento de Urgências e Emergências:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II -conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

V - articular em prol da atenção de urgências e emergências, e Secretaria Municipal de Saúde;

VI - aprimorar e qualificar os processos de trabalho das equipes da atenção de urgências e emergências;

VII - promover o fortalecimento a atenção à saúde prestada à população;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas;

IX - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a atenção de urgências e emergências;

X - cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

XI - representar o departamento em todas as instâncias necessárias;

XII - fomentar e desenvolver protocolos e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre as equipes e pontos de atenção;

XIII - identificar e promover formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhoria no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, promovendo educação permanente e continuada das equipes;

XIV - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários;

XV - tomar as providências cabíveis quanto à ocorrência que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde;

XVI - exercer outras atividades que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XVII - participar do desenvolvimento e definição de políticas públicas;

XVIII - realizar planejamento de ações a curto e longo prazo, bem como organização de escalas de trabalho, folgas e férias;

XIX - pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;

XX - acompanhar e participar, quando couber, das atividades do órgão/divisão, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejamento;

XXI - participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos técnicos científicos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e/ou departamentos ao qual estiver vinculado;

XXII - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XXIII - administrar, em conjunto, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados nas unidades básicas de saúde;

XXIV - administrar os conflitos de relacionamento nas equipes;

XXV - acompanhar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviço de saúde;

XXVI - elaborar indicadores de saúde que mensurem metas e indicadores de desempenho em cada programa/projeto implantado;

XXVII - coordenar rotinas de enfermagem;

XXVIII - avaliar atendimento e acompanhar as atividades desempenhadas pelas equipes;

XXIX - atualizar rotinas e acompanhar para garantir a qualidade da assistência aos pacientes;

XXX - acompanhar o controle da manutenção de equipamentos médicos hospitalares;

XXXI - identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos;

XXXII - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

XXIII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes;

XXIV - realizar outras tarefas afins.

Art. 97. Compete a Divisão da Unidade de Pronto Atendimento:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;

III - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a atenção de urgências e emergências;

IV - assessorar diretamente o Departamento da Atenção de urgências e emergências em todas as demandas;

V - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pela direção da Atenção de urgências e emergências, no âmbito de sua área de atuação;

VI - supervisionar o atendimento in loco da recepção e administração, acompanhando as atividades desenvolvidas;

VII - elaborar relatórios técnicos de atuação individual de servidores, sejam efetivos, comissionados ou terceirizados, no desempenho da função de atendimento;

VIII - participar de reuniões técnicas sempre quando solicitado;

IX - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

X - elaborar relatórios, declarações e documentos afins, sobre execução de serviços das empresas terceirizadas dentro do âmbito, e encaminhar para o setor competente em tempo hábil;

XI - realizar, cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

XII - atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

XIII - realizar o controle da manutenção de equipamentos médicos hospitalares, manutenções prediais, e manutenções correlatas, tomando as providências necessárias;

XIV - fechamento de cartão-ponto dos profissionais alocados neste setor, bem como informar à Secretaria de Saúde e Recursos Humanos sobre férias, licenças, folgas, atestados médicos e informações corretas e pertinentes;

XV - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Atenção de urgência e emergência;

XVI - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Atenção de urgência e emergência no âmbito de sua área de atuação;

XVII - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 98. Compete ao Departamento de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH Municipal e Núcleo de Segurança do Paciente – NSP:

I - cumprir as legislações e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - desenvolver relatórios e planilhas das atividades dos setores, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução de indicadores de desempenho, a fim de manter arquivos de informações atualizados;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações da CCIH e NSP;

IV - representar a CCIH nos órgãos colegiados, deliberativo e formador de políticas da instituição;

V - convocar periodicamente as lideranças das instituições para tomadas de decisões de situações identificadas pela CCIH;

VI - promover a convocação e coordenar as reuniões, com os membros executores;

VII - assegurar atualização técnica e científica dos membros da CCIH;

VIII - elaborar documentos, pareceres e relatórios pertinentes ao Controle das Infecções Hospitalares;

IX - indicar membros para realização de estudos, levantamentos e emissões de pareceres necessários à consecução da finalidade da comissão;

X - acompanhar a execução prática dos Procedimentos Operacionais Padrão, para que as rotinas implementadas sejam executadas, minimizando os riscos de infecções;

XI - representar o NSP em conselhos e convocações;

XII - coordenar as discussões;

XIII - aprovar diretrizes do NSP;

XIV - produzir e expedir documentos do NSP;

XV - delegar responsabilidades e atribuir tarefas para os membros do NSP;

XVI - convocar e presidir as reuniões ordinárias do NSP;

XVII - definir com os membros as diretrizes para a ação do NSP;

XVIII - avaliar o Programa de metas e ações do NSP;

XIX - comunicar periodicamente à direção e responsáveis por demais setores a situação de eventos adversos e afins;

XX - realizar, cobrar e assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação;

XXI - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 99. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

I - coordenar a execução de programas, projetos das unidades administrativas buscando os resultados das metas definidas;

II - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

III - desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

IV - coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;

V - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das ações e serviços da área administrativa da gestão municipal;

VI - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

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

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

IX - dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e comunicação administrativa;

X - subsidiar os órgãos centrais e gerenciar, setorialmente, as atividades sistêmicas relacionadas com as funções de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e de documentação e comunicação administrativa;

XI - formular e propor políticas, diretrizes e normas relativas aos processos de aquisição de bens e serviços, sistema de registro de preços, controle de qualidade e pesquisa de mercado;

XII - propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais.

Art. 100. Compete à Divisão de Licitações e Contratos:

I - acompanhar e executar registros específicos relacionados aos processos licitatórios de toda a secretaria de saúde;

II - realizar estudo preliminar juntamente com a equipe técnica da saúde afim de que sejam subsidiadas todas as informações sobre os processos executados diariamente, bem como através do estudo seja aplicado toda a legislação vigente para que possa embasar o secretário de saúde a tomada de decisão no encaminhamento das necessidades da pasta.

III - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às unidades sob sua subordinação;

IV - acompanhar e elaborar descrição prévia, com composição dentro dos ditames previamente estabelecidos pelo setor de licitação do Município, os estudos preliminares, processos de compras, licitações nas diversas modalidades previstas pelos órgãos reguladores, como contratos e atas de registro de preços, tomada de preços, entre outros com base no regulamento vigente;

V - solicitar e encaminhar as minutas de processos licitatórios, estudos preliminares, contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Jurídica solicitando sempre que necessário parecer jurídico;

VI - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

VII - modernizar, informatizar e atualizar as normas e procedimentos para o processamento das licitações;

VIII - coordenar os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

IX - supervisionar os processos para aquisição unificada de materiais, equipamentos e contratação de serviços comuns para Unidades da Administração Direta do Município;

X - supervisionar os serviços de levantamento de cotação de preços a fim de orientar os processos licitatórios e as compras mais vantajosas para a municipalidade;

XI - supervisionar o processo de escolha e organização do compra dos materiais necessários à Administração Municipal primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

XII - supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

XIII - coordenar os setores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

XIV - disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

XV - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 101. Compete à Divisão de Orçamento, Finanças e Administração:

I - coordenar e elaborar do Plano Plurianual da secretaria de saúde, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Ordinárias nºs 8.666/93 e 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 ou outras normas que as venham substituir ou que passem a regular a matéria;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, acompanhar questões contábeis vinculados a emissão de empenhos e demais ordens no sistema;

IV - autorizar as solicitações dentro do sistema saúde, as quais são devidamente autorizados de forma prévia pelo secretário (a) da pasta;

V - acompanhar e executar o processamento da receita da secretaria dentro dos preceitos da Leis do SUS;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

VIII - orientar as unidades administrativas/departamentos administrativos referente ao orçamento anual e recursos de custeio e capital dentro dos elementos estruturantes dentro de cada ação previamente estabelecida;

IX - remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

X - elaborar demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI - elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

XII - supervisionar os investimentos públicos e controlar se os mesmos estão sendo aplicados em suas funções específicas conforme regem as leis e resoluções específicas com planos de aplicação conforme regem a Lei complementar 141/2012;

XIII - acompanhar e elaborar relatório em conjunto com o setor de planejamento e orçamento do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições da secretaria de saúde;

XIV - dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e/ou Secretário Municipal de Saúde e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XV - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

XVI - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira;

XVII - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Gestão Orçamentária e Financeira, no âmbito de sua área de atuação;

XVIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 102. Na Secretaria Municipal de Assistência Social ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA

1.1.1 Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

1.1.2 Divisão de Habitação de Interesse Social

1.2 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

1.2.1 Divisão de Gestão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

1.2.2 Divisão de Gestão do Centro de Atendimento a Família - CAF

1.2.3 Divisão de Gestão do Centro de Distribuição

1.3 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

1.3.1 Divisão de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

1.3.2 Divisão de Gestão do serviço de acolhimento municipal institucional e familiar

1.4 DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

1.4.1 Divisão de Atenção ao Idoso

1.4.2 Divisão de Atenção aos Clubes de Mães

1.4.3 Divisão de Atenção as Associações Comunitárias de Moradores

Art. 103. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social Básica e Especial, bem como os Programas de Transferência de Renda;

II - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social, NOB SUAS, vigente e a Lei Federal nº 12.435 de 06 de julho de 2011;

III - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais;

IV - prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V - definir as bases de financiamento dos três entes federados da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização;

VI - formular a Política Municipal de Assistência Social;

VII - elaborar o Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social;

VIII - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda, através da capacitação e qualificação profissional, integração e inserção com o mercado de trabalho;

IX - contribuir com a inclusão, equidade, autonomia e emancipação dos usuários e suas famílias, bem como grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

X - organizar, gerir e cofinanciar a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, sendo esta: o comando único da política de assistência social no Município;

XI - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIII - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos usuários da política de assistência social;

XIV - atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados;

XV - formular, implantar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

XVI - formular as diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como o gerenciamento e a avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII - coordenar a Gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-se aos demais programas e serviços da assistência social;

XVIII - realizar o preenchimento dos CENSOS: Gestor, CRAS, CREAS e Instituição de Acolhimento, bem como CENSO Conselho, sendo este vinculado a esta Secretaria, a fim de avaliar a qualidade e execução dos serviços;

XIX - operacionalizar a vigilância socioassistencial através da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas;

XX - efetuar outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 104. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assessorar a preparação e desenvolvimento de reuniões, lavrar as atas e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões;

II - chefiar o trabalho de elaboração de documentos;

III - prestar assessoria técnica e administrativa aos conselhos sob responsabilidade administrativa da Secretaria;

IV - elaborar estudos técnicos, conforme assunto solicitado, a fim de subsidiar o trabalho de seus superiores;

V - coordenar o setor de arquivamento de correspondências recebidas e expedidas;

VI - gerenciar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema;

VII - gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail), promovendo a leitura e os devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores;

VIII - efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema;

IX - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

XI - manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal.

