LEI Nº 4.742, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências.

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

TITULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Pato Branco e define que todas as ações de governo sejam pautadas no interesse público, celeridade e dignidade da pessoa humana.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 3º A Administração Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do município condições de vida digna, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 4º A atuação dos órgãos que compõe a Administração Municipal submete-se às seguintes diretrizes:

I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II – Expansão do mercado de trabalho por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidade de qualificação e treinamento, da melhoria de renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III- Promoção da modernização permanente dos órgãos, instrumentos e procedimentos da Administração Municipal, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV- Valorização dos Recursos Humanos da Administração Municipal por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V- Busca da melhoria na qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI- Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do município;

VII- Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional e microempresas, do cooperativismo e da capacidade empreendedora.

VIII- Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para a cultura, turismo, desporto, ensino, saúde, a ciência, a tecnologia e o ambiente;

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento: Compreende a seleção de objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II - Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III - Descentralização: Visa a liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e controle.

IV - Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade ás decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V - Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O Controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O Controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores público a ser realizado pela Secretaria de Administração e Finanças;

VI - Racionalização: Objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 6º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II - Programa de Governo Municipal;
III - Plano Plurianual;
IV - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
V - Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 8º A Ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 9º A Administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de serviços.

Art. 11. Na elaboração e na execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA

Art.12. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o município de Pato Branco disporá de unidades organizacionais da Administração Imediata e Específica, integradas segundo as atividades de Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades Administrativas, a saber:

I - Unidades de Consulta e orientação ao Prefeito, nas suas atividades administrativas;
II - Unidades de Assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, de primeiro nível hierárquico para planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art.13. A estrutura organizacional do Poder Executivo de Pato Branco será constituída pelos seguintes órgãos:

I) Órgãos de Aconselhamento

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal do Trabalho;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Câmara Técnica de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC.
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
- Conselho Municipal Fundeflor;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- Conselho Comunitário de Segurança Pública;
- Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMUD
- Conselho Municipal da Juventude;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal do Plano Diretor – COPLAN
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Trânsito;
-Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Política Cultural;

- Conselho Municipal de Contribuintes;
- Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
- Conselho Municipal de Esportes;
- Conselho Municipal de Política Cultural;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea;
- Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Conselho Municipal de Proteção dos Animais – COMPATO.

II) Órgãos de Administração Imediata

- Controladoria Geral;
- Ouvidoria;
- Assessoria Jurídica do Gabinete;
- Assessoria de Programas e Metas;
- Assessoria de Capacitação de Recursos;
- Assessoria Legislativa;
- Secretária Executiva;
- Procuradoria Geral;
- PROCON;
- Junta do Serviço Militar;
- Administração Distrital do São Roque do Chopim;
- Departamento do Gabinete;
- Departamento de Imprensa.

III) Órgãos da Administração Específica

- Secretaria de Administração e Finanças;
- Secretaria de Agricultura;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria de Ciência Tecnológica e Inovação;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria de Educação e Cultura;
- Secretaria de Engenharia e Obras;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Meio Ambiente;
- Secretaria de Planejamento Urbano;
- Secretaria de Saúde.

Art.14. A estrutura organizacional e funcional básica do gabinete do Prefeito, dos órgãos de Assessoria Superior, das Secretarias, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I) Departamento ou Diretoria: Diretor
II) Assessoria: Assessor
III) Divisão: Chefe de Divisão
IV) Setor: Chefe de Setor
V) Seção: Chefe de Seção

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art. 15. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos e/ou órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

§ 1º Os órgãos colegiados de que trata terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

§ 2º Exceto os conselheiros tutelares, que terão remuneração definida em Lei específica.

Art. 16. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo I desta lei, obedecendo, a simbologia e quantidade nele fixadas.

§ 1º Quando nas unidades administrativas não houver a previsão de cargo com a sua respectiva simbologia, conforme as disposições constantes no anexo I desta lei, as funções de direção, chefia e/ou assessoramento serão desempenhadas exclusivamente por servidores de carreira, remunerados na forma desta lei.

§2º A representação gráfica da estrutura organizacional básica será representada no Anexo II.

Art. 17. A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos conforme tabela abaixo:

Símbolo do cargo em Comissão	Valor em R$
CC1	8.940,00
CC2	7.345,00
CC3	6.590,00
CC4	6.190,00
CC5	5.720,00
CC6	5.360,00
CC7	4.600,00
CC8	4.260,00
CC9	3.910,00
CC10	3.090,00
CC11	2.640,00
CC12	2.120,00
CC13	1.600,00

Art. 18. O funcionário efetivo que desempenhar função gratificada de direção, chefia, assessoria ou atribuições cumulativamente a sua função de origem, perceberá a título de gratificação os seguintes valores, conforme tabela abaixo:

Símbolo de Função Gratificada	Valor em R$
FG1-	800,00
FG2-	950,00
FG3-	1.100,00
FG4-	1.200,00
FG5-	1.300,00
FG6-	1.400,00
FG7-	1.500,00
FG8-	1.600,00
FG9-	1.750,00
FG10-	1.900,00
FG11-	2.200,00
FG12-	2.500,00
FG13-	3.100,00

Art. 19. Fica estabelecido que 25% dos cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos, com vistas a regulamentar o artigo 37, inciso V, da Constituição da República e dar cumprimento ao artigo 56 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Quando o cargo Comissionado for ocupado por servidor efetivo, dentro dos percentuais mínimos previstos no "caput" desse artigo, o mesmo poderá ser remunerado na forma do artigo 17 ou 18, a critério da administração.

Art. 20. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a sua área ou atuação assim exigir.

TÍTULO III
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Dos órgãos adequados de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 21. O Prefeito fixará, por decreto, a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos nesta Lei, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA IMEDIATA

SEÇÃO I
CONTROLADORIA GERAL

Art. 22. À Controladoria Geral compete:

I - Apoiar os controles externo e interno no exercício de sua missão institucional, mantendo sob o rígido acompanhamento todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município de Pato Branco;

II - Controlar as tomadas de contas ordenadas e as despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do estado ou das instituições privadas;

III - Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, dos prazos e da obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;

IV - Acompanhar as transferências de recursos estaduais e federais ao Município de Pato Branco, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e nas legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento das receitas e das despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos e de contribuições fiscais ou para as fiscalizações a que o Município de Pato Branco se obrigue, por força de legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;

VI - Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes à função de controle interno;

VII - Adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando ao Chefe do Poder Executivo Municipal os casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública Municipal;

VIII - Exercer os controles total, parcial ou pontual dos atos administrativos e dos fatos contábeis com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e as normas legais;

IX - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Pato Branco;

X - Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre a conta "Restos a Pagar" e as despesas de exercícios anteriores;

XI - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

XII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "Restos a Pagar", processados ou não;

XIII - Realizar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIV - Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XV - Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;

XVI - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVII - Dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido com o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Presidente do Legislativo Municipal, quando envolver assuntos de caráter sigiloso;

XVIII - Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará juntamente com o responsável pela contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX - O coordenador fica autorizado a regulamentar as ações e as atividades da UCI, bem como outras, de ordem administrativa, por meio de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

SEÇÃO II
OUVIDORIA

Art. 23. À Ouvidoria compete:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Pato Branco ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

SEÇÃO III
DA ASSESORIA JURÍDICA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. À Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito compete:

I – Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município, mediante solicitação do Prefeito;

II – Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito;

III – Examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;

IV – Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito;

V – Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo Município;

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

VIII - Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;

IX - Assistir e orientar o Prefeito, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

X - Sugerir ao Prefeito, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - Propor, ao Prefeito, as alterações na legislação municipal.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS

Art. 25. À Assessoria de Programas e Metas compete:

I – Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Prefeitura de Pato Branco;

II - Coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;

III - Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura de Pato Branco;

IV - Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Prefeitura de Pato Branco;

V - Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;

VI - Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Prefeitura de Pato Branco;

VII - Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Prefeitura de Pato Branco; elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual da Prefeitura de Pato Branco; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura de Pato Branco;

VIII - Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;

IX - Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da Prefeitura de Pato Branco.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 26. À Assessoria de Captação de Recursos compete:

I - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;

II - Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;

III - Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV;

IV - Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;

V - Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

VI - Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações) e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VII - Auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;

VIII - Oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Executivo Municipal;

IX - Acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;

X - Sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;

XI - Acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;

XII - Apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 27. À Assessoria Legislativa compete:

I - Elaborar mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara de Vereadores do Município;

II - Analisar projetos de lei aprovados, visando a sanção ou veto do Prefeito;

III - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e de outras matérias de interesse do Executivo Municipal.

IV - Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;

V - Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;

VI - Assessorar nos estudos para elaboração de Projetos de Lei;

VII - Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente.

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 28. À Assessoria Executiva compete:

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

II - Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;

III - Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

IV - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;

V - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;

VI - Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

VII - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;

VIII - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito.

SEÇÃO VIII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - Representar o Município de Pato Branco em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou de qualquer forma, naqueles em que a Procuradoria deva intervir;

II - Prestar assistência ao Prefeito e Secretários Municipais em assuntos que envolvam matéria jurídica;

III - Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais, providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com orientação normativa estabelecida;

IV - Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita;

V - Orientar a defesa do Município de Pato Branco e, sempre que for necessário, dos órgãos de administração direta;

VI - Propor ação civil pública, em consonância com as determinações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VIII - Elaborar parecer jurídicos em relação às consultas formuladas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;

IX - Elaborar pareceres normativos administrativos;

X - Propor procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança no serviço público municipal;

XI - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades coatoras;

XII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a punição dos responsáveis;

XIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XIV - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XV - Atender e orientar, com cordialidade, organização, responsabilidade, probidade e zelo, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Pato Branco, bem como, ao sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XVI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVII - Exercer atividades correlatas;

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR- PROCON

Art. 30. À Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON compete:

I - Formular, coordenar e executar o policiamento do Sistema Municipal de Proteção, a orientação, a defesa e a educação do consumidor por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenhem atividades relacionadas à defesa do consumidor;

II - Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IV - Receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária por meio do Ministério Público do Município ou da Comarca;

V - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

VI - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.078/1990;

VII - Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;

VIII - Apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de associações comunitárias com o mesmo fim; Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e a proteção do consumidor;

IX - Orientar e educar os consumidores por meio de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

X - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

XI - Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores;

XII - Atuar com o sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;

XIII - Assessorar o Prefeito de Pato Branco na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor.

SEÇÃO X
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 31. À Junta do Serviço Militar compete:

I - Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;

II - Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;

III - Coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;

IV - Supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;

V - Supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;

VI - Coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;

VII - Coordenar as anotações em Certificados;

VIII - Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;

IX - Coordenar serviços de escrituração;

X - Instruir processos administrativos;

XI - Coordenar e redigir expedientes administrativos;

XII - Fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

SEÇÃO XI
DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DO SÃO ROQUE DO CHOPIM

Art. 32. À Administração Distrital do São Roque do Chopim compete:

I - Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;

II - Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e, encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura Municipal;

III - Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;

IV - Participar junto à comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;

V - Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infraestrutura do Distrito;

VI - Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernentes aos aspectos do Distrito;

VII - Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito;

VIII - Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;

IX - Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;

X - Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO DO GABINETE

Art. 33. Ao Departamento do Gabinete compete:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, além de comitivas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;

II - Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as metas de ação estabelecidos na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;

III - Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

IV - Representar o Chefe do Poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;

V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas com os diversos segmentos da sociedade, tanto em nível nacional como internacional;

VI - Atender os munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender às suas reivindicações;

VII - Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;

VIII - Fiscalizar os serviços de limpeza e os controles de acesso ao Prédio da Administração Municipal;

IX - Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XIII
DA DIRETORIA DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 34. À Diretoria de Assessoria de Imprensa compete:

I - Elaborar estratégias de comunicação com a imprensa planejando quais serão os veículos-alvo, quais os tipos (jornal, rádio, televisão, internet), quais serão as editorias escolhidas (geral, economia, saúde, regional, política, etc) e quais assuntos poderão ser enviados para a imprensa;

II - Participar na definição de estratégias gerais – externas e internas de comunicação;

III - Produzir releases para distribuição nos diversos tipos de mídias;

IV – Produzir e preparar textos de apoio, sinopses e artigos;

V - Atender à imprensa em geral;

VI – Acompanhar o Prefeito, Vice e Secretários em entrevistas;

VII - Gerenciar crises na mídia;

VIII - Organizar coletivas de imprensa;

IX - *Follow up*: contato permanente com repórteres e editores com o objetivo de oferecer pautas (assuntos);

X - Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

XI – Organizar o *mailling* de jornalistas;

XII - Editar conteúdo para jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos.

CAPÍTULO III
DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 35. À Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - Atender atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

III - Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal. Representar o Município nas suas relações administrativas;

IV - Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;

V - Deliberar sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações dirigidas à Secretaria de Finanças;

VI - Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade sobre assunto de sua competência;

VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que for necessário aos assuntos de finanças.