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

XIII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

XIV - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

XV - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

XVI - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos.

Art. 105. Compete à Divisão de Habitação de Interesse Social:

I - acompanhar projetos que objetivam a garantia da população de baixa renda e o direito ao acesso a moradia;

II - gestão da política habitacional, com foco no atendimento qualitativo às famílias em situação de vulnerabilidade econômica;

III - planejamento de diretrizes da política habitacional do município;

IV - planejamento, coordenação e implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social do município;

V - desenvolver programas em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

VI – buscar parcerias com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

VII - garantir a população de baixa renda o direito de acesso à moradia legal, com foco na inclusão social e na gestão da política habitacional, com atendimento qualificado às famílias em situação de vulnerabilidade econômica.

Art. 106. Compete à Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças:

I - responsabilidade de gestão de informações e planejamento com a finalidade de captar, armazenar, organizar, classificar e disseminar as informações;

II - acompanhar e avaliar toda a rede assistencial e dos resultados produzidos;

III - a gestão cabe a finalidade de organizar, integrar, capacitar de forma continuada os trabalhadores, e conselheiros;

IV - na gestão das finanças cabe assegurar os serviços necessários e adequados aos recursos destinados ao desenvolvimento de ações da assistência social e todas as suas Unidades (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Casa Lar, CAF);

V - responsável pela contabilidade e movimentação dos recursos financeiros assistenciais, integrando-se a contabilidade geral do Município;

VI - elaborar o orçamento da assistência social;

VII - gerenciar e dar encaminhamento dos recursos municipais, e os advindos do Estado e Governo Federal, alocando nas suas respectivas ações;

VIII - preenchimento dos demonstrativos e sistemas de prestações de contas dos recursos advindos do Governo estadual e Federal;

XI - preenchimento dos censos da Gestão e suas unidades;

XII - assegurar os recursos necessários e adequados para o desenvolvimento de ações, serviços, programas e projetos da assistência social;

XIII - organizar, integrar e capacitar de forma continuada os trabalhadores, gestores e conselheiros.

Art. 107. Compete ao Departamento de Assuntos Comunitários:

I - apoiar e manter relações com a comunidade urbana e rural, associação de moradores, clubes de mãe e clubes de idosos;

II - auxiliar no cadastramento de representantes das associações e entidades afins;

III - apoiar os programas realizados pela Prefeitura junto as comunidades e distritos;

IV - promover encontros com o prefeito para as reivindicações solicitadas por este público atendido;

V - solicitar as secretarias específicas a realização de serviços de manutenção corretiva e preventiva nas sedes dos clubes de mães, associações de moradores e clubes de idosos;

VI - representar o prefeito nas reuniões das comunidades, nas feiras, mostras e exposições realizadas no município, quando solicitado para tal;

VII - colaborar e assessorar as comunidades no criação de novas associações;

VIII - formular e apoiar projetos para o desenvolvimento das potencialidades de cada clube;

IX - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento da sustentabilidade destes espaços comunitários;

X - prestar assessoramento aos clubes na formação de diretorias e demais ações obrigatórias desenvolvidas nos clubes quando necessário;

XI - organizar, auxiliar e participar nos eventos relacionados aos assuntos comunitários e de representações em clubes de mães, clubes de idosos e associação de moradores.

Art. 108. Compete à Divisão de Atenção ao Idoso:

I -promover ações e atividades pautadas nas características do público idoso, interesses e demandas desta faixa etária, que propiciem vivência em grupo, experiências artísticas culturais, esportivas, lazer, rodas de conversa;

II - assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;

III - detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;

IV - propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;

V - contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.

Art. 109. Compete à Divisão de Atenção aos Clubes de Mães:

I - desenvolver atividades que possibilitam a ampliação do universo informacional, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida, propiciando sua formação cidadã, detectando necessidades e motivações, desenvolvendo habilidades e talentos;

II - assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária;

III - viabilizar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida, propiciar sua formação cidadã e detectar necessidades e motivações, habilidades e talentos;

IV - propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, estimulando a participação na vida pública no território, além de desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;

V - possibilitar o reconhecimento do trabalho e da formação profissional como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;

VI - propiciar vivências que valorizam as experiências que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social, ampliando seu espaço de atuação para além do território.

Art. 110. Compete à Divisão de Atenção as Associações Comunitárias de Moradores:

I - promover ações de fortalecimento das organizações locais, estimulando a formação cidadã e promovendo ações culturais, esportivas e de lazer.

II - estimular e apoiar o defeso dos interesses comunitários, fomentando o desenvolvimento do espírito associativo, buscando e oferecendo subsídios, sempre que possível, com recursos técnicos, materiais e humanos;

III - prestar assessoria aos moradores, encampando seus pleitos nas relações com os diversos entes do Poder Público em suas instâncias municipal, estadual e federal;

IV - propiciar espaços de reflexão onde os moradores possam, em conjunto, traçar planos para alcançar melhorias localizadas ou integradas a todo o Município;

Art. 111. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - gerir os Programas de Proteção Social Básica de forma a atender as legislações na área da Assistência Social;

II - coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social Básica, bem como os Programas de Transferência de Renda;

III - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público-alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social, NOB SUAS, vigente;

IV - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais;

V - prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

VI - definir os bases de financiamento dos três entes federados da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização;

VII - formular a Política Municipal de Assistência Social;

VIII - elaborar o Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social;

IX - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população através da capacitação e qualificação profissional, integração e inserção com o mercado de trabalho;

X - contribuir com a inclusão, equidade, autonomia e emancipação dos usuários e suas famílias, bem como grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

XI - organizar, gerir e cofinanciar a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, qual seja, o comando único da política de assistência social no Município;

XII - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XIII - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XIV - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos usuários da política de assistência social;

XV - atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade tais como famílias e indivíduos excluídos.

Art. 112. Compete à Divisão de Gestão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

I - promover a organização e a articulação das unidades da rede socioassistencial e de outras políticas, possibilitando o acesso de famílias, seus membros e indivíduos aos serviços, benefícios e projetos de assistência social;

II - fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida; - Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade sociais vivenciadas;

III - promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

IV - promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

V - promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

VI - apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

Art. 113. Compete à Divisão de Gestão do Centro de Atendimento à Família - CAF:

I - ofertar Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculo para crianças, adolescentes e idosos, que busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social é realizado em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida;

II - complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

III - prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária; - Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios; -

IV - promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos; - Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários; -

V - possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;

VI - favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

Art. 114. Compete à Divisão de Gestão do Centro de Distribuição:

I - distribuir para a população vulnerável do município de roupas, calçados, móveis, itens de banho, cama e mesa;

II - organizar e apoiar ações voltadas a população em situação de risco e vulnerabilidade social;

III - planejar e executar atividades e projetos direcionados a educação para o trabalho e geração de renda;

IV - promover ações de defesa dos direitos sociais e de cidadania.

Art. 115. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

I - gerir os Programas de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade de forma a atender as legislações na área da Assistência Social;

II - gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

III - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

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

V - planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao público-alvo da política de assistência social;

VI - participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências e assessorias da secretaria;

VII - emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;

IX - encaminhar mensalmente o relatório das suas atividades para a Diretoria de Gestão da Política Municipal de Assistência Social;

X - desenvolver as ações de proteção social especial de média complexidade, de forma integrada com outras gerências e secretarias e outros órgãos;

XI - acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários vinculados a sua gerência;

XII - acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;

XIII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua área de competência;

XIV - planejar, organizar e promover em conjunto com a Diretoria de Gestão do SUAS, a formação e capacitação continuada da equipe, em conformidade às demandas identificadas nos atendimentos;

XV - executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito do enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual à criança e ao adolescente;

XVI - executar as atividades no âmbito do serviço de convivência, reintegração, socialização e profissionalização para pessoas em situação de rua;

XVII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 116. Compete à Divisão de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

I - contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, atuando junto às famílias, cujos vínculos familiares e comunitários estão fragilizados, mas não foram rompidos.

II - realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;

III - criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;

IV - estabelecer contratos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa; - Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias;

V - possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências; - Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

Art. 117. Compete à Divisão de Gestão ao Serviço de Acolhimento Municipal Institucional e Familiar:

I - realizar acolhimento de crianças e adolescentes na modalidade de institucional e familiar com o objetivo de garantir proteção integral.

II - acolher e garantir proteção integral;

III - contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

IV - possibilitar a convivência comunitária;

V - promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VI - favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia; -

VII - promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

VIII - restabelecer vínculos familiares e/ou sociais.

Art. 118. Na Secretaria Municipal de Infraestrutura ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
   2.1 Divisão de Logística e Manutenção da Frota
3. Departamento de Serviços Urbanos
   3.1 Divisão de Manutenção dos Passeios Públicos
   3.2 Divisão de Gestão de Cemitérios
   3.3 Divisão de Gestão e Manutenção do Sistema de Iluminação Pública
4. Departamento de Serviços Rurais
   4.1 Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região I
   4.2 Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região II
   4.3 Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região III
5. Departamento de Infraestrutura Viária
   5.1 Divisão de Manutenção da Malha Viária urbana
   5.2 Divisão de Pavimentação Urbana

Art. 119. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - promover a implantação, manutenção e melhoria do sistema viário municipal, urbano e rural;

II - adotar medidas de manutenção e ampliação da rede de galerias pluviais, bueiros, tubulações e emissários para drenagem urbana e rural;

III - providenciar a implantação, reforma, ampliação e manutenção de calçadas e passeios com vistas à acessibilidade e à higiene urbana;

IV - proporcionar a manutenção, gerenciamento e ampliação do sistema de iluminação pública da sede municipal e dos Distritos;

V - promover a administração, manutenção e ampliação de cemitérios na sede municipal e nos distritos;

VI - articular a gestão e o acompanhamento de obras de engenharia executadas com recursos próprios e ou contratados, no âmbito das demandas;

VII - prover o funcionamento dos serviços públicos administrados diretamente e os concedidos e permitidos;

VIII - proceder a manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

IX - realizar a fiscalização de contratos e concessões que se relacionem com os serviços públicos de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

X - contribuir com as demais secretarias municipais na dimensão das incumbências da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XI - adotar o assessoramento do Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XII - promover o aperfeiçoamento e a simplificação de rotinas, métodos e operacionalização dos serviços de infraestrutura prestados pelo Município;

XIII - executar outras atividades correlatas à área de atuação da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 120. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no âmbito da infraestrutura Urbana e Rural do Município;

II - analisar e identificar as dificuldades operacionais, propondo modelos de gestão para melhor eficiência dos serviços prestados pela Secretaria de Infraestrutura;

III - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

IV - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados referentes a manutenção e conservação da infraestrutura urbana e rural;

V - auxiliar o titular da pasta na coordenação e fiscalização da utilização e manutenção da frota e dos equipamentos da Secretaria de Infraestrutura;

VI - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas quanto as melhorias na infraestrutura da área urbana e rural do Município.

VII - contribuir com o titular da pasta na promoção da integração, motivação e capacitação das equipes de trabalho, com objetivo de promover,

harmonicamente a busca constante da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados;

VIII - acompanhar o controle de jornada dos servidores e coordenar a gestão de pessoal no âmbito da Secretaria de Infraestrutura;

IX - assessorar o titular da pasta na interação com os demais departamentos e divisões da Secretaria;

X - assessorar o titular da pasta no cumprimento das metas previstas para a execução orçamentária da Secretaria, em consonância com o PPA, LDO e LOA;

XI - assessorar a equipe técnica na elaboração do PPA, LDO e LOA;

XII - participar de reuniões quando convocado e representar o Secretário da pasta quando da ausência do mesmo;

XIII - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 121. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

I - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência, no que diz respeito a prestação de serviços urbanos (manutenção de passeios públicos, ciclovias, galerias pluviais, malha viária, pavimentação urbana e outros correlatos);

II - manter-se informado sobre todos os projetos de obras urbanas geridas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatório de obras e de materiais para manutenção dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

IV - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior;

V - cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

VI - manter a organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

VII - coordenar os grupos de trabalho sob sua responsabilidade, em especial as divisões;

VIII - manter a ordem e a disciplina no departamento;

IX - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

X - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

XI - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XII - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho;

XIII - promover o planejamento urbanístico nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XIV - manter o Secretário de Infraestrutura informado sobre as rotinas e demandas do departamento;

XV - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 122. Compete à Divisão de Manutenção de Passeios Públicos:

I - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência, no que diz respeito a atendimento de protocolos visando a melhoria e/ou manutenção de passeios públicos da sede e distritos;

II - manter-se informado sobre todos os projetos de obras no que diz respeito a reforma, ampliação e manutenção de calçadas e passeios com vistas à acessibilidade e à higiene urbana;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatório de obras e de materiais para manutenção dos passeios públicos sob sua responsabilidade;

IV - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior;

V - cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

VI - manter a organização da divisão e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

VII - coordenar os grupos de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - manter a ordem e a disciplina na divisão;

IX - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

X - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas ao superior;

XI - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XII - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho;

XIII - promover o planejamento urbanístico nas atividades relacionadas aos passeios públicos;

XIV - manter o Secretário de Infraestrutura informado sobre as rotinas e demandas da divisão de manutenção de passeios públicos;

XV - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 123. Compete à Divisão de Gestão de Cemitérios:

I - realizar o atendimento aos munícipes, no que diz respeito a autorização e acompanhamento de sepultamento, autorização e acompanhamento de exumação, autorização de construção, concessão administrativa de jazigos novos, documentação para translado, regularização de carneiras vacantes, documentação para restituição de carneiras;

II - manter-se informado e acompanhar a execução de todos os projetos de obras no que diz respeito manutenção dos cemitérios, no que diz respeito a construção de gavetários, carneiras e outras obras relacionadas ao cemitério da sede e distritos do município;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatório de obras e de materiais para manutenção dos cemitérios públicos sob sua responsabilidade;

IV - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior;

V - cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

VI - manter a organização da divisão e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

VII - coordenar os grupos de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - manter a ordem e a disciplina na divisão;

IX - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

X - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas ao superior;

XI - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XII - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho;

XIII - promover o planejamento nas atividades relacionadas aos cemitérios públicos;

XIV - manter o Secretário de Infraestrutura informado sobre as rotinas e demandas da divisão de gestão de cemitérios;

XV - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 124. Compete à Divisão de gestão de iluminação pública:

I - manter-se informado e acompanhar a execução de todos os projetos relacionados a manutenção da iluminação pública, em serviços terceirizados e materiais a serem utilizados na iluminação pública da sede e Distritos do Município;

II - realizar testes e controle de estoque de material disponível para o setor de iluminação pública, devendo, comunicar o superior a necessidade de aquisição de materiais;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatório de obras e de materiais para manutenção da iluminação pública da sede e distritos, sob sua responsabilidade;

IV - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior;

V - cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

VI - manter a organização da divisão e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

VII - coordenar os grupos de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - manter a ordem e a disciplina na divisão;

IX - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

X - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas ao superior;

XI - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XII - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho;

XIII - promover o planejamento nas atividades relacionadas a manutenção da iluminação pública da sede e Distritos do Município;

XIV - manter o Secretário de Infraestrutura informado sobre as rotinas e demandas da divisão de gestão de iluminação pública;

XV - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 125. Compete ao Departamento de Infraestrutura Viária:

I - acompanhar a execução do planejamento estratégico da infraestrutura viária da sede e distritos;

II - manter-se informado sobre as condições da infraestrutura viária urbana, do centro, bairros e distritos;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatórios para aquisição de suprimentos necessários à manutenção da infraestrutura viária;

IV - distribuir e acompanhar os serviços executados por servidores lotados em seu departamento;

V - interagir com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Infraestrutura visando contribuir a eficiência, eficácia e a agilidade na execução dos serviços geridos pela Secretaria;

VI - manter o Secretário informado sobre as rotinas e demandas do Departamento de Infraestrutura Viária;

VII - encaminhar ao setor responsável, proativamente, as relações de suprimentos necessários ao cotidiano de seu departamento, com ciência dos procedimentos de compras adotados pela administração municipal.

VIII - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 126. Compete à Divisão de Manutenção da Malha Viária Urbana:

I - acompanhar a execução dos projetos para manutenção da malha viária urbana da sede e distritos do município, aplicando, de acordo com a necessidade e disponibilização, o material adequado, visando o atendimento aos munícipes de maneira célere e eficiente;

II - manter-se informado sobre as condições da infraestrutura da malha viária urbana da sede e Distritos e realizando o necessário planejamento, no que for preciso;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatórios para aquisição de suprimentos necessários à manutenção da malha viária urbana;

IV - distribuir e acompanhar os serviços executados por servidores lotados em sua divisão;

V - interagir com as demais divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura visando contribuir a eficiência, eficácia e a agilidade na execução dos serviços geridos pela Secretaria;

VI - manter o superior informado sobre as rotinas e demandas da Divisão de Manutenção da Malha Viária Urbana;

VII - encaminhar ao setor responsável, proativamente, as relações de suprimentos necessários ao quotidiano de sua divisão, com ciência dos procedimentos de compras adotados pela administração municipal.

VIII - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 127. Compete à Divisão de Pavimentação Urbana:

I - acompanhar a execução de obras relacionadas a pavimentação urbana, mantendo-se informado sobre as condições da pavimentação urbana da sede e distritos do município;

II - contribuir tecnicamente para a elaboração e processos licitatórios para aquisição de suprimentos necessários à pavimentação urbana da sede e distritos;

III - distribuir e acompanhar os serviços executados por servidores lotados em sua divisão;

IV - interagir com as demais divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura visando contribuir a eficiência, eficácia e a agilidade na execução dos serviços geridos pela Secretaria;

V - manter o Departamento informado sobre as rotinas e demandas da Divisão de Pavimentação Urbana;

VI - encaminhar ao setor responsável, proativamente, as relações de suprimentos necessários ao quotidiano de sua divisão, com ciência dos procedimentos de compras adotados pela administração municipal.

VII - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 128. Compete ao Departamento de Serviços Rurais:

I - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

II - manter-se informado sobre todos os projetos de obras geridos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, como pavimentações e obras de infraestrutura na área abrangida por seu departamento;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatório de obras e de materiais para manutenção dos serviços sob sua responsabilidade;

IV - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior;

V - cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

VI - manter a organização do departamento e distribuir as atividades, às divisões e demais servidores;

VII - coordenar os grupos de trabalho sob sua responsabilidade, afinentes aos serviços realizados nas regiões, compreendido pela região I, II e III do município;

VIII - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas de Manutenção da Malha Viária Rural;

IX - manter a ordem e a disciplina no departamento;

X - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

XI - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

XII - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços de manutenção de estradas, pontes, acessos;

XIII - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho;

XIV - promover o planejamento das atividades relacionadas aos diversos serviços;

XV - manter o Secretário de Infraestrutura informado sobre as rotinas e demandas da divisão de Serviços Urbanos;

XVI - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 129. Compete à Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região I:

I - acompanhar os trabalhos desenvolvidos na região que compreende os distritos de Novo Três Passos, Novo Horizonte, sede e arredores;

II - manter-se informado sobre as condições da malha viária rural;

III - contribuir tecnicamente para a elaboração e processos licitatórios para aquisição de suprimentos necessários à manutenção da malha viária rural;

IV - distribuir e acompanhar os serviços executados por servidores lotados em sua divisão;

V - interagir com as demais divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura visando contribuir a eficiência, eficácia e a agilidade na execução dos serviços geridos pela Secretaria;

VI - manter o Departamento de Serviços Rurais informado sobre as rotinas e demandas da Divisão;

VII - encaminhar ao setor responsável, proativamente, as relações de suprimentos necessários ao quotidiano de sua divisão, com ciência dos procedimentos de compras adotados pela administração municipal.

VIII - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 130. Compete à Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região II:

I - acompanhar os trabalhos desenvolvidos na região que compreende os distritos de Margarida, São Roque e arredores;

II - manter-se informado sobre as condições da malha viária rural;

III - contribuir tecnicamente para a elaboração e processos licitatórios para aquisição de suprimentos necessários à manutenção da malha viária rural;

IV - distribuir e acompanhar os serviços executados por servidores lotados em sua divisão;

V - interagir com as demais divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura visando contribuir a eficiência, eficácia e a agilidade na execução dos serviços geridos pela Secretaria;

VI - manter o Departamento de Serviços Rurais informado sobre as rotinas e demandas da Divisão;

VII - encaminhar ao setor responsável, proativamente, as relações de suprimentos necessários ao quotidiano de sua divisão, com ciência dos procedimentos de compras adotados pela administração municipal.

VIII - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 131. Compete à Divisão de Manutenção da Malha Viária Rural – região III:

I - acompanhar os trabalhos desenvolvidos na região que compreende os distritos de Curvado, Iguiporã, Bom Jardim, Bela Vista, Porto Mendes e arredores;

II - manter-se informado sobre as condições da malha viária rural;

III - contribuir tecnicamente para a elaboração e processos licitatórios para aquisição de suprimentos necessários à manutenção da malha viária rural;

IV - distribuir e acompanhar os serviços executados por servidores lotados em sua divisão;

V - interagir com as demais divisões e departamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura visando contribuir a eficiência, eficácia e a agilidade na execução dos serviços geridos pela Secretaria;

VI - manter o Departamento de Serviços Rurais informado sobre as rotinas e demandas da Divisão;

VII - encaminhar ao setor responsável, proativamente, as relações de suprimentos necessários ao quotidiano de sua divisão, com ciência dos procedimentos de compras adotados pela administração municipal.