VIII - Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;

IX - Orientar e acompanhar a execução da política administrativa financeira determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XI - Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;

XII - Gerir a legislação contábil do Município;

XIII - Acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIV - Verificar os registros e os controles contábeis e financeiros;

XV - Acompanhar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

XVI - Acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVII - Coordenar, orientar e inspecionar a escrituração – sintética e analítica, em todas as suas fases –, os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

XVIII - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;

XIX - Acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;

XX - Controlar a emissão da nota de empenho;

XXI - Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e o registro dos montantes arrecadados;

XXII - Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização e propondo as alterações necessárias;

XXIII - Opinar sobre a concessão e a revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

XXIV - Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXV - Acompanhar as vistorias e a fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observando a Legislação Municipal;

XXVI - Orientar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XXVII - Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

XXVIII - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;

XXIX - Buscar, por meio de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;

XXX - Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistidos pelo Departamento de Compras e Licitações;

XXXI - Executar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA AGRICULTURA

Art. 36. À Secretaria da Agricultura compete:

I - Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município de Pato Branco, objetivando a formulação político-econômica voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;

II - Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

III - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e de fertilizantes;

IV - Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, o associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

V - Promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

VI - Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade;

VII - Quando os órgãos estaduais ou federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;

VIII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e no manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e à preservação permanente do solo por meio de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

VIX - Promover ações que signifique a melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município de Pato Branco, por meio de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;

X - Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;

XI - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

XII - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município de Pato Branco;

XIII - Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

XIV - Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XV - Efetuar estudos em parceria com entidades afins sobre fertilidade do solo e situação climática, e, posteriormente, orientar os produtores;

XVI - Pesquisar em parceria com demais órgãos afins culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;

XVII - Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XVIII - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XIX - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;

XX - Promover estudos e demonstrar os resultados destes em áreas que visem a melhoria e o aprimoramento da produtividade animal;

XXI - Promover, por meio de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria dos rebanhos bovino, suíno, caprino e ovino;

XXII - Promover ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;

XXIII - Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município de Pato Branco;

XXIV - Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal;

XXV - Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos de imprensa radiofônica, impressa e televisa;

XXVI - Fiscalizar o uso do solo;

XXVII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 37. À Secretaria de Assistência Social compete:

I - Propiciar condições de igualdade e oportunidade para todos, desenvolvendo ações integradas com entidades sociais públicas, provadas e demais políticas públicas;

II - Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil, objetivando resgatar a cidadania e o bem estar da população em consonância com o art. 6º da Constituição Federal;

III - Coordenar e subsidiar a execução de ações sociais pautadas na Tipificação Nacional dos Serviços (Resolução 109/2009 do CNAS), junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através do apoio técnico, financeiro, ou na forma de convênios;

IV - Planejar, coordenar e acompanhar projetos profissionalizantes nos setores formal e informal, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;

V - Normatizar a política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei nº 12.435/2012 e Política Nacional de Assistência Social;

VI - Elaborar plano de trabalho visando a otimização dos recursos e prioridade no desenvolvimento dos serviços socioassistenciais prestados à população do município;

VII - Prestar orientação jurídico-social com encaminhamento monitorado para órgãos de defesa de direitos, bem como para assuntos relacionados à regularização do registro e estado civil das pessoas naturais, além de apoio e esclarecimentos dos direitos do cidadão, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e das pessoas com deficiência. Atendimento jurídico-social no âmbito do direito de família, representando a parte interessada em juízo.

VIII - Ofertar serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta e Média complexidade, conforme resolução 109/2009 do CNAS, primando pela qualidade na oferta dos serviços prestados;

IX - Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais, atendendo o disposto no art. 22 da Lei 8.742/1993;

X - Atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;

XI – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito municipal;

XII - Gerir, no âmbito do Distrito Federal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

XIII - Estabelecer, em conjunto com outros municípios e o estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional;

XIV - Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social;

XV - Garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos vinculados à esta Secretaria, para o pleno exercício do Controle Social;

XVI - Cofinanciar os serviços de proteção social básica e especial e, benefícios eventuais;

XVII - Publicitar os gastos com recursos públicos destinados à Assistência Social;

XVIII - Coordenar e administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;

XVIV - Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XV - Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 38. À Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação compete:

I - Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento do setor cientifico tecnológico e de inovação;

II - Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento tecnológico e cientifico do Município;

IV - Estimular o desenvolvimento de atividades de apoio a implantação de empresas do setor tecnológico;

V - Elaborar e institucionalizar políticas públicas sustentáveis para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, atuando com responsabilidade social e econômica.

VI - Alinhar o planejamento e estratégias da SMCTI às políticas de desenvolvimento da ciência, tecnologia a e inovação em nível estadual (SETI e suas interligadas) e federal (MCT e outros ministérios) com foco nas prioridades e necessidades do município;

VII - Coordenar e executar a política municipal de ciência e tecnologia e inovação, interagindo com organizações instaladas no município e que atuam nas áreas de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento tecnológico, tanto público como privadas;

VIII - Elaborar planos e programas em articulação com as secretarias e demais órgãos, autarquias ou fundações municipais;

IX - Articular com as demais secretarias o desenvolvimento e incorporação de tecnologias que contribuam para melhorar a qualidade e a eficiências dos serviços públicos prestados à população;

X - Cooperar com o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse das demais secretarias municipais, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na área de ciência, tecnologia e inovação;

XI - Estimular a execução de pesquisa básica e aplicada por meio da criação de instrumentos de incentivos e de mecanismos de participação da sociedade;

XII - Promover e coordenar estudos e pesquisas socioeconômicas e levantamento sistemático de oferta e demanda da ciência e tecnologia e difundir informações para organizações, órgãos e entidades;

XIII - Criar instrumentos de apoio à divulgação de documentos com o intuito de difundir e popularizar a ciência, tecnologia e inovação e promover o município de Pato Branco;

XIV - Efetuar contato em níveis estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira a programas e a intercâmbios de informações de interesse ao desenvolvimento científico e tecnológico do município;

XV - Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, em níveis municipal, estadual, nacional e internacional, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento científico e tecnológico;

XVI - Incentivar e promover a formação de recursos humanos em níveis universitário e técnico-profissionalizante em consonância com os programas estadual e nacional de qualificação da força de trabalho, alinhada à demanda do setor produtivo e tecnológicos e em parceria com as demais secretarias;

XVII - Planejar, desenvolver, avaliar as atividades referentes ao Parque Tecnológico e a Incubadora Tecnológica para que esses instrumentos de CT&I contribuam com infraestrutura e processos para a geração de novos empreendimentos de base tecnológica no município e região;

XVIII - Realizar projetos de captação de recursos financeiros de intercâmbio científico junto aos órgãos de fomento estaduais, federais e internacionais;

XIX - Consolidar na sociedade do município a percepção de CT&I como área estratégica do desenvolvimento sustentável;

XX - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XXI - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 39. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Formular, planejar e implementar política de fomento, desenvolvimento econômico dos setores industrial, comercial e de serviços;

II - Estabelecer convênios de cooperação na área econômica, de gestão empresarial e de profissionalização de mão de obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - Estimular a atração, a criação, a prevenção e a ampliação de empresas e polos econômicos;

IV - Emitir pareceres acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a criação de parques industriais ou centros de comercialização;

V - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

VI - Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

VII - Atender e solicitar atendimento a empresários que desejem informações a respeito do potencial econômico do Município;

VIII - Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômico do Município;

IX - Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do Município, buscando o apoio dos órgãos competentes;

X - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e da comercialização;

XI - Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras industriais, comerciais e de serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;

XII - Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas aos interessados;

XIII - Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

XIV - Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 40. À Secretaria de Educação e Cultura compete:

I – Planejar, implementar e gerir a política educacional, cultural do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação para o exercício da cidadania;

II – Planejar, programar, organizar, hierarquizar as instituições e entidades que compõem a Secretaria de Educação e Cultura, em articulação com o Sistema Estadual e Nacional, delineando políticas públicas inclusivas, que combatam o preconceito e a discriminação;

III – Gerir e promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional e cultural;

IV – Garantir a gratuidade do ensino da Educação Infantil ao 5º ano, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;

V – Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;

VI – Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;

VII – Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;

VIII – Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação e cultura;

IX – Gerir o transporte escolar;

X – Manter e zelar pelo bom funcionamento das escolas, dos parques infantis, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI – Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;

XII – Promover a formação permanente dos profissionais da educação, bem como dos demais profissionais de apoio técnico-administrativo e de suporte aos processos educacionais e culturais do município;

XIII – Assegurar a pluralidade de ideias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de ideias sem discriminação;

XIV – Valorizar os profissionais de educação, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;

XV – Prover as escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático-pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais;

XVI – Resgatar e preservar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação e a cultura;

XV – Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;

XVI – Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que as solicitarem oficialmente;

XVII – Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas com menos de 100 (cem) alunos, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;

XVIII – Zelar pelo patrimônio pertencente à Secretaria de Educação e Cultura;

XIX – Indicar representantes da Secretaria de Educação e Cultura para representar e participar de eventos ou órgãos de controle social, em nível municipal, estadual e federal;

XX – Convocar e presidir reuniões;

XXI – Assinar documentos afetos à Secretaria;

XXII – Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;

XXIII – Viabilizar na Rede Pública Municipal de Educação, a implantação e funcionamento da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de regime de escolas em tempo integral;

XXIV – Implementar programa que articule a permanente relação entre a família e as instituições educacionais.

XXV – Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;

XXVI – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais locais;

XXVII – Assegurar a autonomia das escolas e CMEIs na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;

XXVIII – Elaborar, analisar e assinar documentos da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;

XXIX – Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anuais, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação e cultura, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;

XXX – Divulgar o resultado de estudos e realizações;

XXXI – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar programas em consonância com o MEC/FNDE, convênios e outras parcerias.

XXXII - Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria de Educação e Cultura;

XXXIII – Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com a educação e a cultura ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;

XXXIV – Gerir processos e respectiva documentação referentes à manutenção das entidades mantidas;

XXXV – Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 41. À Secretaria de Engenharia e Obras compete:

I - Definir instrumentos técnicos, financeiros e legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição do desequilíbrio entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;

II - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

III - Efetuar o planejamento, a operação e o gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo do Município de Pato Branco, de maneira a garantir a sua eficiência e qualidade;

IV - Criar o cadastro técnico multifinalitário com um banco de dados informatizado;

V - Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica, bem com a sua atualização e manipulação;

VI - Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;

VII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria de Engenharia e Obras;

VIII - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;

IX - Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;

X - Promover a execução e a conservação da arborização e do ajardinamento nas vias e nos logradouros públicos;

XI - Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, pertinentes a esta Secretaria;

XII - Promover a fiscalização e o controle das permissionárias e/ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XIII - Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção desta;

XIX - Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação de tarifas e taxas, bem com a sua alteração, sempre que necessário;

XX - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XXI - Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;

XXII - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XXIII - Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou convênios;

XXIV - Manter uma equipe de manutenção pública para realização de pequenos serviços;

XXV - Programar a elaboração de normas que devem se subordinar à execução ou à fiscalização das obras e dos serviços de competência desta Secretaria;

XXVI - Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços desta Secretaria;

XXVII - Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XXVIII - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e ao licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, com base na legislação municipal em vigor;

XXIX - Expedir o "Habite-se" para as novas edificações após as necessárias vistorias, e o "*in loco*" das condições do imóvel, que devem estar quites com o fisco municipal;

XXX - Fiscalizar a aplicação das normas legais relativas às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos e ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;

XXXI - Promover o controle das obras licenciadas;

XXXII - Elaborar relatórios periódicos, informando ao Prefeito, sobre o andamento de todas as obras do Município, realizando a análise primária e visando orientar as decisões ou as providências de cada uma;

XXXIII - Promover a conservação, a readequação e as melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;

XXXIV - Executar a construção e o reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;

XXXV - Realizar a execução e a manutenção da sinalização do sistema viário do Município;

XXXVI - Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e dos veículos rodoviários da Prefeitura de Pato Branco, com as especificações de todas as características;

XXXVII - Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção das máquinas e dos veículos da Prefeitura Municipal, bem como a guarda das ferramentarias;

XXXVIII - Atender aos pedidos de utilização de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

XXXIX - Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e das máquinas, por espécie de localização;

XL - Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XLI - Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura de Pato Branco, tomando as providências necessárias;

XLII - Orientar os motoristas e os operadores de máquinas em relação à condução dos veículos e das máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito vigentes;

XLIII - Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e dos operadores de máquinas em serviços;

XLIV - Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito e promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal;

XLV - Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras secretarias, institutos e órgãos da Administração Municipal;

XLVI - Elaborar projetos definindo o traçado e os perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como as demais especificações técnicas;

XLVII - Detalhar para execução os projetos de obras do Município de Pato Branco;

XLVIII - Estabelecer padrões de execução de obras;

XLIX - Providenciar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de obras no Município de Pato Branco;

L - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 42. À Secretaria de Esporte e Lazer compete:

I - Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com as demais Secretarias, Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria de Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;

II - Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;

III - Convocar e presidir reuniões de Esporte e Lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo;

IV - Contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;

VI - Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;

VII - Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalidade de suas atividades;

VIII - Controlar, acompanhar, prestar contas dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;

IX - Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

X - Realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer, relevando a realidade concreta existente no Município;

XI - Incentivo e o assessoramento a realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;

XII - A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;

XIII - Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;

XIV - Criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;

XV - Promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente;

XVI - Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do esporte e lazer;

XVII - Realização e participação em eventos das equipes que representam o município em jogos oficiais e amistosos no estado e país;

XVIII - Realizar treinamento de equipes e escolinhas de várias modalidades para representar o município em competições de todos os níveis;

XIX - Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Esporte e Lazer.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 43. À Secretaria de Meio Ambiente compete:

I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;

II – Promover a preservação, a recuperação e a exploração sustentável dos recursos naturais do município, através do uso racional do solo, do subsolo, de água e do ar;

II – Executar e fazer cumprir a Política Ambiental do Município, atuando junto aos agentes e entidades públicas e privadas com vistas a prevenção e a recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;

III – Elaborar e administrar projetos, com a criação, manutenção e melhoria de áreas verdes, parques municipais e áreas de interesse ecológico de acordo com política urbana do município;

IV – Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V – Executar ações previstas no Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, atendendo a necessidade do plantio, tutoramento, substituição, poda, manutenção e erradicação de determinadas espécies indesejáveis;

VI – Desenvolver e planejar ações para a manutenção dos serviços de ajardinamento e ornamentação de espaços públicos;

VII – Elaborar e implantar campanhas de educação ambiental, para despertar a percepção para a manutenção e preservação da qualidade ambiental, espaços públicos em parceria com outras secretarias e órgãos afins;

VIII – Fiscalizar todas as ações lesivas e nocivas ao meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis e orientar a recuperação e a reparação dos danos causados;

IX – Assessorar a administração municipal no tocante a execução da política municipal de proteção ao meio ambiente;

X – Emitir parecer e restrições para a concessão de anuências e licenças ambientais;

XI – Emitir pareceres e laudos técnicos e estudos ambientais quanto ao uso e ocupação do solo urbano para quaisquer empreendimentos, em áreas verdes, de preservação de encostas ou de preservação permanente;

XII – Fiscalizar a manutenção e melhorias dos parques ambientais do município;

XIII - Fiscalizar e fazer cumprir o Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, contemplando a manutenção, poda, tratamentos fitossanitários, plantio e substituição de espécies indesejáveis;

XIV - Emitir laudos após vistorias para a retirada e substituição de indivíduos da arborização urbana