VIII - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 132. Compete ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

I - promover a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover o fiel cumprimento dos planos de trabalho da secretaria, informados pelo gestor da secretaria;

II - informar a secretaria necessidades de modificação nos planos de trabalho;

III - prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

IV - coordenar as atividades dentro das atribuições que lhe são afetas, de acordo com instruções recebidas da secretaria municipal;

V - trazer reivindicações e fazer sugestões para aprimoramento dos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

VI - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

VII - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

VIII - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

IX - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

X - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

XI - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, que lhe forem repassadas; e;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 133. Compete à Divisão de Logística e Manutenção da Frota:

I - zelar pela manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria de Infraestrutura, primando pela eficiência, efetividade e agilidade nos processos;

II - estabelecer regras acerca do controle patrimonial e do almoxarifado, em consonância com diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

III - instrumentalizar o sistema de gestão de manutenção da frota e controle do almoxarifado, visando a eficiência e a agilidade na manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;

IV - consolidar os dados afetos à área do atendimento;

V - fornecer relatórios contendo informações sobre a situação e manutenção da frota, bem como da disponibilidade de suprimentos no almoxarifado, sempre que solicitados por autoridade hierarquicamente superior;

VI - providenciar dados e informações necessários para elaboração dos procedimentos de compras e licitações atinentes ao departamento de logística;

VII - distribuir e acompanhar os serviços executados pelos servidores da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII - acompanhar a manutenção e reparo de veículos, maquinas e equipamentos integrantes da frota;

IX - tomar medidas que favoreça a manutenção periódica e preventiva de veículos, máquinas e equipamentos da frota da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

X - cobrar de seus subordinados, principalmente motoristas e operadores, a adoção de ações de manutenção periódica e preventiva da frota,

XI - criar rotinas de controle de informações relevantes à Secretaria, no que tange a sua área de atividades;

XII - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XIII - interagir harmonicamente com os demais departamentos e setores da Secretaria de Infraestrutura, visando a eficiência e a agilidade dos serviços prestados a população;

XIV - executar outras atividades correlatos à área de atuação.

Art. 134. Na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Gestão, Finanças e Logística
   - 2.1 Divisão de convênios e Projetos
   - 2.2 Divisão de Logística e Manutenção da Frota
   - 2.3 Divisão de Atendimento ao Produtor Rural
3. Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
   - 3.1 Divisão de Agricultura
   - 3.2 Divisão de Pecuária.
4. Departamento de Desenvolvimento Sustentável
   - 4.1 Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento
   - 4.2 Divisão de Praças, Parques, Jardins e arborização

Art. 135 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável:

I - assistência técnica dos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e da pecuária no Município;

II - promoção e articulação de medidas de abastecimento e criação de facilidades concernentes a insumos básicos;

III - aplicação e fiscalização de dispositivos normativos de defesa ambiental, vegetal e animal;

IV - promoção do desenvolvimento e fortalecimento do associativismo e cooperativismo;

V - realização de estudos e estabelecimento de política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

VI - formulação, coordenação, execução, bem como fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

VII - promoção de medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

VIII - realização da integração com a política estadual e federal do meio ambiente;

IX - exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

X - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, relativas ao meio ambiente e implementar os instrumentos previstos no ordenamento jurídico;

XI - estabelecimento da cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XII - prover a implantação de parques, praças e jardins, bem como sua conservação e manutenção;

XIII - desenvolvimento de projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitante/áreas verdes;

XIV - desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

XV - articulação com as demais secretarias no desenvolvimento de projetos voltados à agricultura e quanto à construção de microbacias e abastecedouros comunitários;

XVI - apoiar entidades na realização da Expopecuária, visando a divulgação do potencial agropecuário do município;

XVII - apoiar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;

XVIII - apoiar e auxiliar as ações dos Conselhos vinculados a Agropecuária e Meio Ambiente;

XIX - assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, assim como o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 136. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assessorar o Secretário Municipal em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados;

II - integrar-se aos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações;

III - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

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

V - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VI - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que o Secretário lhe encaminhar;

VII - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

VIII - realizar outras tarefas correlatas à sua função, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico;

IX - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos.

Art. 137. Compete ao Departamento de Gestão, Finanças e Logística:

I - promover a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover o fiel cumprimento dos planos de trabalho;
II - informar a secretaria necessidades de modificação nos planos de trabalho;

III - prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

IV - coordenar as atividades dentro das atribuições que lhe são afetas, de acordo com instruções recebidas da secretaria municipal;

V - integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações onde são executados os programas e ou projetos;

VI - trazer reivindicações e fazer sugestões para aprimoramento dos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

VII - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

VIII - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

IX - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

X - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

XI - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XII - elaborar e analisar relatório mensal das Divisões de Logística e Manutenção da Frota, Convênios e Projetos e Atendimento ao Contribuinte;

XII - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XIV - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

XV - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 138.Compete à Divisão de Logística e Manutenção da Frota:

I - assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento;

II - planejar e executar o controle e manutenção da frota;

III - acompanhar e fiscalizar a execução da manutenção da frota bem como o seu uso de forma adequada;

IV - providenciar orçamentos e demais trâmites estabelecidos em processos licitatórios;

V - zelar pelo bom estado de conservação de todos os equipamentos pertencentes a frota;

VI - planejar e acompanhar a prestação dos serviços requeridos via protocolo;

VII - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX - promover o acompanhamento e avaliação dos contratos existentes na sua área de atuação;

X - coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XII - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 139. Compete à Divisão de Convênios e Projetos:

I - planejar, elaborar e acompanhar a execução de convênios, projetos e demais contratos;

II - acompanhar de maneira segregada, com cada área, no que couber, visando garantir a execução dos convênios, projetos e planos de trabalho, durante o período de vigência;

III - cadastrar, promover e tramitar projetos, propostas, planos de trabalho e termos de referência, registrando e encaminhando Relatórios Parciais/Finais de Cumprimento do Objeto e Prestações de Contas nos Sistemas de informações quando for o caso;

IV - promover a realização de parcerias por meio de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos com vistas à difusão da agropecuária e desenvolvimento sustentável;

V - analisar e encaminhar projetos e instrumentos administrativos, sempre que necessário, à Procuradoria do Município para parecer, prezando pela legalidade e transparência nos atos correlatos.

Art. 140. Compete à Divisão de Atendimento ao Produtor Rural:

I - executar as atividades de atendimento ao contribuinte, vinculadas à abertura de protocolos, INCRA e Bloco do Produtor Rural;

II - coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento ao contribuinte;

III - emitir relatórios mensais de atendimento, contribuindo para a tomada de decisão e melhoramento constante do atendimento;

IV - viabilizar, por meio da parceria com o INCRA, a política de reforma agrária, promovendo o ordenamento da malha fundiária, contribuindo para o desenvolvimento rural sustentável;

V - viabilizar, por meio do setor do Bloco do Produtor Rural, o atendimento ao produtor rural, emitindo, recebendo e lançando as notas fiscais no sistema da Receita Estadual, em consonância com a legislação vigente;

VI - acompanhar os índices relacionados a produção primária, ampliando a arrecadação para o município.

Art. 141 Compete ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário:

I - acompanhar os projetos e ações relacionadas ao desenvolvimento agropecuário do município, por iniciativa própria ou em parceria com outros entes;

II - incentivas ações para conservação e correção de solo, visando agricultura de precisão;

III - incentivar os projetos de construções zootécnicas rurais, visando o aumento na produtividade;

IV - adquirir máquinas e equipamentos para melhorar as atividades no campo;

V - realizar parcerias com entidades Estaduais e Federais, visando a melhoria das atividades agropecuárias;

VI - acompanhar as ações para a realização da Expopecuária, visando a divulgação do potencial agropecuário do município;

VII - incentivar a diversificação da produção agropecuária;

VIII - supervisionar o trâmite dos processos administrativos de concessão de incentivo aos produtores rurais previstos em lei;

IX - promover a organização e fomento do cooperativismo e associativismo nas áreas de sua competência;

X - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou órgãos municipais;

XI - manter a organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais serviadores;

XII - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

XIII - buscar eficiência, eficácia e efetividaae na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

XIV - realizar a articulação das relações da secretaria com os órgãos de imprensa;

XV - promover a assistência direta ao secretário municipal nas suas relações entidades do setor;

XVI - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 142. Compete à Divisão de Agricultura:

I - acompanhar os trabalhos de máquinas nas propriedades do interior do município, atendendo aos protocolos realizados;

II - apresentar sugestões de melhoria na logística das atividades no campo;

III - auxiliar nas parcerias com entidades agropecuárias;

IV - incentivo ao Plantio Orgânico, Hortas Comunitárias e Escolares, visando a diversificação da Produção;

V - assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento, na execução de programas e projetos da agricultura;

VI - planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, à nível de propriedade rural;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da secretaria à nível de propriedade rural;

VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

IX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

X - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII - coordenar as atividades do almoxarifaao relacionadas à administração de material;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Art. 143. Compete à Divisão de Pecuária:

I - acompanhar as ações visando o desenvolvimento pecuário no município;

II - incentivar programas e projetos para a melhoria da produção animal;

III - gerir as ações do Sistema de Inspeção Municipal;

IV - assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento na execução de programas e projetos de pecuária;

V - planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, à nível de propriedade rural;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, à nível de propriedade rural;

VII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, coordenando funções e realizando treinamentos;

VIII - auxiliar na realização da Expo Pecuária;

IX - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII - coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

Art. 144. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Sustentável:

I - incentivar as práticas conservacionistas de água e solo;

II - implantar e manter áreas de lazer, como praças, parques e jardins, por iniciativa própria ou em parceria com a comunidade;

III - manter o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

IV - manter e propor alterações na arborização pública;

V - realizar a coleta e disposição de lixo domiciliar, coleta seletiva e manutenção do aterro sanitário, através de recursos próprios ou terceirização;

VI - manter o Horto Municipal;

VII - gerir o Eco Ponto;

VIII - incentivar atividades de instituições relacionadas a coleta seletiva;

IX - realizar a varrição de logradouros públicos e limpeza de imóveis, através de recursos próprios ou terceirização;

X - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

XI - organizar o departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

XII - manter a ordem e a disciplina no departamento;

XIII - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

XV - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XVI - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

XVII - realizar a articulação das relações da secretaria com os órgãos de imprensa

XVIII - promover a assistência direta ao secretário municipal nas suas relações com a imprensa;

XIX - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

XX - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 145. Compete à Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento:

I - acompanhar as ações de coleta e disposição de lixo domiciliar, coleta seletiva e manutenção do aterro sanitário;

II - acompanhar as atividades de varrição de logradouros públicos e limpeza de imóveis;

assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento, na execução de programas e projetos da área;

III - planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de meio ambiente ou correlatos;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de meio ambiente, fazendo cumprir as normas operativas da secretaria;

V - acompanhar as ações junto ao Eco Ponto;

VI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, coordenando funções e realizando treinamentos;

VII - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X - coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XII - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 146. Compete à Divisão de Praças, Parques, Jardins:

I - acompanhar as ações de implantação e manutenção de praças, parques e jardins;

II - acompanhar as atividades junto ao Horto Municipal, na produção de mudas;

III - realizar a manutenção da arborização nos espaços públicos;

IV - assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de meio ambiente, na execução de programas e projetos desenvolvidos pela secretaria;

V - planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos relacionados ao meio ambiente e ou correlatos, à nível de secretaria;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas da secretaria, fazendo cumprir as normas operativas da secretaria;

VII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VIII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, coordenando funções e realizando treinamentos;

IX - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII - coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XIV - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 147. Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
3. Departamento de Apoio ao Comércio, Serviço, Indústria e Agronegócio
   3.1. Divisão de Apoio ao Comércio, Serviço, Indústria e Agronegócio
   3.2. Divisão de Apoio a Capacitação do Trabalhador
4. Departamento de Apoio ao Turismo
   4.1. Divisão de Apoio ao Turismo
5. Departamento de Apoio a Geração de Emprego
   5.1 Divisão de Apoio a Geração de Emprego

Art. 148. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além do fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

II - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

III - promover e incentivar a criação, a preservação e a ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

IV - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

V - oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

VI - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, da comercialização e da valorização do artesão;

VII - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios nos mercados nacional e internacional;

VIII - incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

IX - promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

X - gerir o Fundo Municipal de Turismo; Fundo Municipal do Trabalho, Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, e outros fundos que forem criados;

XI - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população através da capacitação profissional e integração com o mercado de trabalho;

XII - desenvolver, gerenciar e fiscalizar programas voltados para o agronegócio;

XIII - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XVIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 149. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assessorar o Secretário Municipal em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados;

II - integrar-se aos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações;

III - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

IV – substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais;

V - executar outras atividades correlatas.

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

VII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VIII - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que o Secretário lhe encaminhar;

IX - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

X - realizar outras tarefas correlatas à sua função, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico;

XI - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos.

Art. 150. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, além das atribuições dispostas na Lei Municipal nº 5.106, de 12 de fevereiro de 2019, compete:

I - coordenar os serviços do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

II - representar judicial e extrajudicialmente o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

III - instaurar os processos administrativos de sua competência;

IV - aplicar as sanções administrativas de sua competência;

V - exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo;

VI - participar ativamente da elaboração de políticas do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

VII - planificar, implementar e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

VIII - examinar, estimar e realizar os encaminhamentos necessários de consultas, denúncias e sugestões efetuadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado a fim de responder adequadamente ao requerido;

IX - dispor orientação complementar, a quem buscar o serviço, sobre direitos e garantias do consumidor;

X - realizar diligências a fim de fiscalizar denúncias, encaminhando à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público, quando couber, as situações de relações de consumo não resolvidas administrativamente;

XI - conduzir ao Ministério Público fatos relacionados a crimes contra as relações de consumo e/ou referentes a atos delituosos quanto aos direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores;

XII - realizar e participar de palestras, campanhas, feiras, debates e demais ações voltadas à defesa do consumidor;

XIII - divulgar e fazer divulgar os direitos do consumidor nos canais de comunicação e também por meio de publicações próprias, elaboradas para esta finalidade;

XIV - requerer, se necessário à proteção do consumidor, a participação de outros órgãos e entidades da administração pública municipal direta ou indireta;

XV - examinar produtos e verificar a realização de serviços, diretamente ou mediante contratação de pessoal especializado, divulgando os resultados;

XVI - atuar em conflitos de consumo, mediando as relações entre consumidor e fornecedor audiências de conciliação, quando couber;

XII - garantir o cumprimento da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e do Decreto Federal nº 2.181/97 (regulamentador da Lei nº 8.078/90) e demais legislação complementar;

XIII - expedir instruções e outros atos administrativos que tenham por objeto disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON;

XIV - fomentar atividades de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou entidades privadas, buscando apreciação e autorização do Município na firmação dos respectivos instrumentos de convênio;

XV - observar a evolução de questões e processos judiciais amparados pelo PROCON no cumprimento de sua aspiração na defesa e proteção do consumidor, junto ao foro e órgão competentes, administrando a regularidade e tempestividade dos atos cabíveis;

XVI - emitir certidões, notificações, representações e demais atos oficiais expedidos pelo PROCON;

XVII - remeter aos órgãos competentes ocorrências lesivas às normas de defesa do consumidor que impliquem em sanções de natureza civil e penal;

XVIII - elaborar e difundir cadastro municipal de reclamações, registrando dados de fornecedores ou prestadores de serviços, devidamente fundamentados, referentes ao art. 44 da Lei nº 8.078/90, remetendo cópias ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, e ao PROCON/PR, quando couber;

XIX - prestar orientação sobre direitos do consumidor ao público em geral;

XX - planejar atividades de pesquisa, controle e avaliação da qualidade do atendimento prestado pelo órgão;

XXI - proceder à análise sistemática de dados estatísticos das atividades do PROCON, registrando os indicadores necessários para informação, controle e avaliação dos projetos, programas e atividades realizadas pelo órgão;

XXII - fornecer subsídio técnico à área de atendimento e fiscalização, mantendo informações atualizadas sobre atividades desenvolvidas para a defesa dos direitos dos consumidores;

XXIII - acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com os coordenadores, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;

XXIV - realizar outras tarefas afins.

XXV - prestar contas ao Secretário de Desenvolvimento Econômico.

Art. 151. Compete ao Departamento de Apoio ao Comércio, Serviço, Indústria e Agronegócio:

I - estabelecer programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial e comercial, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda;

II - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

III - atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais de sentido econômico para o Município;

IV - promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização, comercialização e colocação dos produtos municipais em outros mercados;

V - fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;

VI - apoiar as atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes;

VII - desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;

VIII - acompanhar Fomento Paraná, e os trabalhos da Junta Comercial através de convênios formalizados;

IX - elaborar o planejamento do órgão ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;

X - estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;

XI - promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;

XII - elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII - providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o órgão / departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência aos serviços prestados à população;

IX - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política de industrialização do município;

X - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agroindustrial;

XI - promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;

XII - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 152. Compete à Divisão de Apoio ao Comércio, Serviço, Indústria e Agronegócio:

I - prestar assessoramento às atividades do Departamento, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II - apoiar e colocar-se à disposição para as demandas do Departamento;

III - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Departamento, no âmbito de sua área de atuação;

IV - gerenciar o módulo empresarial, articulando as ações com as demais secretarias, órgãos do estado, sistema "S", Associação Comercial e Industrial.

V - coordenar o atendimento ao público junto ao Módulo Empresarial

VI - realizar outras tarefas afins e demais correlatas.

Art. 153. Compete à Divisão de Apoio a Capacitação do Trabalhador:

I - realizar pesquisa junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Associações Comerciais, SINE, a fim de identificar necessidades de mão de obra especializada;

II - atuar como capacitador de mão de obra;

III - buscar junto ao sistema Técnico e Profissionalizante parceiros a realização de cursos técnicos;

IV - gerenciar e fiscalizar a execução dos cursos técnicos;

V - manter parceria com as unidades do sistema S em cursos profissionalizantes;

VI - realizar outras tarefas afins.

Art. 154. Compete ao Departamento de Apoio ao Turismo:

I - gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do turismo;

II - participar e promover eventos turísticos, nos âmbitos municipal, nacional e internacional;

III - elaborar e propor projetos de infraestrutura ao turismo, programas e campanhas para educação e conscientização da comunidade sobre a importância do turismo e sua forma de participação;

IV - promover, apoiar, auxiliar no planejamento, desenvolver, coordenar a execução das competências do departamento e supervisionar as atividades;

V - auxiliar nas atividades, controlar, executar a manutenção dos locais de responsabilidade da pasta;

VI - elaborar e propor projetos de infraestrutura ao turismo, programas e campanhas para educação e conscientização da comunidade sobre a importância do turismo e sua forma de participação;

VII - elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;

VIII - elaborar o planejamento do órgão ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;

IX - estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;

X - promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;

XI - elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;

XII - providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o órgão/departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;

XIII - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 155. Compete à Divisão de Apoio ao Turismo:

I - planejar, desenvolver, organizar, coordenar, e controlar as atividades de Competência vinculadas ao Turismo e manutenção dos espaços turísticos da secretaria;

II - prestar o assessoramento para possibilitar a organização, coordenação, execução, comando e controle das atividades;

III - prestar assessoramento direto ao Diretor de Turismo;

IV - acompanhar os trabalhos desenvolvidos junto ao Parque de Lazer Anita Wanderer;

V - desenvolver pesquisas, levantamentos, análises e avaliações de dados e informações técnicas quanto as melhorias no turismo municipal;

VI - realizar outras tarefas afins.

Art. 156. Compete ao Departamento de Apoio a Geração de Emprego:

I - gerenciar o Convênio com Governo do Estado SINE (Emissão CTPS/Atendimento seguro desemprego/Cursos Profissionalizantes);

II - desenvolver e gerenciar os serviços disponibilizados;

III - buscar parcerias e ofertar novas vagas de emprego;

IV - emitir Carteira de Trabalho, gerenciando a emissão de carteiras de trabalhos;

V - prestar Seguro Desemprego, gerenciando a inclusão de seguro desemprego;

VI - realizar parcerias com empresas locais, regionais e de outros estados a fim de identificar novas vagas de empregos, publicar, divulgar, gerenciar as vagas para novos postos de emprego.

VII - elaborar o planejamento do órgão ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;

VIII - estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;

IX - promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados a fim de identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;

X - elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;

XI - providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o órgão / departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência aos serviços prestados à população;

XII - realizar outras tarefas afins e demais atividades correlatas.

Art. 157. Compete à Divisão de Apoio a Geração de Emprego:

I - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II - apoiar e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria de Indústria e Comércio;

III - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo diretor do departamento, no âmbito de sua área de atuação;

VI - realizar outras tarefas afins.

Art. 158. Na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer
   2.1 Divisão de Lazer e Eventos Esportivos
   2.2 Divisão de Apoio ao Esporte de Formação e Rendimento

Art. 159. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - planejar, propor, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativos à área do Esporte e do Lazer, voltados para o desenvolvimento integral do ser humano;

II - fomentar, articular, coordenar e promover o desporto educacional, desporto de participação, desporto de rendimento, desporto de formação e o lazer, bem como, os eventos correspondentes, com vistas ao convívio social e a melhoria na qualidade de vida e saúde da população;

III - desenvolver programas de inclusão social e de inserção de crianças, jovens, adultos e idosos, inclusive as Pessoas com Deficiência (PcD), nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;

IV - coordenar e executar as atividades relativas à implantação e a conservação de equipamentos de recreação e esporte, visando à promoção do convívio social e da vida saudável;

V - participar integralmente e efetivamente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI - coordenar a elaboração e fiscalizar a execução dos Programas e Projetos da Secretaria;

VII - acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades, com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

VIII - elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou da Secretaria em relação a aspectos administrativos, financeiros, de pessoal, pedagógicos e de recursos materiais;

IX - acompanhar e supervisionar o funcionamento das parcerias formais e informais, fora ou dentro das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas vigentes, pelo padrão de qualidade de ensino/aprendizagem e pela otimização dos recursos públicos;

X - executar a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal;

XI - promover e coordenar eventos recreativos em geral, bem como manter os materiais e equipamentos necessários para a sua realização;

XII - fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e de lazer, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XIII - prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana, da saúde e da qualidade de vida;

XIV - incentivar o esporte de participação como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XV - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das pessoas com deficiência;

XVI - incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XVII - promover a educação esportiva, em conjunto com as demais Secretarias Municipais voltadas ao desenvolvimento social e a saúde humana;

XVIII - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

XIX - incentivar e promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para o esporte e lazer;

XX -realizar parcerias e convênios para a promoção de eventos, congressos e palestras em âmbito local, regional e nacional e internacional;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 160. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assessorar o Secretário Municipal em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados;

II - integrar-se aos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações;

III - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

IV – substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais;

V - executar outras atividades correlatas.

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

VII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VIII - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que o Secretário lhe encaminhar;

IX - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

X - realizar outras tarefas correlatas à sua função, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico;

XI - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos.

Art. 161. Compete ao Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer:

I - planejar, organizar e promover projetos, competições e eventos voltados ao esporte e ao lazer, tanto a nível municipal como também no âmbito estadual, nacional e internacional;

II - organizar, incentivar e desenvolver projetos de modalidades esportivas para crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

III - implantar o calendário oficial de eventos esportivos e de lazer;

IV - tomar conhecimento da Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon, da Lei Municipal nº 5.133/2019 (Política Municipal de Esporte e Lazer) e da

Lei Federal nº 13.019/2014 (Parcerias entre Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil) e demais normas legislativas pertinentes à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

VI - promover, apoiar, auxiliar no planejamento, desenvolver, coordenar a execução das competências do departamento e supervisionar todas as atividades, inclusive aquelas com parcerias com entidades e Organizações da Sociedade Civil;

VII - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

VIII - manter a organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

IX - manter a ordem e a disciplina no departamento;

X - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

XI - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

XII - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XIII - apresentar, sempre que solicitado por seu superior, relatório detalhado de todas as atividades e programas desenvolvidos pela Secretaria ou em conjunto com demais entidades em forma de parcerias;

XIV - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

XV - realizar a articulação das relações da Secretaria com o departamento de imprensa da administração municipal;

XVI - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 162. Compete a Divisão de Lazer e Eventos Esportivos:

I - seguir as orientações do Diretor do Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer;

II - planejar, organizar e executar programas e projetos voltados para a área de Lazer, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

III - planejar, organizar e executar eventos e competições em geral, voltados para a área esportiva e de lazer, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento de execução e programação técnica;

IV - prestar apoio e colocar-se à disposição para as demandas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - buscar informações sobre os programas e projetos sob sua responsabilidade e que são executados pela Secretaria e trabalhar a fim de suprir as eventuais demandas;

VI - planejar, organizar e executar programas, projetos, eventos e competições em geral, voltados para o esporte educacional, inclusive aqueles voltados para a promoção da saúde, e esporte de participação, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

VII - realizar a articulação das relações da Secretaria com o departamento de imprensa e demais secretarias da administração municipal;

VIII - manter e alimentar as mídias sociais oficiais da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

IX - promover junto aos seus subordinados, a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover e fiscalizar o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

X - informar a seus superiores as necessidades de modificação nos planos de trabalho; prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

XI - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelos seus superiores, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 163. Compete à Divisão de Apoio ao Esporte de Formação e Rendimento:

I - seguir as orientações do Diretor do Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer;

II - planejar, organizar e executar programas, projetos, eventos e competições em geral, voltados para o esporte de formação e rendimento, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

III - prestar apoio e colocar-se à disposição para as demandas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VI - buscar informações sobre os programas e projetos sob sua responsabilidade e que são executados pela secretaria e trabalhar a fim de suprir as eventuais demandas;

V - realizar a articulação das relações da Secretaria com o departamento de imprensa e demais secretarias da administração municipal;

VI - manter e alimentar as mídias sociais oficiais da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VII - promover junto aos seus subordinados, a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover e fiscalizar o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

VIII - informar a seus superiores as necessidades de modificação nos planos de trabalho; prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

IX - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelos seus superiores, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 164 Na Secretaria Municipal de Cultura ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Promoção da Cultura
   2.1 Divisão de Fomento à Cultura

Art. 165 Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - planejar, propor, promover, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à área da cultura;

II - formular e executar programas de produção e de difusão de bens culturais para todas as camadas da população do município, observando o princípio da diversidade cultural;

III - promover o desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e de grupos em processo que vise à afirmação de identidade, o resgate da cidadania da melhoria na qualidade de vida;

IV - estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural do município;

V - promover e difundir os aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o seu intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

VI - promover intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;

VII - interagir com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

VIII - estimular a produção artística e cultural, considerando todas as classes sociais e regiões do município;

IX - preservar a herança cultural do município, por meio da pesquisa, de proteção e de restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da Cidade;

X - estimular a elaboração de pesquisas e publicações sobre a formação histórica e cultural do município;

XI - formular e executar políticas de proteção ao patrimônio cultural, mediante inventários, vigilância, tombamento, desapropriação e outras formas de preservação cultural;

XII - propor legislação específica que incentive a produção e a difusão de bens culturais;

XIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas visando o desenvolvimento cultural no Município;

XIV - coordenar a análise dos projetos culturais que busquem apoio do Fundo Municipal da Cultura;

XV - coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura - LIC;

XVI - administrar e manter equipamentos e espaços culturais do Município;

XVII - administrar a Biblioteca Pública Municipal, Biblioteca Cidadã, Museu Histórico e Teatro Municipal;

XVIII - zelar para que a dimensão cultural esteja presente nas políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal;

XIX - articular a realização de festivais, mostras e circuitos de arte que contemplem a diversidade étnica e cultural do Município;

XX - fortalecer o CMPC - Conselho Municipal de Políticas Culturais;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 166. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assessorar o Secretário Municipal em todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados;

II - integrar-se aos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades e cumprindo as determinações;

III - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

IV - substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais;

V - executar outras atividades correlatas.

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

VII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VIII - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que o Secretário lhe encaminhar;

IX - desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

X - realizar outras tarefas correlatas à sua função, quando solicitado pelo Secretário ou outro superior hierárquico;

XI - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos.

Art. 167. Compete ao Departamento de Promoção da Cultura:

I - assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II - dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III - opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV - submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V - indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI - elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;

VII - apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Cultura;

VIII - colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

IX - coordenar e acompanhar as atividades junto ao Teatro Municipal;

X - incentivar e apoiar culturas tradicionais; e

XI - desenvolver meios que visem a difusão dos aspectos culturais e artísticos do Município.

Art. 168. Compete à Divisão de Fomento para Cultura:

I - incentivar e apoiar culturas tradicionais;

II - incentivar e apoiar o teatro, a dança, música, entre outras atividades culturais;

III - realizar, divulgar e apoiar os eventos que integram o calendário municipal;

IV - apoiar eventos culturais durante as Festividades do Município e Natal;

V - promover o acesso da população às mais diversas atividades formativas no campo da cultura.

VI - realizar e premiar concursos, festivais, gincanas e outros eventos culturais;

VII - manter, estimular e divulgar as ações junto ao Teatro Municipal;

VIII - coordenar oficinas esportivas, culturais;

IX - desenvolver meios que visem a difusão dos aspectos culturais e artísticos do Município;

X - promover, incentivar e amparar o desenvolvimento e a difusão das atividades artísticas e culturais, resguardando a liberdade de criação, nos termos da legislação em vigor;

XI - sediar peças teatrais, mostras e festivas de artes, concertos musicais, espetáculos de dança e demais iniciativas que visem o aprimoramento e difusão das atividades artísticas em seus vários aspectos;

XII - estimular e garantir o acesso, a participação e inclusão da população do território nos processos de criação e fruição, contribuindo para a afirmação da cultura como direito do cidadão;

XIII - promover ações que aproximem o público do equipamento cultural, tornando referência da cidade, de forma acessível à mais ampla parte da população, facilitando o acesso da população à produção cultural municipal, regional e nacional;

XIV - estabelecer logística para produções artísticas;

XV - levantar as necessidades referentes a recursos humanos e materiais para as produções artísticas;

XVI - planejar, sistematizar, organizar e auxiliar na execução de produções artísticas;

XVII - divulgar as atividades desenvolvidas pela divisão;

XVIII - elaborar, propor e coordenar o cronograma anual de atividades e eventos, submetendo à aprovação superior;

XIX - buscar recursos de outras fontes, via editais e projetos, com o objetivo de dar suporte às produções culturais próprias.

Art. 169. Na Secretaria Municipal de Mobilidade ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1.1 Assessoria de Secretaria

1.2 Departamento de gestão do trânsito e segurança

1.2.1 Divisão de Educação e Estatística de Trânsito

1.2.2 Divisão de Engenharia e Sinalização

1.2.3 Divisão de Cooperação de Gestão e Segurança Pública

1.2.4 Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração

1.3 Departamento de mobilidade

1.3.1 Divisão de terminais de Transporte

Art. 170. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade:

I - coordenar a política de trânsito urbano e o transporte coletivo urbano público do Município de Marechal Cândido Rondon;

II - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da Mobilidade Urbana;

III - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

IV - apoiar políticas de Segurança Pública;

V - realizar ações e alimentar dados do Município junto a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil do Paraná;

VI - coordenar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias, regulamentando a circulação, o estacionamento, as conversões e os retornos, bem como a implantação de canalizações de trânsito, lombadas, travessias elevadas, rotatórias, semáforos, pontos de ônibus, separadores de pista e outros;

VII - acompanhar a apuração e análise de dados estatísticos de trânsito;

VIII - coordenar o Conselho Executivo de Trânsito;

IX - gerir o Fundo Municipal de Trânsito;

X - estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios e firmar contratos, termos aditivos, acordos e outros instrumentos com terceiros da iniciativa privada, para a execução de serviços, obras, aquisições, fornecimento de materiais e outros;

XI - estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios com o judiciário, a fim de realizar a fiscalização dos prestadores de serviços à comunidade que prestam penas alternativas;

XII - apoiar órgãos, entidades e conselhos de Segurança Pública no Município;

XII - realizar planejamento, projetos e regulamentações nas vias públicas nos limites do Município, além de apoiar campanhas de educação para o trânsito;

XIV - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e proporcionar maior fluidez no trânsito;

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

XVI - fiscalizar e coordenar os trabalhos do Terminal Rodoviário Municipal;

XVII - fiscalizar e coordenar os trabalhos inerentes a Secretaria de Mobilidade Urbana no Instituto de Identificação;

XVIII - expedir credenciais de estacionamento destinados a idoso e pessoa com deficiência;

XIX - desenvolver estudos, projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

XX - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

XXI - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

XXII - estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.