XV - Manter o Viveiro Municipal para produção de mudas de árvores de espécies nativas e ornamentais;

XVI – Administrar na esfera municipal, os recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente e demais fontes de recursos para a melhoria da qualidade ambiental em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI – Fiscalizar e autuar qualquer vetor de degradação da qualidade ambiental do município;

XVII - Acompanhar os processos de encaminhamento de Licenciamento Ambiental Prévio, Instalação, Operação e encerramento dos empreendimentos de mineração do município, bem como a recuperação das áreas degradadas;

XVII – Participar do planejamento e execução das obras de saneamento ambiental do município;

XVII – Acompanhar e orientar o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos, compreendendo a operação do aterro sanitário, o reaproveitamento dos resíduos através da reciclagem, reutilização, compostagem e a forma ambientalmente adequada para a sua disposição final;

XVIII – Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo, do uso e ocupação de locais de risco, do acúmulo de poluentes, visando a proteção e contenção de processos que possam degradar o meio ambiente;

XIX – Realizar ações de educação ambiental em todos os níveis da educação no município, em parceria com as demais secretarias da esfera municipal, extensivo a toda a comunidade;

XX – Coordenar os trabalhos de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 44. À Secretaria de Planejamento Urbano compete:

I - Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

II - Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

III - Implantar, coordenar, programas e executar a política urbanística;

IV - Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

V - Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

VI - Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

VII - Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

VIII - Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

IX - Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos juntos a organismos federais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;

X - Elaborar projeto, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários a viabilização de recursos para o Município;

XI - Revisar Leis complementares previstas no Plano Diretor;

XII - Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XIII - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

XIV - Emitir: certificados de conclusão de obras, certificados de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimentos;

XV - Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

XVI - Gerenciar o Geoprocessamento;

XVII - Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de valores Genéricos;

XVIII - Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XIX - Realizar serviços de topografia para alinhamento, elaboração de projetos públicos e apoio a cartografia municipal;

XX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias responsáveis;

XXI - Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, reestruturação do sistema viário, redução de circulação de veículos, em conjunto com o DEPATRAN;

XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXIX - Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SEÇÃO XI
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 45. À Secretaria de Saúde compete:

I - Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão;

II - Programar, elaborar e executar políticas de saúde, a fim de promover a prevenção, proteção e a recuperação da saúde da população através da realização de atividades assistenciais e preventivas integrando os diversos setores da Secretaria da Saúde;

III - Atuar em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a universalidade, a igualdade e a integralidade das ações de saúde;

IV - Prestar serviços médicos ambulatoriais de urgência e emergência 24 horas;

V - Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, provendo-se de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VI - Ampliar e manter a capacidade das equipes da estratégia da saúde da família em sua rede de serviços, visando a organização do Sistema Único de Saúde;

VII - Planejar, desenvolver e executar as ações e Programas de Vigilância em Saúde.

VIII - Promover campanhas preventivas e educativas visando a promoção da saúde e qualidade de vida;

IX - Programar, normatizar assistência farmacêutica municipal, garantindo a distribuição de medicamentos para a população;

X - Prover infraestrutura necessária ao funcionamento de todos os setores da Secretaria de Saúde, com recursos materiais, equipamentos, insumos para o desenvolvimento das ações e programas;

XI - Programação permanente da manutenção preventiva de todos os equipamentos e da frota utilizada em todos os setores da Secretaria da Saúde;

XII - Articular junto as demais esferas de governo e entidades da iniciativa privada, a fim de, desenvolver ações e programas de promoção a saúde;

XIII - Garantir a capacitação permanente dos servidores de todos os setores desta Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 46. Será de competência do Secretário ou equivalente:

I - Coordenar a execução de todas as atividades da secretaria na sua área de atuação;

II - Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

III - Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

IV - Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados a sua área de atuação;

V - Realizar outras atividades corretas com ou determinadas.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas ás penalidades estatuárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 48. Fica o Prefeito autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista, as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 49. Fica o Prefeito autorizado a aprovar o Regimento Interno, definindo as competências de todas as atividades administrativas, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município.

Parágrafo único. O regimento interno, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se às disposições em contrário, especialmente as Leis: ***3.762***, de 26 de dezembro de 2011; ***3.902***, de 2 de agosto de 2012; ***3.999***, de 21 de março de 2013; ***4.161***, de 1º de outubro de 2013 e ***4.647***, de 28 de agosto de 2015.

Gabinete do Prefeito, 29 de fevereiro de 2016.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Publicado em 01 / 03 / 2016 Edição: 1052 DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ – DIOEMS	Publicado em 01 / 03 / 2016 Edição: 6582 PÁG. B 4 A 7 JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE	Sayonara Tossulino de Almeida Assessoria Jurídica do Gabinete

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	CHEFE	CC10
SETOR DE COMPRAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	-	-
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	CHEFE	CC11
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	CHEFE	CC10
SETOR DE LICITAÇÃO	CHEFE	CC8
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FINANÇAS	CHEFE	CC7
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	-	-
SETOR DE TESOURARIA	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	-	-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	CHEFE	CC8
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	CHEFE	CC8
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	CHEFE	CC5
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CHEFE	CC10
SETOR DE EMPENHO	CHEFE	CC10
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	-	-
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	-	-
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	CHEFE	CC8
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE AGROPECUÁRIA	CHEFE	CC8
SETOR DA PATRULHA RURAL	CHEFE	CC10
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
COORDENADORIA DOS CONSELHOS	-	-
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	-	-
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	CHEFE	CC9
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	CHEFE	CC8
SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL	CHEFE	CC8
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	-	-
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	CHEFE	CC12
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	-	-
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	-	-
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	-	-
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	-	-
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	-	-
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	CHEFE	CC7
SETOR AEROPORTO	-	-
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	-	-
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CHEFE	CC7
SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	CHEFE	CC9
SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	-	-
PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR	-	-
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	-	-
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC12
SETOR DE MANUTENÇÃO	CHEFE	CC9
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CHEFE	CC8
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CHEFE	CC7
DEPARTAMENTO DE ENSINO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CHEFE	CC7
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	-	-
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	-	-
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-
SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CHEFE	CC7
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	-	-
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	-	-
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	CHEFE	CC10
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	-	-
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	CHEFE	CC7
SETOR DE RECREAÇÃO	CHEFE	CC10
SETOR ESCOLA DE ARTES	-	-
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	-	-
DEPARTAMENTO DE CULTURA	DIRETOR	CC4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	-	-
SETOR BIBLIOTECA	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	-	-
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	-	-
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	-	-
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	CHEFE	CC12
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	-	-
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	-	-
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	-	-
SEÇÃO DO MUSEU	-	-
SEÇÃO GALERIA DE ARTES	-	-

SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	-	-
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	-	-
DIVISÃO DE EVENTOS	-	-
SETOR DE PROMOÇÃO	CHEFE	CC8
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	CHEFE	CC11
SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	-	-
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CHEFE	CC10
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DIRETOR	CC4
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	DIRETOR	CC2
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	-	-
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	CHEFE	CC9
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	CHEFE	CC10
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	CHEFE	CC7
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	-	-
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	-	-
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	-	-
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	CHEFE	CC8
SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	CHEFE	CC8
SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	CHEFE	CC8
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	CHEFE	CC12
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
CONTROLADORIA	CHEFE	CC5
OUVIDORIA	CHEFE	CC13
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	ASSESSOR	CC2

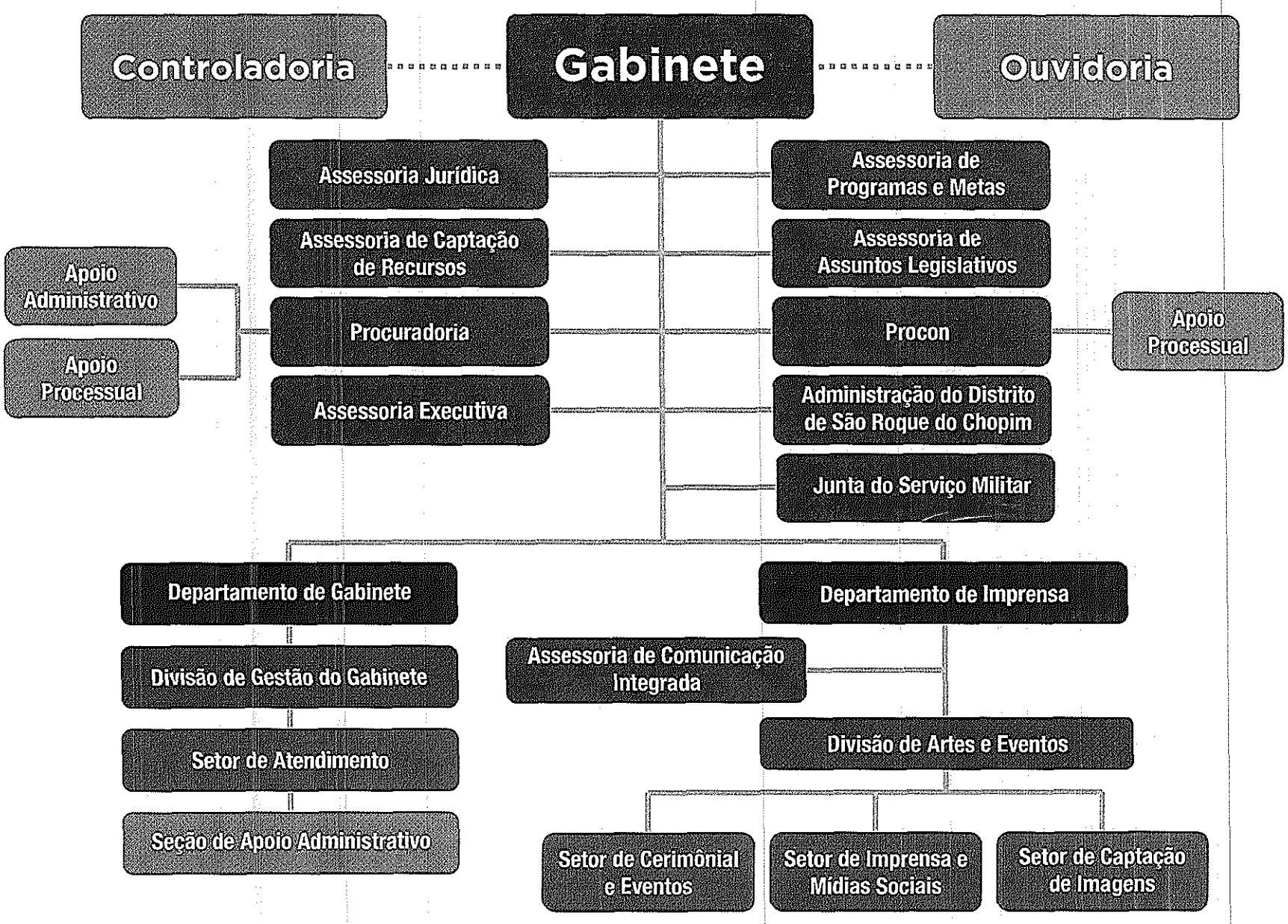
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	ASSESSOR	CC4
PROCURADORIA	DIRETOR	CC1
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC11
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC12
PROCON	DIRETOR	CC3
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC10
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR	CC4
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN	-	-
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-
DEPARTAMENTO DE GABINETE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	CHEFE	CC7
SETOR DE ATENDIMENTO	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	ASSESSOR	CC2
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	CHEFE	CC5
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	CHEFE	CC10
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	CHEFE	CC9
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	CHEFE	CC10
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	CHEFE	CC6
SETOR ADMINISTRATIVO	-	-
SEÇÃO PAISAGISMO	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	CHEFE	CC11
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	-	-
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CHEFE	CC6
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	CHEFE	CC8
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ARQUITETURA	CHEFE	CC5
SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	-	-
SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	CHEFE	CC12

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CHEFE	CC13
DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	CHEFE	CC5
DIVISÃO DE URBANISMO	-	-
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE CADASTRO	CHEFE	CC13
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
ASSESSOR TÉCNICO	-	-
OUVIDORIA GERAL DO SUS	-	-
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	ASSESSOR	CC4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	-	-
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	CHEFE	CC10
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	CHEFE	CC13
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	CHEFE	CC12
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	-	-
SETOR DE TRANSPORTES	CHEFE	CC10
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	-	-
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	-	-
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	-	-
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	-	-
SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	-	-
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	-	-
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	CHEFE	CC10
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	-	-
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	-	-
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	-	-
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	-	-
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	-	-
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	-	-
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	-	-
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	-	-
SETOR UPA 24H	-	-
SETOR DE ENFERMAGEM	-	-
DIVISÃO DE DIAGNOSE	-	-

SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	-	-
SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	-	-
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	-	-
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	-	-
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	-	-
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	-	-
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	CHEFE	CC9
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	CHEFE	CC12
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	CHEFE	CC9
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**CARGO**	**SÍMBOLO**
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	DIRETOR	CC4
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	CHEFE	CC7
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE PROJETOS	CHEFE	CC11
SETOR DE INFRAESTRUTURA	CHEFE	CC9
DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	DIRETOR	CC2
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	DIRETOR	CC4