XXIII - propor melhorias e regulamentar o sistema viário do Município;

XXIV - estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário;

XXV - autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros públicos, no âmbito da Secretaria;

XXVI - analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito da Secretaria;

XXVII - conceder autorização de uso de vias públicas para fins de fechamento/intervenções de ruas à particulares e obras privadas ou eventos;

XXVIII - formular atividades de execução da política municipal de trânsito e de promoção, participação e desenvolvimento de programas de educação e segurança de trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XXIX - executar ações e procedimentos de acompanhamento, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito;

XXX - formular e planejar a política municipal de mobilidade urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre, os transportes cicloviários e coletivo;

XXXI - promover o desenvolvimento e a execução de políticas, planos, programas e projetos nas áreas de trânsito, transportes e mobilidade urbana;

XXXII - projetar, implantar, operar, explorar e manter, de forma preventiva e corretiva o sistema de sinalização de trânsito da circunscrição, compreendo:

a) horizontal, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas;

b) vertical, seja de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de identificação de vias e logradouros públicos;

c) semafórica;

d) dispositivos de sinalização auxiliar;

XXXIII - realizar parcerias para projetar direta e/ou indiretamente, as rampas de acessibilidade, definindo acessos e passeios para pedestres, em observância às diretrizes e programas de acessibilidade universal;

XXXIV - conceder autorizações/permissões para os serviços de transportes urbanos individual de passageiros por meio de táxi e similares;

XXXV - autorizar, licenciar e monitorar, sob a ótica da legislação pertinente, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos/Impacto de Trânsito;

XXXVI - participar dos estudos e da aprovação das tarifas dos transportes coletivos urbanos gerenciados pela Secretaria de Mobilidade Urbana;

XXXVII - avaliar o impacto de grandes empreendimentos na malha viária municipal, definindo quais medidas deverão ser adotadas para eliminar ou minimizar problemas;

XXXVIII - controlar e fiscalizar e realizar a manutenção dos semáforos instalados no Município;

XXXIL - coordenar programas na área de segurança, no âmbito do Município;

XL - coordenar programas e atividades de sinalização de trânsito;

XLI - contribuir para a educação no trânsito;

XLII - colaborar com sistema de monitoramento de trânsito;

XLIII - coordenar os programas de segurança com a participação da sociedade civil e de representantes institucionais das categorias profissionais, produtivas, comerciais, associações de moradores, igrejas, escolas, APMs, dentre outras em todas as suas diversas modalidades;

XLIV - coordenar, estabelecer e coordenar as políticas, diretrizes e programas de segurança no trânsito urbano no Município de acordo com critérios do Conselho Municipal de Trânsito (COETRAN) de Marechal Cândido Rondon;

XLV - coordenar através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança, trânsito urbano, defesa civil;

XLVI - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ações integradas no Município de Marechal Cândido Rondon;

XLVII - coordenar as ações junto ao Aeródromo Ruben Berta;

XLVIII - fiscalizar e coordenar os trabalhos inerentes a Secretaria de Mobilidade no Instituto de Identificação.

Art. 171. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - assistir ao secretário em sua representação política e social e a gestão das atividades de comunicação, relações públicas e de expediente da secretaria.

II - assessorar na coordenação administrativa da Secretaria de Mobilidade Urbana, praticando todos os atos necessários ao exercício de sua gestão na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades aos cargos das unidades administrativas e operacionais integrantes da secretaria;

III - elaborar a agenda de atividades do secretário, controlando e zelando pelo seu cumprimento;

IV - atender, orientar e prestar as informações necessárias aos cidadãos que procurarem a Secretaria de Mobilidade Urbana, encaminhando-os, quando for o caso, ao titular da pasta ou à outra unidade da Secretaria;

V - registrar e promover o atendimento às solicitações de empréstimos de equipamentos da secretaria mediante autorização do secretário;

VI - preparar despachos e controlar o expediente;

VII - assessorar o secretário, em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades, cerimônias e atos oficiais;

VIII - assessorar o secretário nas reuniões internas ou públicas, preparar pautas dos eventos e solenidades, sistema de som, recursos audiovisuais e outros recursos necessários, além de realizar reuniões quando necessário;

IX - assessorar o secretário na articulação e comunicação com órgãos e entidades, autoridades e a comunidade em geral;

X - desenvolver atividades relacionadas à execução dos serviços de divulgação dos atos e fatos da secretaria, através da produção de matérias jornalísticas, com fotos, para repasse ao departamento de imprensa do Município;

XI - manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais da Secretaria e fazer o acompanhamento das publicações no diário oficial do município;

XII - estudar e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

XIII - supervisionar, orientar, coordenar e distribuir os trabalhos tanto ao quadro administrativo quando no setor operacional e departamentos vinculados, estabelecendo contatos com os profissionais e servidores a serviço da secretaria;

XIV - organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Secretaria ou Administração Pública;

XV - controlar e efetuar análise prévia das correspondências oficiais, processos, expedientes e demais documentos dirigidos a secretaria e repassar ao secretário, além de manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à secretaria verificando a sua documentação e o cumprimento dos prazos para análise e emissão de pareceres;

XVI - cumprir e fazer cumprir, atos, normas, leis, decretos, regulamentos, instruções, portarias e ordens de serviço, além de outras determinações advindas da Administração Pública, quanto ao expediente da secretaria;

XVII - redigir e preparar correspondências, atos, avisos, circulares, ordens de serviços, memorandos, ofícios e instruções de serviço e outros expedientes de competência da Secretaria;

XVIII - coordenar os serviços de organização e arquivamento dos documentos e expedientes da Secretaria;

XIX - realizar estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XX - realizar a alimentação dos dados do Município junto a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil do Paraná;

XXI - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município pertencentes a secretaria, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação, delegando funções aos diretores de departamento ou demais servidores quando necessário;

XXII - desenvolver, coordenar e delegar a execução de campanhas educativas de trânsito;

XXIII - transmitir, quando for o caso, aos demais servidores as determinações e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento;

XXIV - controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados da secretaria, devidamente definidos pelo secretário;

XXV - coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados de responsabilidade da Secretaria e demais endereços eletrônicos relacionados;

XXVI - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de recebimento de mercadorias e de serviços realizados por terceiros, vinculados à Secretaria;

XXVII - assessorar o secretário quanto a realização da avaliação de desempenho de servidores;

XXVIII - coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da secretaria, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o secretário municipal, assumindo interinamente a secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do titular.

XXIX - dispor de assessores específicos nos Departamentos e Divisões, visando acompanhar e assessorar as atividades dos mesmos;

XXX - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 172. Compete ao Departamento de Gestão de Trânsito e Segurança:

I - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de fiscalização de obras viárias;

II - executar trabalhos relacionados a sinalização da malha viária, tanto horizontal quando vertical e semafórica e outros relativos ao sistema viário;

III - prestar os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

IV - zelar pela organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

V - manter a ordem e a disciplina no departamento;

VI - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

VII - integrar-se nos trabalhos da secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

VIII - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

IX - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

X - seguir as orientações da assessoria de gabinete e do secretário da pasta;

XI - atender, orientar, direcionar e prestar as informações necessárias aos cidadãos que o procurarem, encaminhando-os, quando for o caso, ao titular da pasta ou a secretaria;

XII - cumprir e fazer cumprir as ordens de serviços encaminhadas pelos superiores;

XIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

XIV - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do município pertencentes ao departamento de gestão de trânsito da secretaria, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos mesmos;

XV - realizar o controle e elaborar relatório de estoque de materiais pertencentes ao departamento de gestão de trânsito e encaminhar à secretaria;

XVI - coordenar os insumos, materiais e serviços necessários para realização das atividades inerentes ao departamento, para manutenção, conservação, limpeza e reposição de móveis, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, bem como dos serviços de manutenção, reparos e recuperação de máquinas, equipamentos e aparelhos em uso;

XVII - planejar, dirigir e controlar a execução de planos, programas e projetos de engenharia de tráfego e de sinalização de trânsito da malha viária municipal.

XVIII - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de recebimento de mercadorias e de serviços realizados por terceiros, vinculados à Secretaria;

XIX - organizar as demandas de recursos físicos e humanos;

XX - administrar a frota de veículos e equipamentos do departamento de gestão de trânsito da secretaria, providenciando as manutenções, abastecimentos e demais cuidados inerentes ao perfeito estado de conservação;

XXI - promover a orientação para o correto manuseio dos equipamentos de proteção individual (***EPI***) além de fiscalizar as divisões do departamento a utilizarem EPIs

durante a realização dos trabalhos, assim como coordenar a correta limpeza e armazenamento;

XXII - promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal;

XXIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 173. Compete à Divisão de Engenharia e Sinalização:

I - acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação e conservação da sinalização de trânsito e semafórica.

II - coordenar a manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

III - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal e vertical instalada no Município;

IV - executar a pintura e a correção de sinalizações longitudinais e transversais (faixas de retenção, faixas de divisão de pistas, faixas de pedestres, canteiros, meio fios, setas, legendas e outras sinalizações horizontais);

V - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal e vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;

VI - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização durante o cumprimento das ordens de serviços;

VII - seguir as orientações do diretor de Departamento de Gestão de Trânsito e Segurança e superiores;

VIII - executar trabalhos relacionados a sinalização de trânsito, como: colocação, recolocação, correção, recuperação, substituição ou retirada de placas aéreas de sinalização e instalação de tachinhas e tachões;

IX - acompanhar a implantação dos projetos, bem como auxiliar na avaliação de seus resultados;

X - planejar e auxiliar na execução de planos, programas e projetos de engenharia de tráfego e de sinalização de trânsito da malha viária municipal;

XI - executar os serviços gerais de serralheria, soldagem, funilaria, ferro e aço e outros necessários à recuperação da sinalização viária;

XII - prestar informações relativas aos serviços de implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical das vias e logradouros públicos;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo diretor do departamento de trânsito e superiores.

Art. 174. Compete à Divisão e Educação e Estatísticas de Trânsito:

I - auxiliar na coordenação e execução dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, cumprir os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas pelos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as peculiaridades do Município;

II - desenvolver programas e campanhas que abrangem: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de

riscos potenciais no trânsito e outros temas afins, integradas com as demais unidades da secretaria e com outros órgãos públicos e privados;

III - elaborar relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através de campanhas educativas com auxílio das forças de segurança pública;

IV - auxiliar na propositura de parcerias da secretaria com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas à educação e segurança do trânsito;

V - auxiliar na coordenação, execução e desenvolvimento de operações de educação para o trânsito, em atividades de campo realizando *blitz* educativas e outras operações em via pública, visando a conscientização dos condutores sobre as irregularidades e infrações de trânsito relacionadas, prioritariamente à:

a) respeito à faixa de pedestres;

b) não utilização do telefone celular no trânsito;

c) utilização do cinto de segurança;

d) correta utilização dos dispositivos destinados ao transporte de crianças em veículos automotores;

e) excesso de velocidade;

f) direção sobre a influência de álcool ou drogas;

g) estacionamento e parada de veículos em locais proibidos.