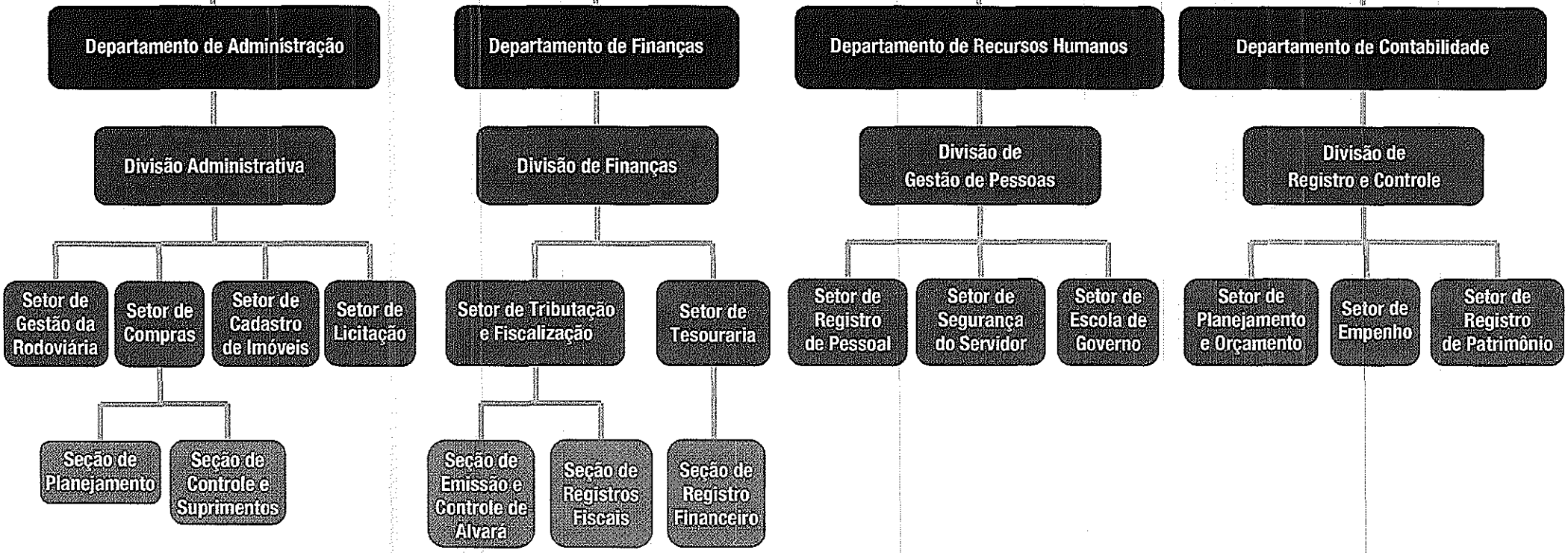
ANEXO II

ORGANOGRAMA

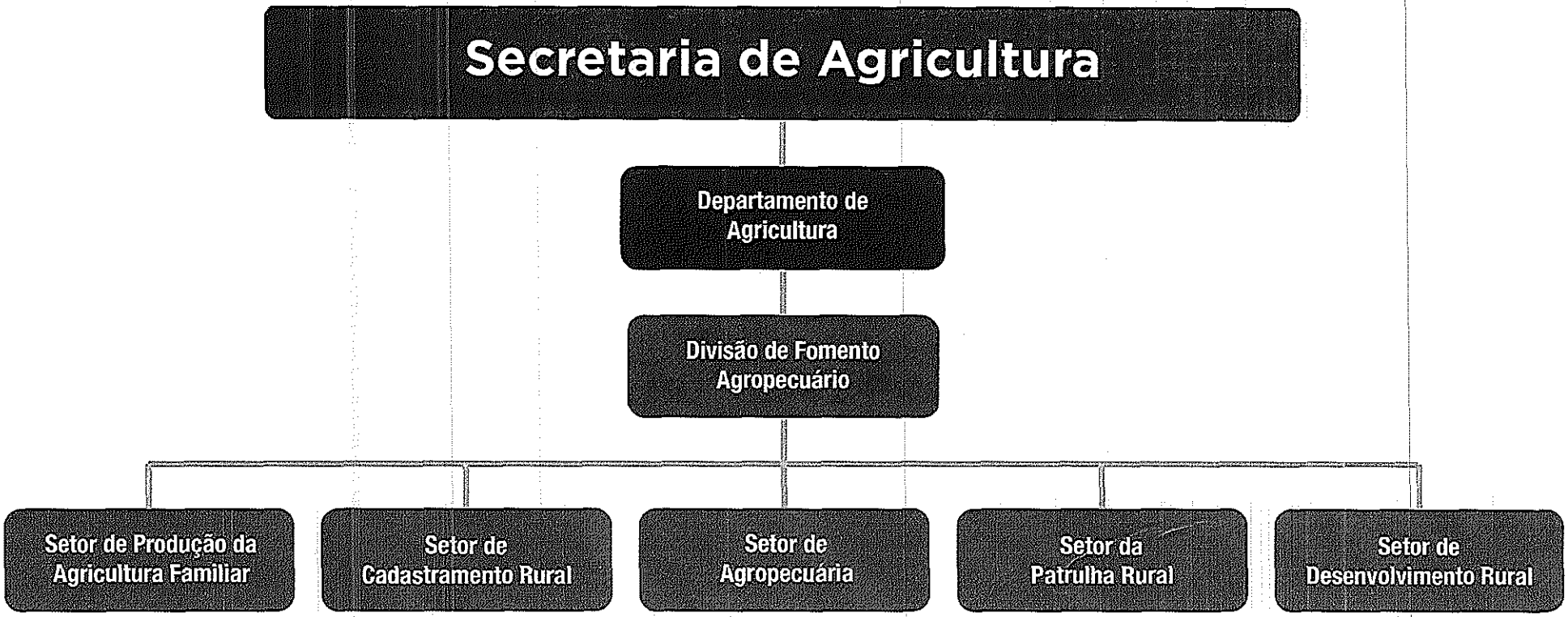


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Secretaria de Administração e Finanças



PREFEITURA DE
PATO BRANCO

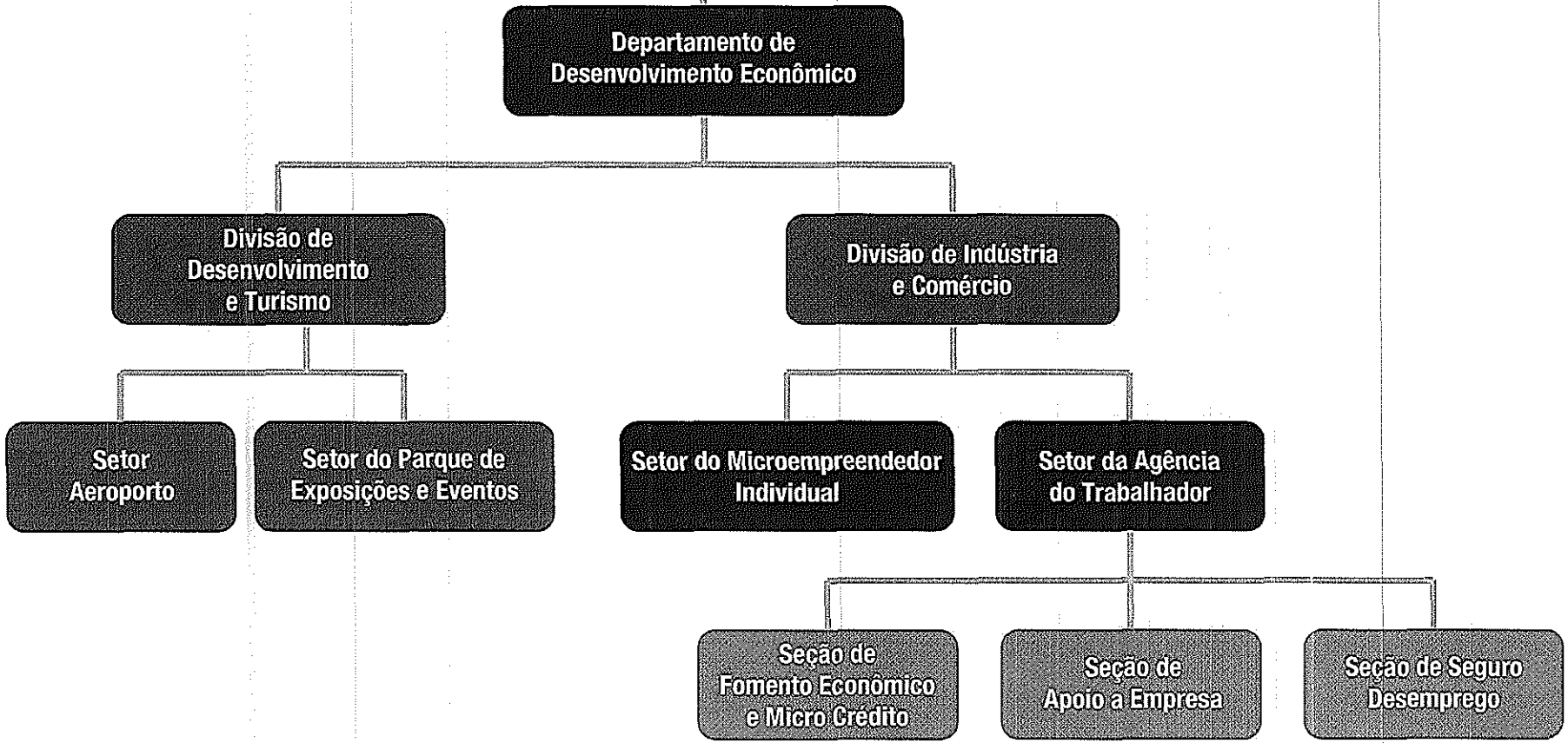

Secretaria de Agricultura
Departamento de Agricultura
Divisão de Fomento Agropecuário
Setor de Produção da Agricultura Familiar
Setor de Cadastramento Rural
Setor de Agropecuária
Setor da Patrulha Rural
Setor de Desenvolvimento Rural

Secretaria de Assistência Social

- Coordenadoria dos Conselhos
- Departamento de Gestão do SUAS
  - Divisão de Proteção Especial
    - Setor de Acolhimento Institucional Horto Florestal
    - Setor de Acolhimento Institucional Casa Abrigo
    - Setor de Abordagem Social
  - Divisão de Monitoramento e Avaliação
    - Setor de Educação Permanente
  - Divisão de Proteção Básica
    - Setor de Políticas e Projetos Sociais
      - Seção de Projetos Sociais para Idoos
      - Seção de Projetos Sociais para Mulheres
      - Seção de Projetos Sociais para Juventude
    - Setor de Controle de Benefícios Eventuais e Transferência de Renda
- Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária
  - Divisão de Apoio Administrativo
    - Setor de Gestão Operacional
      - Seção de Logística Administrativa
      - Seção de Controle, Estoque e Limpeza
      - Seção de Leite das Crianças
      - Seção de CadÚnico e Bolsa Família
- Departamento de Habitação
  - Divisão Técnica de Habitação e Projetos
    - Setor de Apoio Habitacional

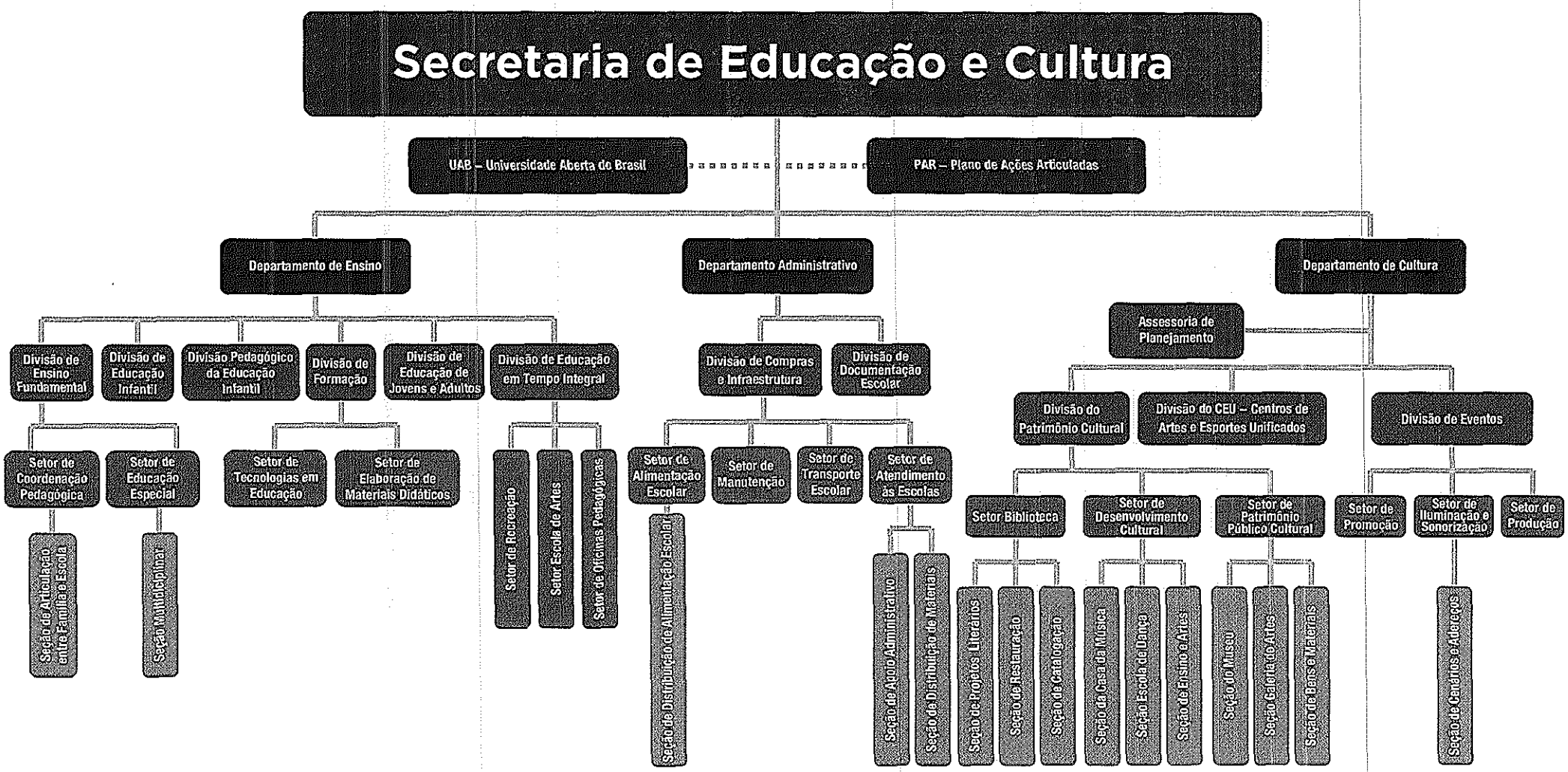
PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