VI - coletar dados para elaboração de estatísticas e estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;

VII - analisar eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Assessoria de Gabinete da Secretaria de Mobilidade Urbana e Secretário da pasta.

Art. 175. Compete à Divisão de Cooperação de Gestão e Segurança Pública:

I - cooperar na execução dos programas e ações referentes a gestão de segurança pública;

II - manter permanente contato com as forças policias: Policias Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Estadual, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Federal e Guarda Municipal, propugnando pelo estabelecimento e manutenção de vínculos de relacionamento adequado à integração dos poderes entre si e com a comunidade, visando às ações em conjunto, buscando sempre a melhoria da Segurança Pública prestada à população rondonense;

III - supervisionar os trabalhos realizados pelos estagiários cedidos a delegacia cidadã;

IV - auxiliar na elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas administrativas do departamento;

V - prestar os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

VI - zelar pela organização do departamento, manter a ordem e a disciplina no departamento;

VII - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

VIII - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, atrasos e de insatisfações;

IX - atender, orientar, direcionar e prestar as informações necessárias aos cidadãos que o procurarem pessoal ou via telefone, encaminhando-os, quando for o caso, a secretaria ou titular da pasta;

X - zelar pela conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do município;

XI - promover a organização e o processamento de informações pertinentes das forças policiais e conselhos afins;

XII - acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento da integração das forças policiais e segurança pública;

XIII - cumprir e fazer cumprir, atos, normas, leis, decretos, regulamentos, instruções, portarias e ordens de serviço, além de outras determinações advindas da administração pública, quanto ao expediente da secretaria;

XIV - seguir as orientações da assessoria de gabinete de secretaria e do secretário municipal;

XV - dar suporte técnico e administrativo aos conselhos ligados a sua área;

XVI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela assessoria de gabinete e secretário da pasta.

Art. 176. Compete à Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração:

I - acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação de fiscalização, tráfego e administração da sinalização de trânsito;

II - programar, dirigir e controlar a execução de planos, programas e projetos e atividades de orientação e de fiscalização de trânsito e transportes no âmbito do Município e a manutenção das condições de fluidez do tráfego, de estacionamento, vagas especiais e parada nas vias, a gestão, orientação e fiscalização de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes.

III - coordenar a manutenção e a programação de funcionamento das vagas especiais de estacionamento e regulamentação na malha viária do Município;

IV - promover levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva do trafego de veículos no Município;

V - promover levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva dos pontos de ônibus no Município;

VI - participar da formulação de programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego, mobilidade e transportes urbanos;

VII - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização utilizados durante o cumprimento das ordens de serviços;

VIII - seguir as orientações do diretor de Departamento de Gestão de Trânsito e Segurança e superiores;

IX - executar trabalhos relacionados a fiscalização, tráfego e administração do trânsito;

X - acompanhar a implantação dos projetos, bem como auxiliar na avaliação de seus resultados;

XI - planejar e auxiliar na execução de planos, programas e projetos de engenharia de tráfego e de sinalização de trânsito da malha viária municipal;

XII - executar a colocação, recolocação, correção, recuperação, substituição ou retirada de placas aéreas de vagas especiais de estacionamento;

XIII - executar os serviços gerais de serralheria, soldagem, funilaria, ferro e aço e outros necessários à recuperação das vagas especiais;

XIV - prestar informações relativas aos serviços de implantação e manutenção da fiscalização, tráfego e administração do trânsito;

XV - manifestar, mediante critérios técnicos, sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário: lombadas, rotatórias e outros, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

XVI - realizar estudos e projetos de correção geométrica para abertura ou interligação de vias, abertura ou fechamentos de canteiros centrais e/ou ilhas ou jardins públicos, desvios para obras, passagens em desnível, lombadas, travessias elevadas, implantação de rotatórias e outras intervenções no sistema viário do Município;

XVII - realizar levantamentos e pesquisas em campo, com vistas à verificação e avaliação do volume de tráfego em leitos viários e o diagnóstico de problemas relativos ao sistema viário, para posterior intervenções de sinalização;

XVIII - proceder à análise de processos relativos à implantação de sinalização para pontos de parada táxi, parada de ônibus para embarque e desembarque de passageiros de transporte coletivo urbano e escolar, estacionamentos prioritários para pessoas com deficiência, idosos, curta duração, ambulâncias, carga e descarga e outros, emitindo pareceres técnicos conclusivos sobre a viabilidade de sua implantação;

XIX - realizar estudos e levantamentos que demonstrem as necessidades de expansão do sistema de sinalização semafórica, juntamente com a unidade responsável pela programação e central semafórica e de sinalização semafórica;

XX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do departamento de trânsito e superiores;

Art. 177. Compete ao Departamento de Mobilidade:

I - chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas administrativa e financeira do terminal rodoviário municipal, além de acompanhar programas relacionados às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, integrações, itinerários, quantidade de viagens e horários;

II - executar trabalhos relacionados as rotinas do terminal rodoviário municipal;

III - prestar os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

IV - zelar pela organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

V - manter a ordem e a disciplina no departamento;

VI - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

VII - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

VIII - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

IX - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

X - atender, orientar e prestar as informações necessárias aos cidadãos que o procurarem, encaminhando-os, quando for o caso, a secretaria ou titular da pasta;

XI - cumprir e fazer cumprir as ordens de serviços encaminhadas pelos superiores;

XII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

XIII - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do município pertencentes ao departamento de mobilidade urbana, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, delegando funções aos diretores de departamento ou demais servidores quando necessário;

XIV - elaborar relatório de controle de estoque de materiais pertencentes ao Departamento de Mobilidade Urbana;

XV - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de recebimento de mercadorias e de serviços realizados por terceiros, vinculados a secretaria;

XVI - organizar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos;

XVII - promover a orientação para o correto manuseio dos equipamentos de proteção individual (***EPI***) fiscalizar as divisões do departamento a utilizarem EPIs durante a realização dos trabalhos, assim como coordenar a correta limpeza e armazenamento;

XVIII - promover a organização e o processamento de informações sobre do Terminal Rodoviário Municipal, organização e arquivamento dos documentos e expedientes da Secretaria;

XIX - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

XX - idealizar políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços;

XXI - coordenar o terminal rodoviário, subordinada diretamente a assessoria de gabinete e do secretário da pasta;

XXII - coordenar os insumos, materiais e serviços executados na manutenção, conservação, limpeza e reposição de móveis, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, área verde, estacionamentos, plataformas de embarque e desembarque, ar condicionado e segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, equipamentos e aparelhos em uso terminal rodoviário municipal;

XXIII - coordenar os serviços de transporte de passageiros, sob os limites de suas estatísticas e controlar o sistema de tarifas do terminal rodoviário;

XXIV - administrar os terminais e estações de transporte coletivo;

XXV - coordenar administrativa e financeiramente os espaços alugados pelos locatários dos guichês de venda de passagens, lojas e lanchonetes do terminal rodoviário;

XXVI - manter os serviços administrativos e operacionais do terminal rodoviário municipal;

XXVII - cumprir e fazer cumprir, atos, normas, leis, decretos, regulamentos, instruções, portarias e ordens de serviço, além de outras determinações advindas da Administração Pública, quanto ao expediente da secretaria;

XXVIII - redigir e preparar memorandos e outros expedientes de competência da Secretaria;

XXIX - realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

XXX - acompanhar e supervisionar os serviços de portaria, recepção, comunicação das dependências do Terminal Rodoviário Municipal;

XXXI - orientar e supervisionar o sistema de som, proporcionando as condições para o seu funcionamento;

XXXII - seguir as orientações da assessoria de gabinete e do secretário da pasta;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela assessoria de gabinete e do secretário da pasta.

Art. 178. Compete à Divisão de Terminais de Transporte:

I - auxiliar na elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas administrativa e financeira do Terminal Rodoviário Municipal;

II - prestar os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

III - zelar pela organização do departamento, manter a ordem e a disciplina no departamento;

IV - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

V - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, atrasos e de insatisfações;

VI - atender, orientar, direcionar e prestar as informações necessárias aos cidadãos que o procurarem pessoal ou via telefone, encaminhando-os, quando for o caso, a Secretaria ou titular da pasta;

VII - zelar pela conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

VIII - promover a organização e o processamento de informações sobre do terminal rodoviário municipal;

IX - auxiliar na coordenação dos insumos, materiais e serviços utilizados ou prestados na manutenção, conservação, limpeza e reposição de móveis, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, área verde, estacionamentos, plataformas de embarque e desembarque, ar condicionado e segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos em uso Terminal Rodoviário Municipal;

X - auxiliar a coordenar os serviços de transporte de passageiros, sob os limites de suas estatísticas e controlar o sistema de som dos avisos de horários de embarque e desembarque de passageiros do terminal rodoviário;

XI - responsável pelo registro do número de passageiros embarcados no terminal a fim de expedição das guias de recolhimentos de taxas às empresas de ônibus do Terminal Rodoviário;

XII - auxiliar nos serviços administrativos e operacionais do Terminal Rodoviário Municipal;

XIII - acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, integrações, itinerários, quantidade de viagens e horários;

XIV - cumprir e fazer cumprir, atos, normas, leis, decretos, regulamentos, instruções, portarias e ordens de serviço, além de outras determinações advindas da Administração Pública, quanto ao expediente da secretaria;

XV - realizar os serviços de organização e arquivamento dos documentos e expedientes da Secretaria;

XVI - acompanhar os serviços de portaria, recepção, comunicação das dependências do Terminal Rodoviário Municipal;

XVII - desenvolver a interação das unidades volantes de radiocomunicação à central de comunicação operacional, proporcionando as devidas condições para o seu funcionamento e manutenção;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores.

CAPÍTULO IV
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 179. A estruturação organizacional dos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento na Administração Direta do Município de Marechal Cândido Rondon permanece disciplinada por norma legislativa autônoma.

Art. 180. A fixação dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, do Procurador Geral do Município e dos Secretários Municipais, deve obedecer aos parâmetros definidos pelo art. 39, § 4°, da Constituição Federal.

Art. 181. Além da estrutura organizacional estabelecida pelo art. 8°, também serão integradas às Secretarias do Município, os respectivos Conselhos Municipais, Comitês, Comissões e outros órgãos colegiados criados por legislação própria.

Art. 182. Esta lei entra em vigência a partir do dia 1° de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Ordinária n° 3.158, de 16 de junho de 1998 e suas respectivas alterações.

Gabinete do Prefeito de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 26 de novembro de 2021.

MARCIO ANDREI RAUBER
Prefeito