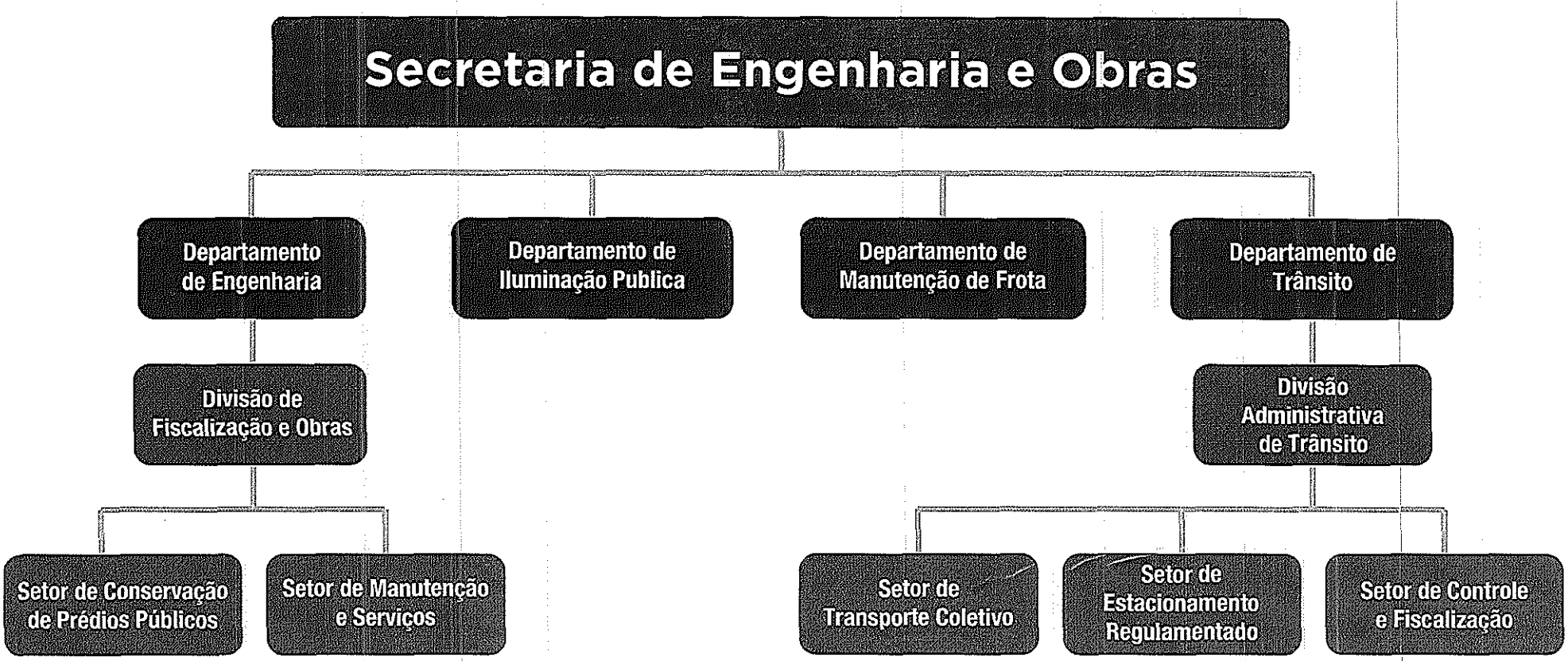


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Secretaria de Educação e Cultura

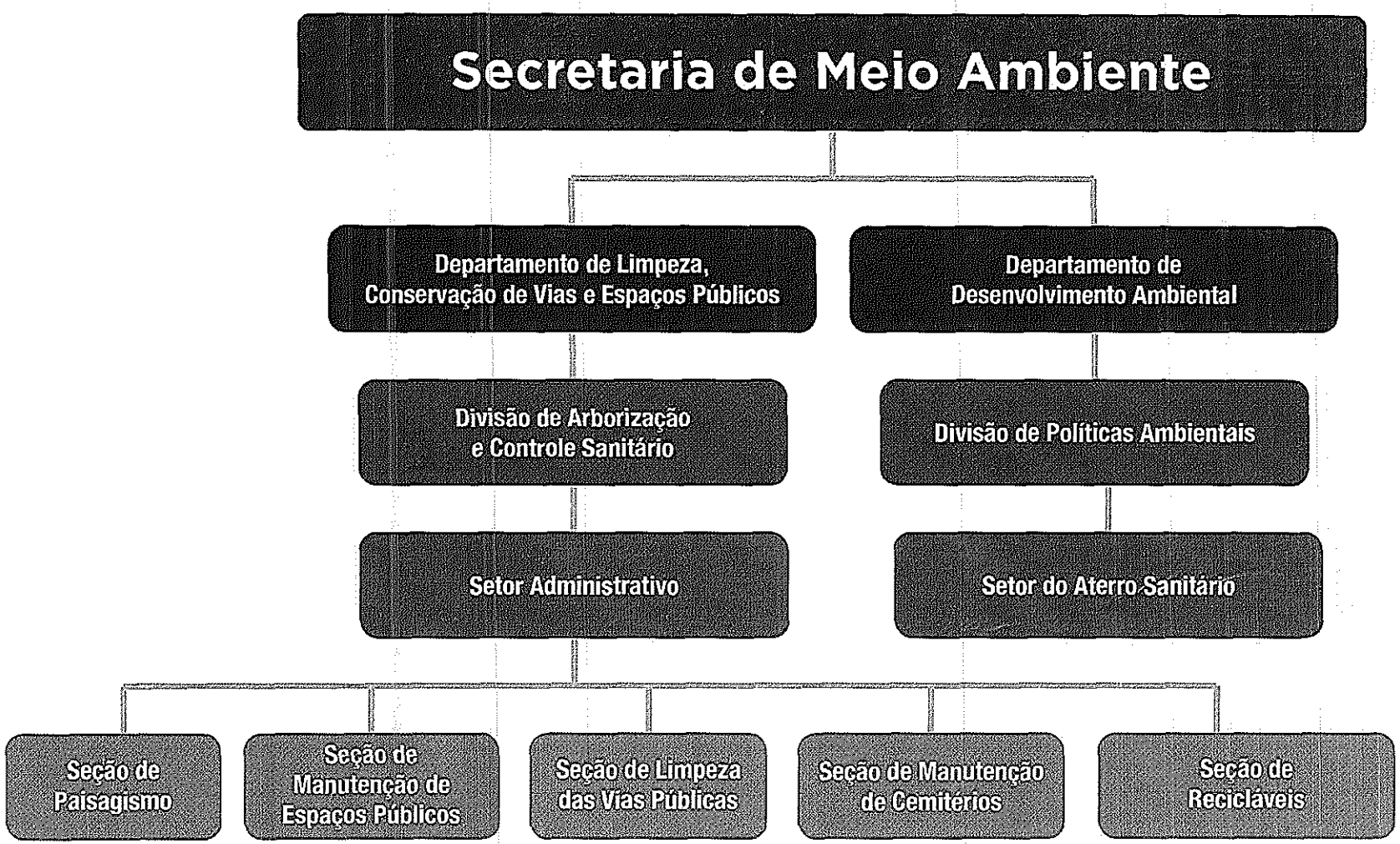


PREFEITURA DE
PATO BRANCO


Secretaria de Engenharia e Obras
Departamento de Engenharia
Departamento de Iluminação Publica
Departamento de Manutenção de Frota
Departamento de Trânsito
Divisão de Fiscalização e Obras
Divisão Administrativa de Trânsito
Setor de Conservação de Prédios Públicos
Setor de Manutenção e Serviços
Setor de Transporte Coletivo
Setor de Estacionamento Regulamentado
Setor de Controle e Fiscalização

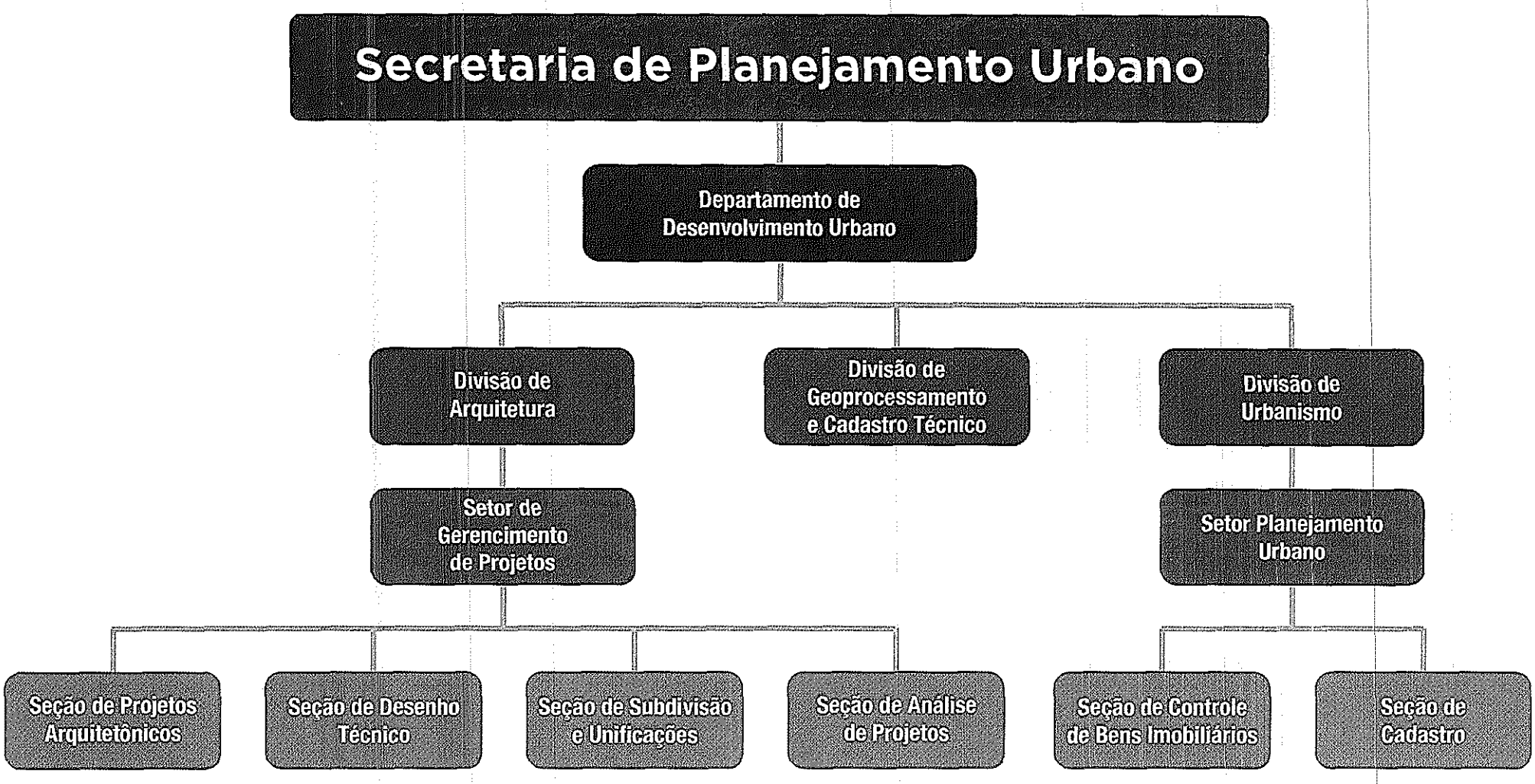
Secretaria de Esporte e Lazer

- Departamento de Planejamento
  - Divisão Administrativa
    - Setor de Gestão do Parque Aquático
    - Setor CEDEL – Centro de Desenvolvimento Esporte e Lazer
    - Setor de Gestão do Centro Integrado Multiuso
    - Setor de Esportes de Categoria de Base e Rendimento
    - Setor de Eventos Esportivos e Esporte Amador
    - Setor de Recreação, Lazer, ATIs e Projetos Sociais
      - Seção de Monitoramento e Orientação de Práticas Esportivas

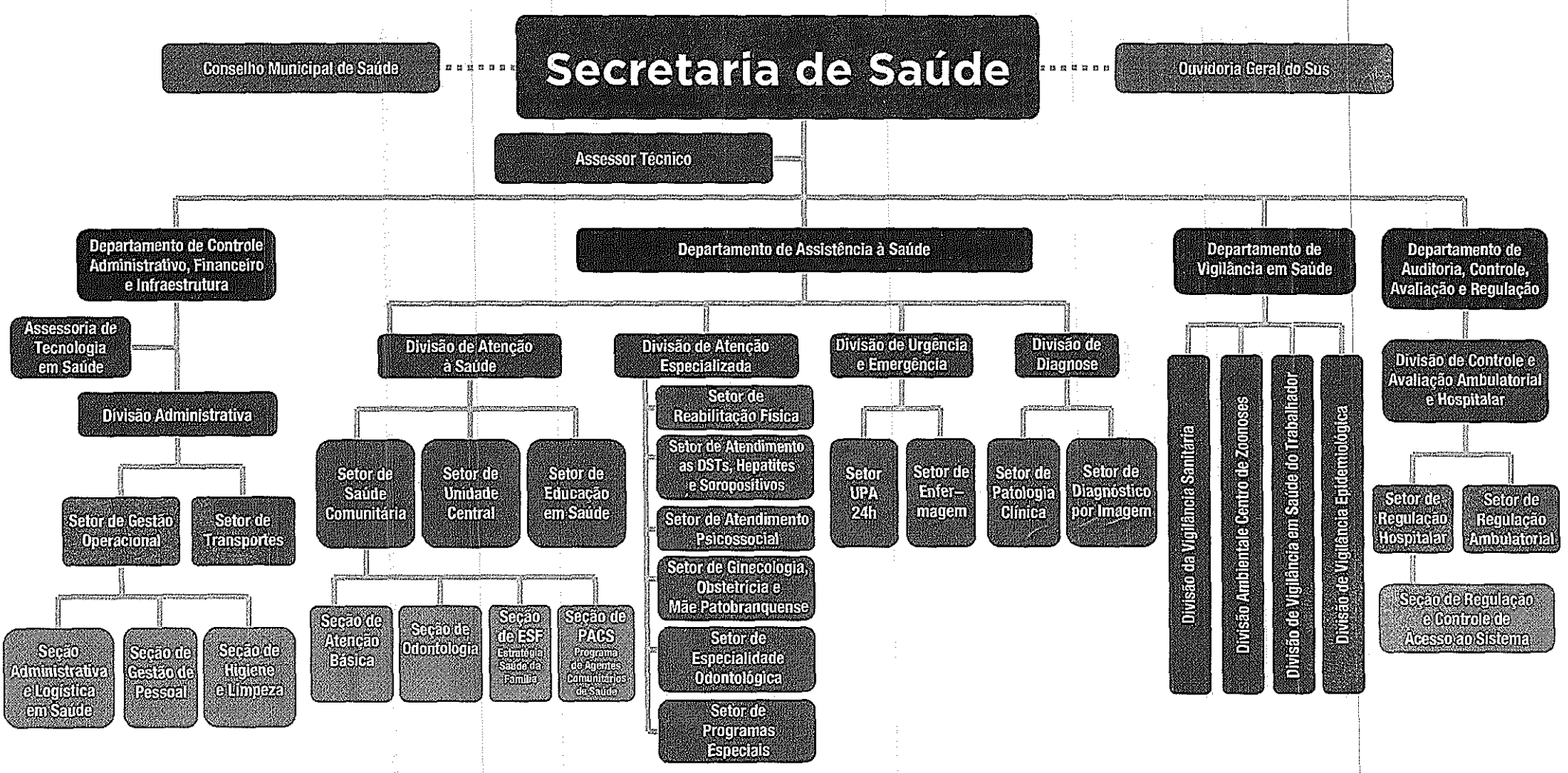


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

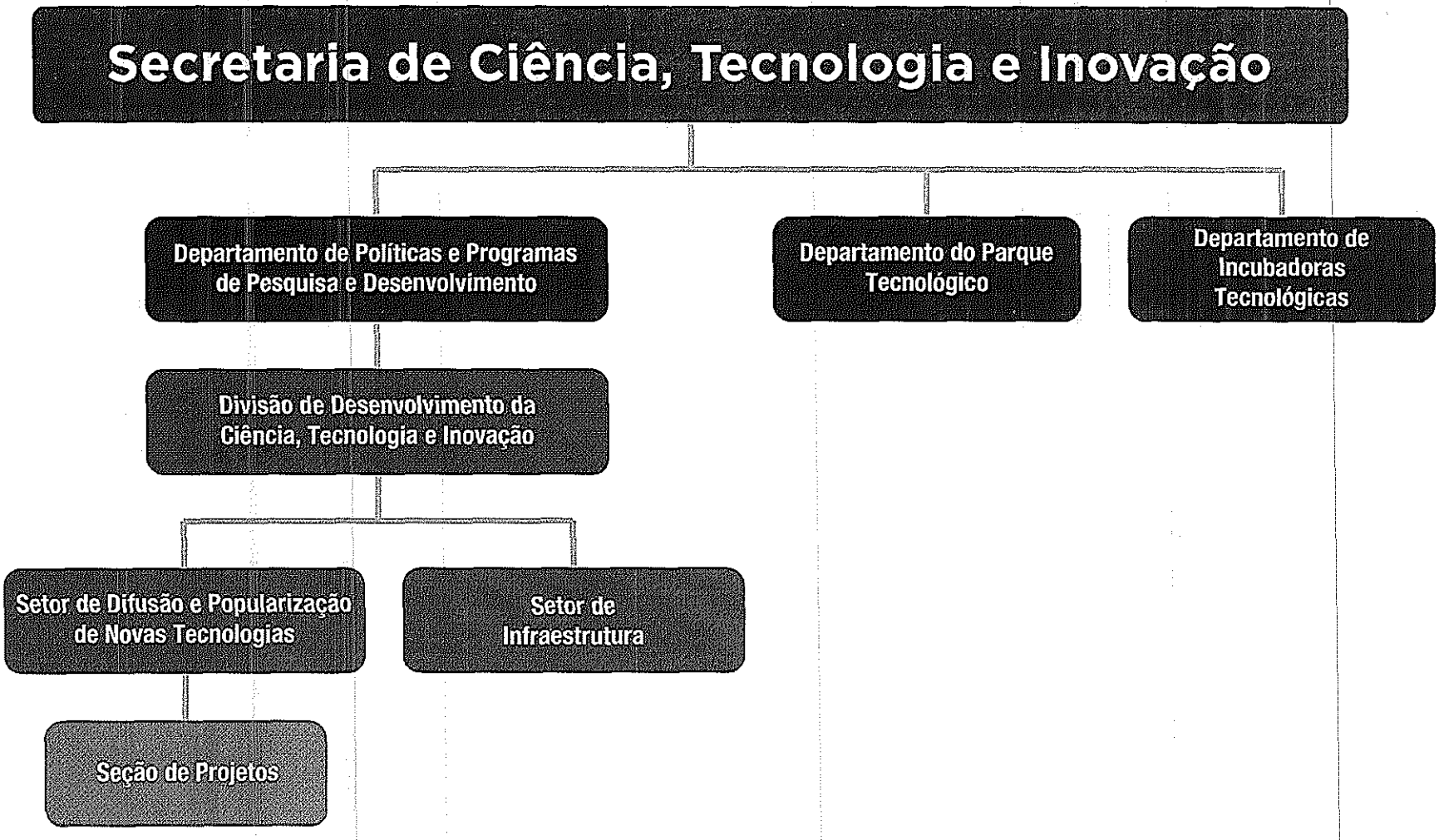
Secretaria de Planejamento Urbano



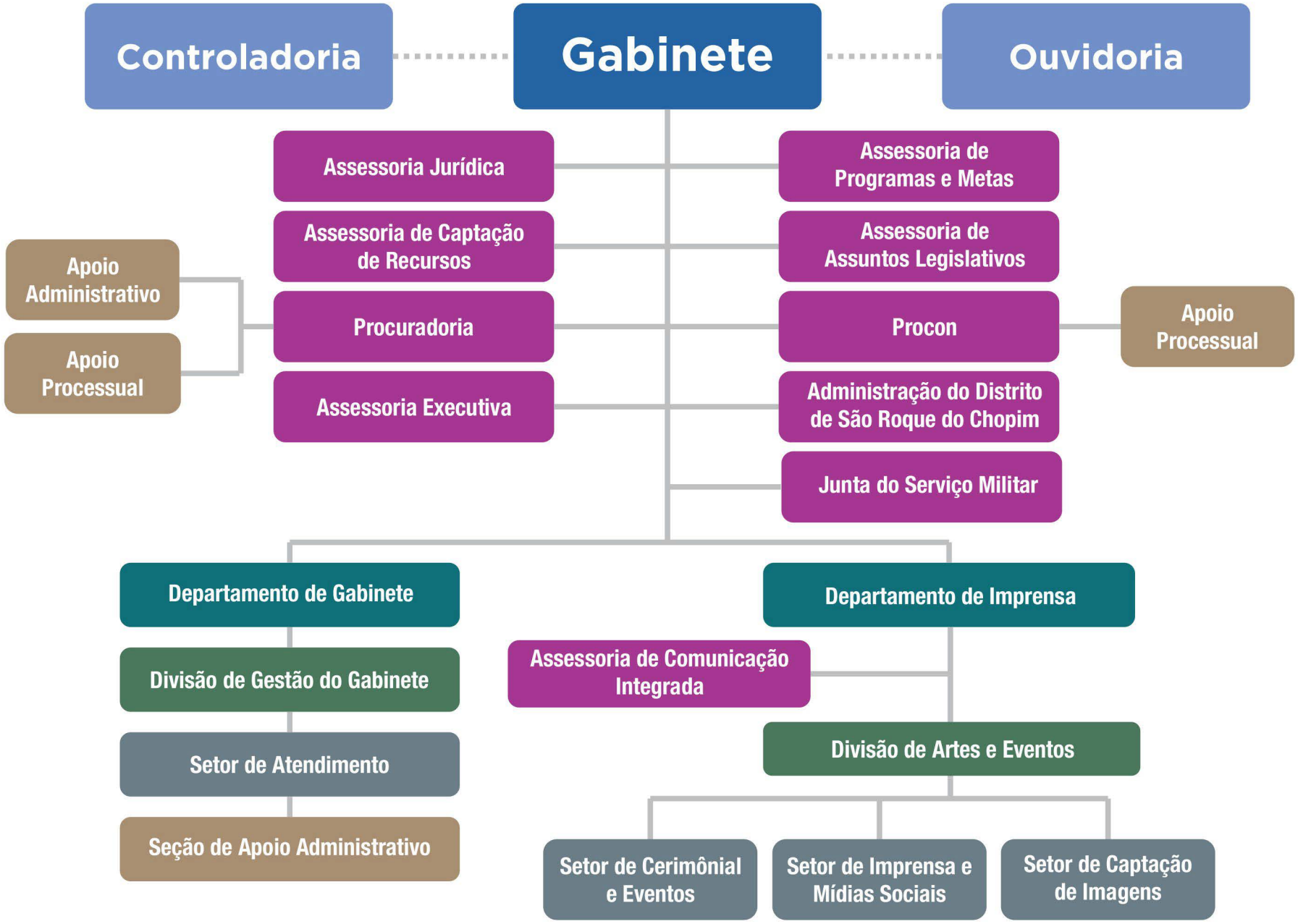
PREFEITURA DE
PATO BRANCO



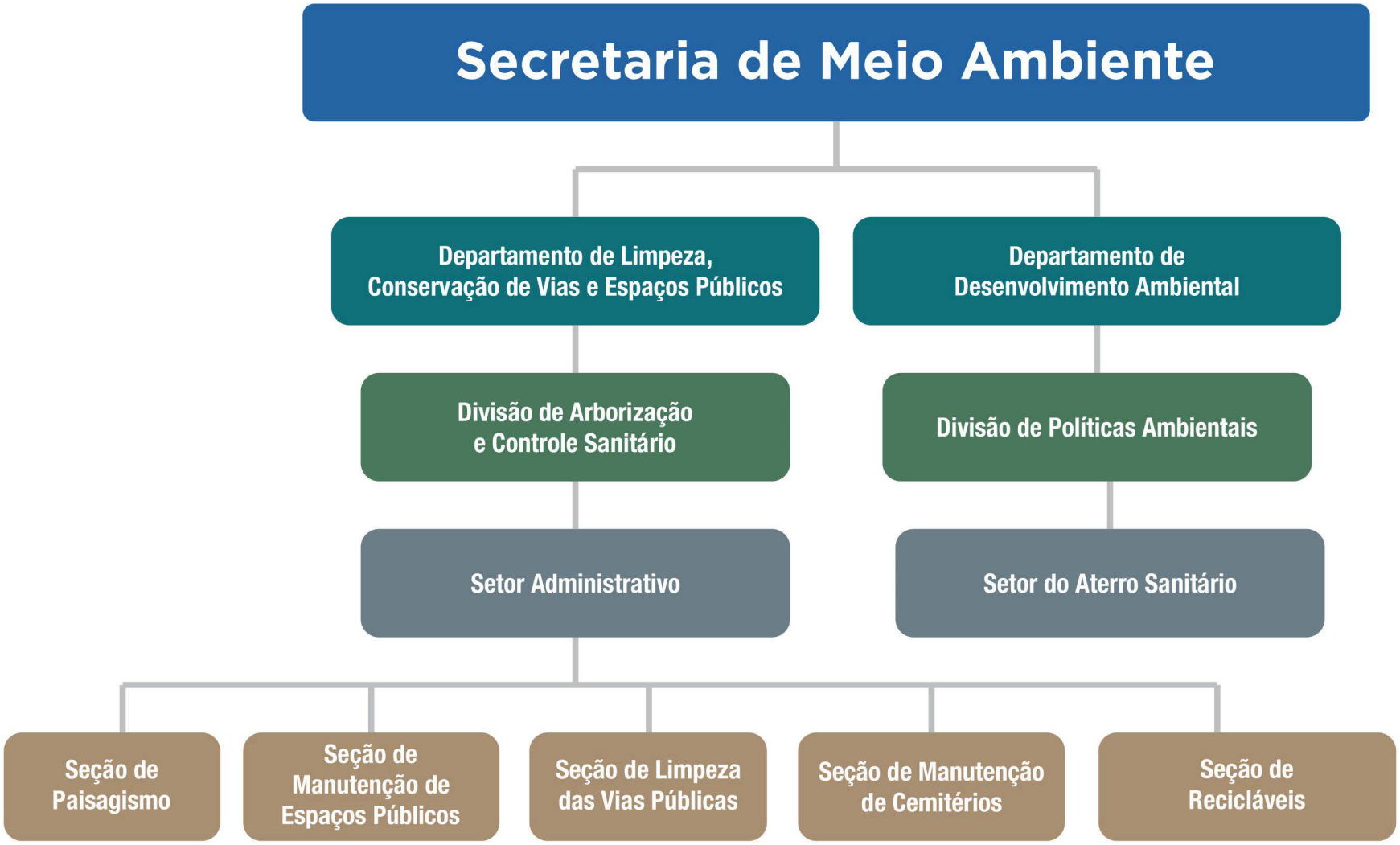
PREFEITURA DE
PATO BRANCO



PREFEITURA DE
PATO BRANCO

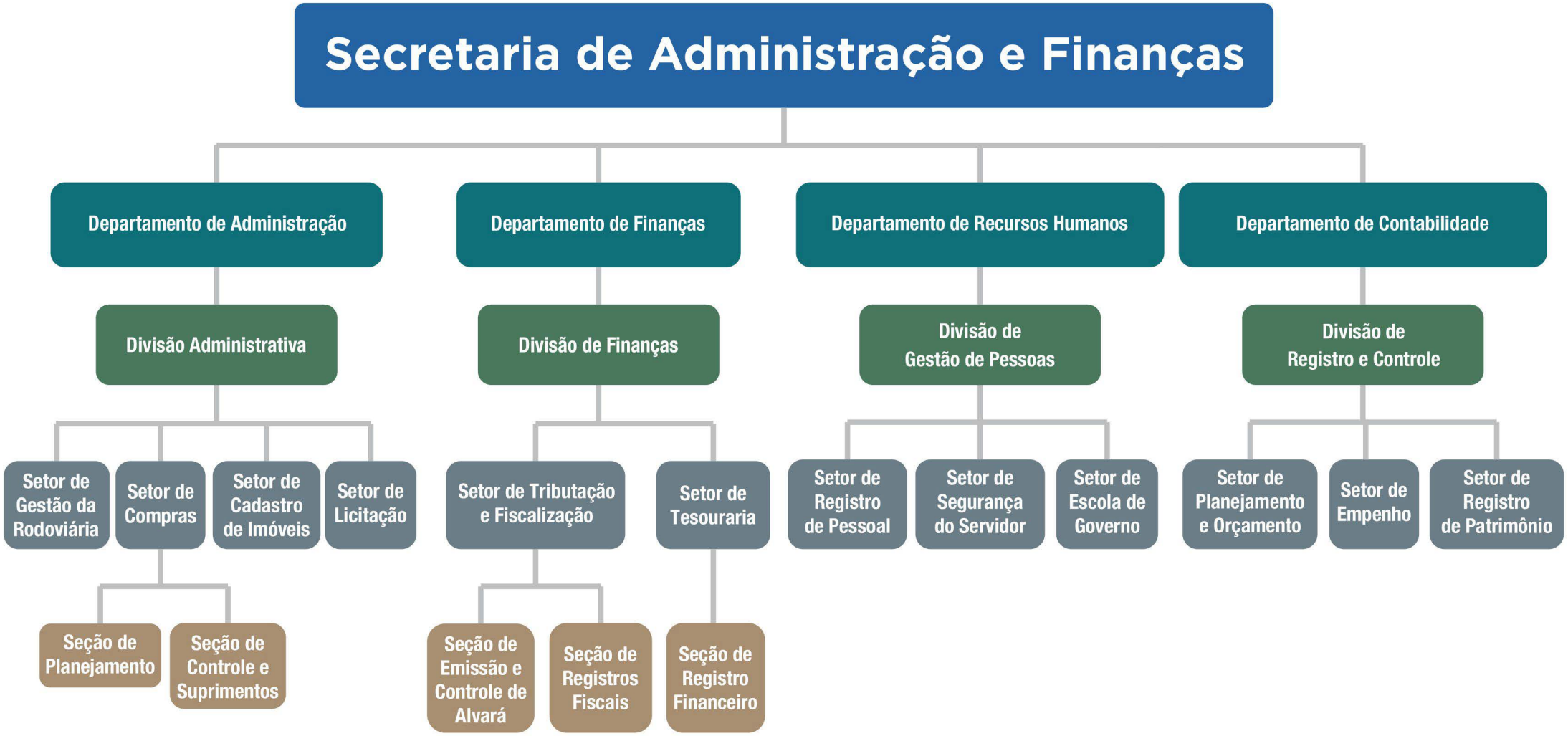

Controladoria
Gabinete
Ouvidoria
Assessoria Jurídica
Assessoria de Captação de Recursos
Procuradoria
Assessoria Executiva
Apoio Administrativo
Apoio Processual
Assessoria de Programas e Metas
Assessoria de Assuntos Legislativos
Procon
Apoio Processual
Administração do Distrito de São Roque do Chopim
Junta do Serviço Militar
Departamento de Gabinete
Divisão de Gestão do Gabinete
Setor de Atendimento
Seção de Apoio Administrativo
Departamento de Imprensa
Assessoria de Comunicação Integrada
Divisão de Artes e Eventos
Setor de Cerimônial e Eventos
Setor de Imprensa e Mídias Sociais
Setor de Captação de Imagens

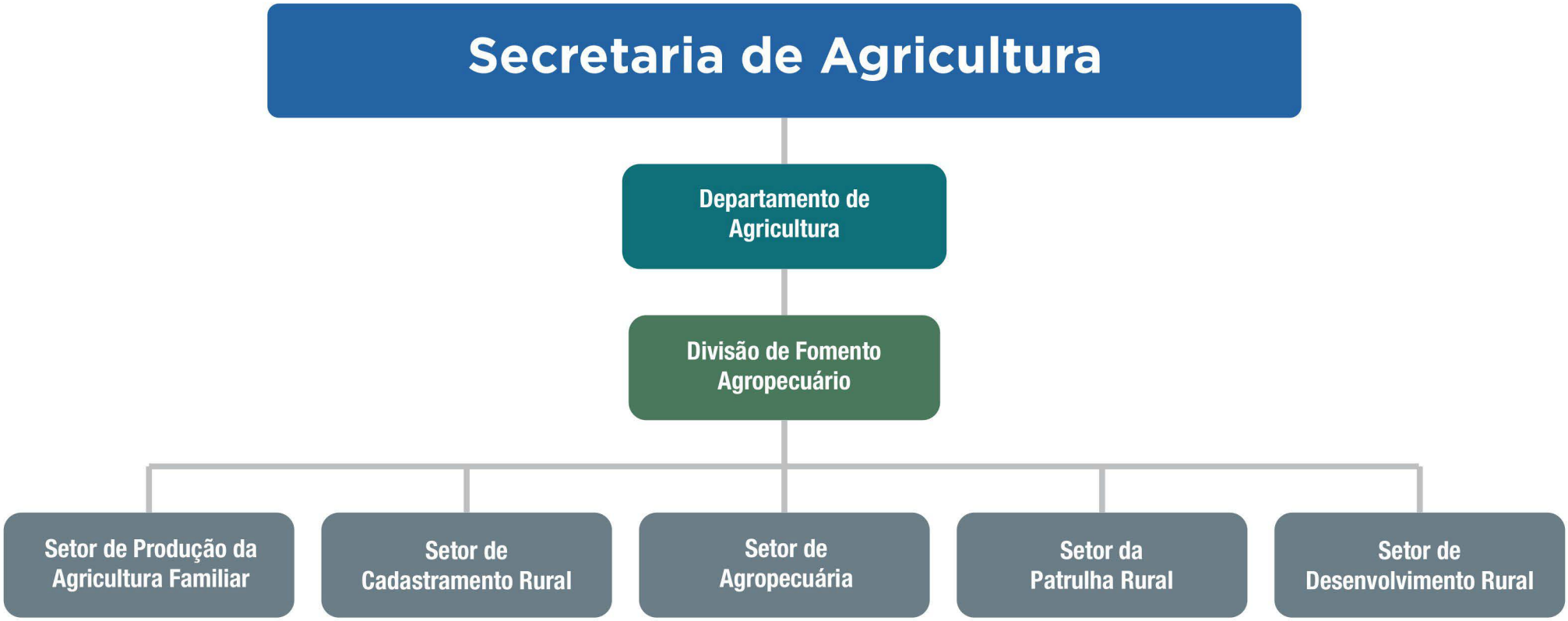

Secretaria de Esporte e Lazer
Departamento de Planejamento
Divisão Administrativa
Setor de Gestão do Parque Aquático
Setor CEDEL – Centro de Desenvolvimento Esporte e Lazer
Setor de Gestão do Centro Integrado Multiuso
Setor de Esportes de Categoria de Base e Rendimento
Setor de Eventos Esportivos e Esporte Amador
Setor de Recreação, Lazer, ATIs e Projetos Sociais
Seção de Monitoramento e Orientação de Práticas Esportivas


Secretaria de Meio Ambiente
Departamento de Limpeza, Conservação de Vias e Espaços Públicos
Departamento de Desenvolvimento Ambiental
Divisão de Arborização e Controle Sanitário
Divisão de Políticas Ambientais
Setor Administrativo
Setor do Aterro Sanitário
Seção de Paisagismo
Seção de Manutenção de Espaços Públicos
Seção de Limpeza das Vias Públicas
Seção de Manutenção de Cemitérios
Seção de Recicláveis


Secretaria de Planejamento Urbano
Departamento de Desenvolvimento Urbano
Divisão de Arquitetura
Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico
Divisão de Urbanismo
Setor de Gerencimento de Projetos
Setor Planejamento Urbano
Seção de Projetos Arquitetônicos
Seção de Desenho Técnico
Seção de Subdivisão e Unificações
Seção de Análise de Projetos
Seção de Controle de Bens Imobiliários
Seção de Cadastro

Secretaria de Administração e Finanças

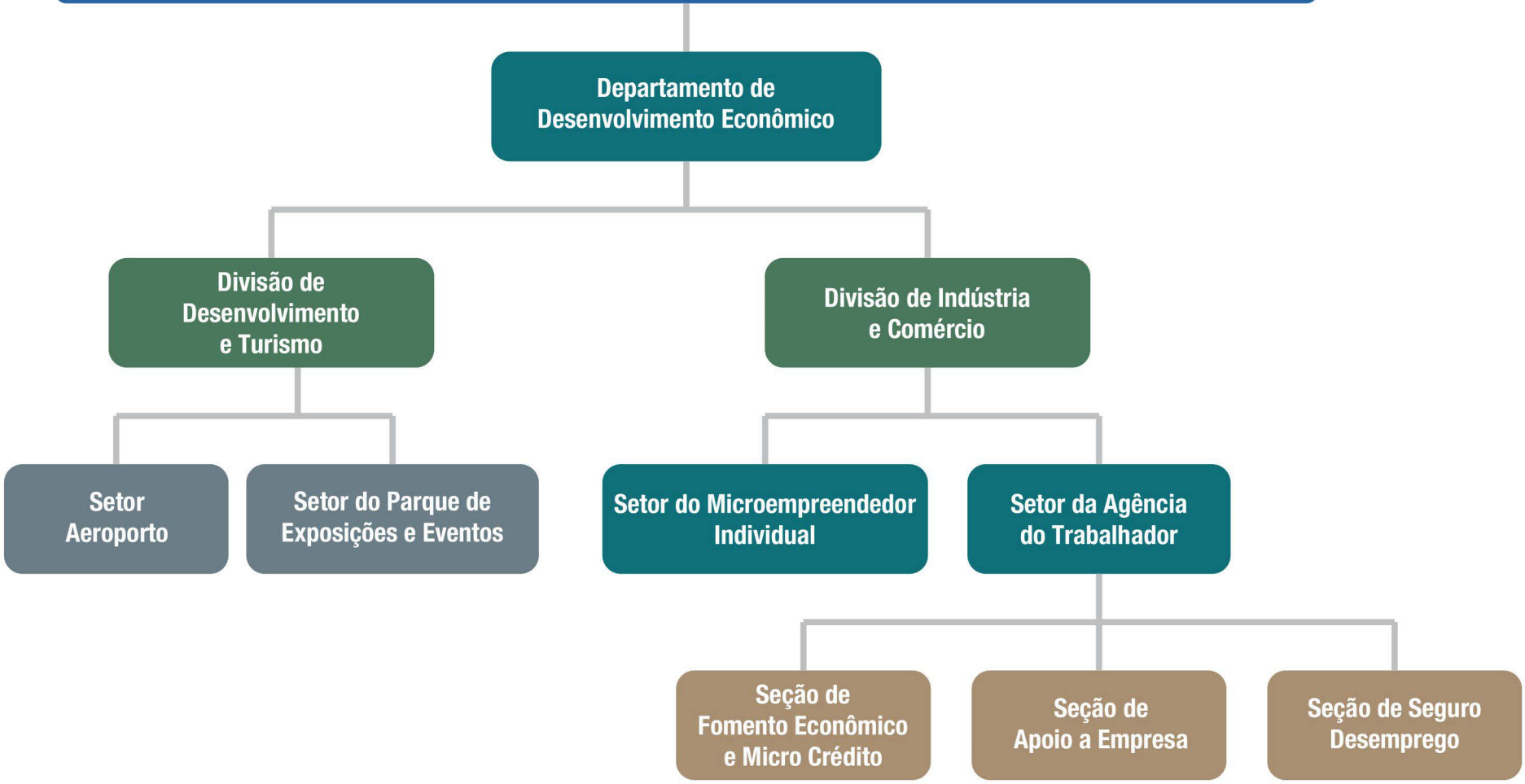



Secretaria de Agricultura
Departamento de Agricultura
Divisão de Fomento Agropecuário
Setor de Produção da Agricultura Familiar
Setor de Cadastramento Rural
Setor de Agropecuária
Setor da Patrulha Rural
Setor de Desenvolvimento Rural

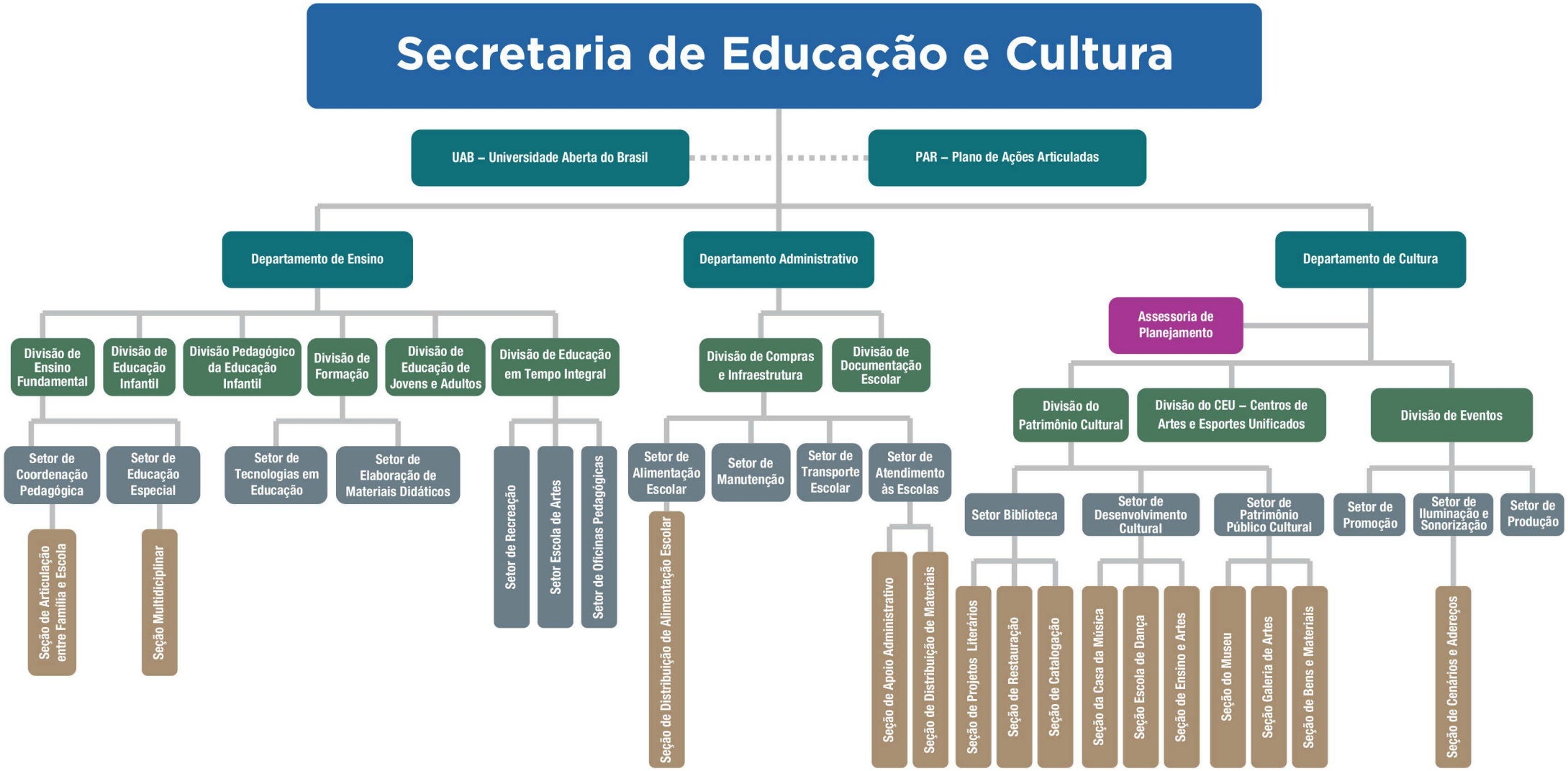


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

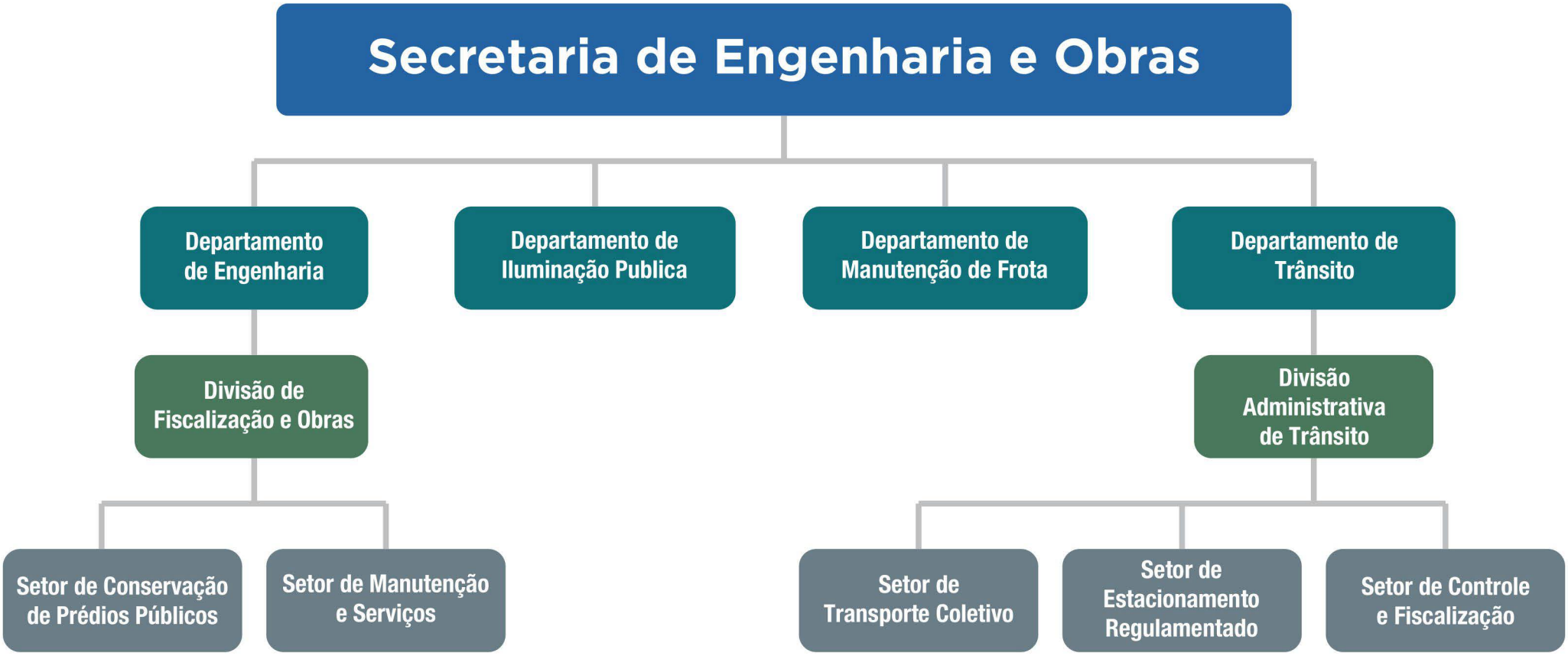


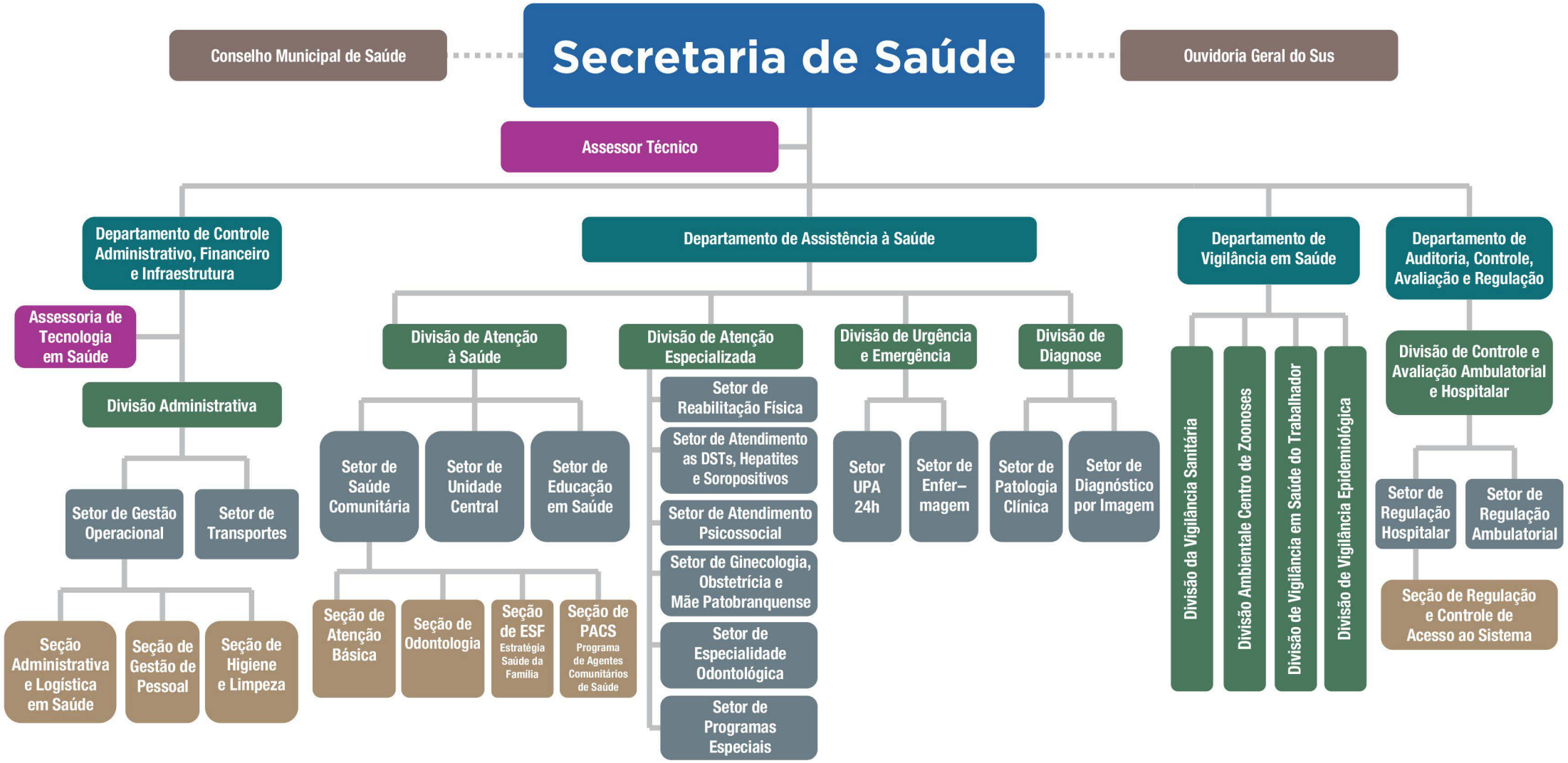
Secretaria de Educação e Cultura

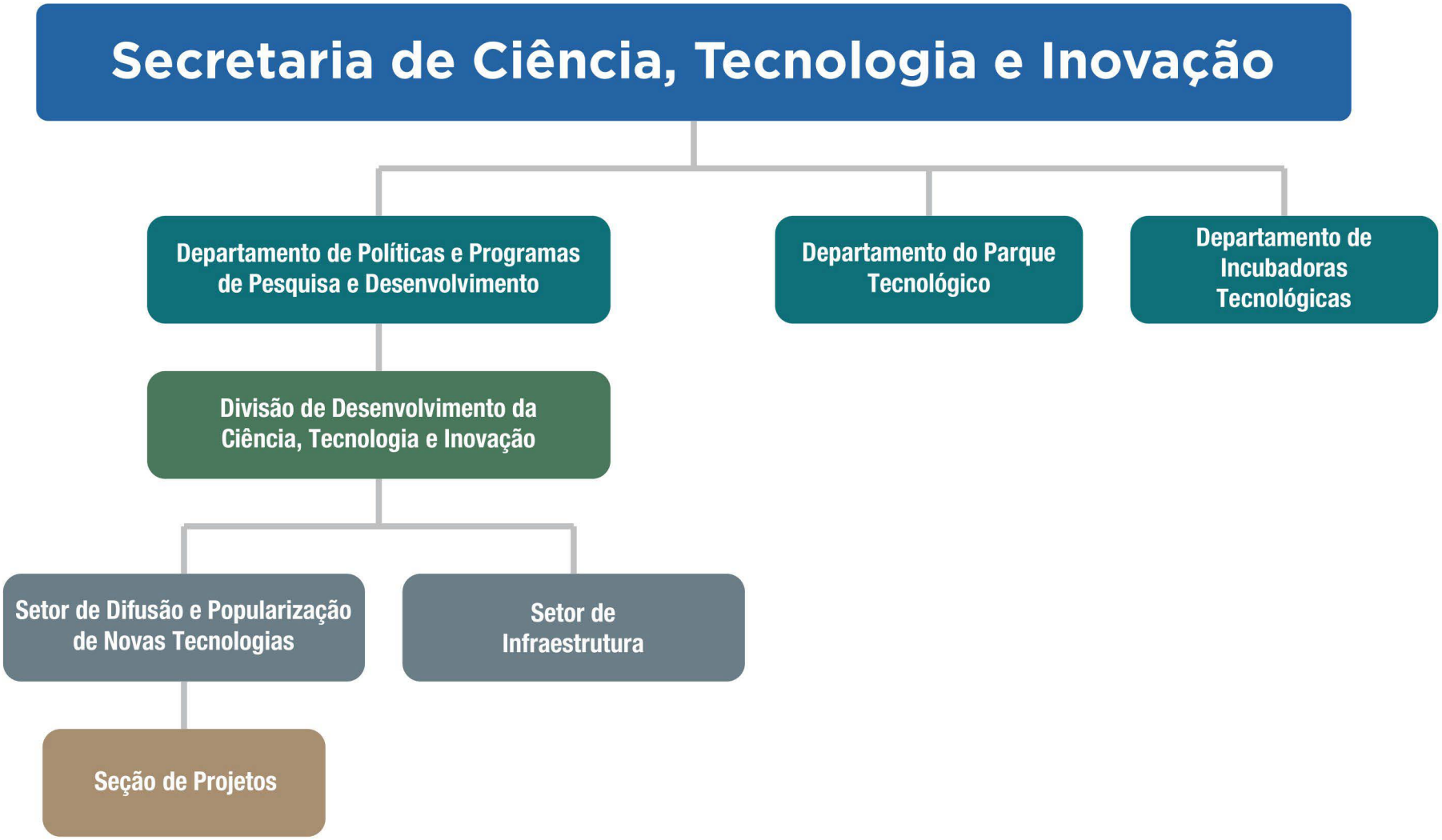


PREFEITURA DE
PATO BRANCO

Secretaria de Engenharia e Obras




Conselho Municipal de Saúde
Secretaria de Saúde
Ouvidoria Geral do Sus
Assessor Técnico
Departamento de Controle Administrativo, Financeiro e Infraestrutura
Assessoria de Tecnologia em Saúde
Divisão Administrativa
Setor de Gestão Operacional
Setor de Transportes
Seção Administrativa e Logística em Saúde
Seção de Gestão de Pessoal
Seção de Higiene e Limpeza
Departamento de Assistência à Saúde
Divisão de Atenção à Saúde
Setor de Saúde Comunitária
Setor de Unidade Central
Setor de Educação em Saúde
Seção de Atenção Básica
Seção de Odontologia
Seção de ESF Estratégia Saúde da Família
Seção de PACS Programa de Agentes Comunitários de Saúde
Divisão de Atenção Especializada
Setor de Reabilitação Física
Setor de Atendimento as DSTs, Hepatites e Soropositivos
Setor de Atendimento Psicossocial
Setor de Ginecologia, Obstetrícia e Mãe Patobranquense
Setor de Especialidade Odontológica
Setor de Programas Especiais
Divisão de Urgência e Emergência
Setor UPA 24h
Setor de Enfer–magem
Divisão de Diagnose
Setor de Patologia Clínica
Setor de Diagnóstico por Imagem
Departamento de Vigilância em Saúde
Divisão da Vigilância Sanitária
Divisão Ambientale Centro de Zoonoses
Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador
Divisão de Vigilância Epidemiológica
Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
Divisão de Controle e Avaliação Ambulatorial e Hospitalar
Setor de Regulação Hospitalar
Setor de Regulação Ambulatorial
Seção de Regulação e Controle de Acesso ao Sistema


Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
Departamento de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento
Departamento do Parque Tecnológico
Departamento de Incubadoras Tecnológicas
Divisão de Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação
Setor de Difusão e Popularização de Novas Tecnologias
Setor de Infraestrutura
Seção de Projetos