PROJETO DE LEI N.
De 14 de novembro de 2023

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, extingue órgãos da Administração Pública Indireta, e dá outras providências.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

L E I :

TÍTULO I

CÁPITULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão e estabelece as condições para atender seus objetivos, visando nortear as autoridades administrativas e respectivos titulares de cargos, quanto às suas responsabilidades e atribuições, a fim de consolidar a autogestão e regulamentar o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal Direta, visando ao cumprimento de sua função pública regularmente instituída, estabelecendo para tanto:

I - De uma forma geral: os níveis de autoridades, suas atribuições, prerrogativas e responsabilidades; e

II - Para cada órgão: seus objetivos, cargos e seu posicionamento na Estrutura Organizacional, suas atribuições e suas ligações hierárquicas e funcionais com outros órgãos.

Art. 2º O Poder Executivo é composto por Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que constituem o Governo do Município de Campo Mourão, na forma desta Lei, os quais auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício de sua função, observados, entre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com o Coordenador-Geral de Governo e os Secretários Municipais, ou cargos equivalentes, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 3º Compete ao Prefeito Municipal, na condição de Chefe do Poder Executivo, a gestão da Administração Pública Municipal, responsável pela prestação de serviço público diretamente à população, por meio de seus respectivos órgãos que compreende:

I - Unidades Administrativas de deliberação, assessoramento, controle, fiscalização, consulta e orientação direta ao Prefeito Municipal, Secretários, ou equivalente, para o desempenho de funções e tomadas de decisões nas ações municipais; e

II - Secretarias Municipais, voltadas para o planejamento estratégico, coordenação, execução e controle, conforme respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. O Município poderá recorrer à execução indireta de mão de obra para atividades-fim, de acordo com a legislação vigente.

Art. 4º A Administração Pública Indireta corresponde aos Órgãos que, por meio de descentralização de competências do Governo, desempenham atividades nos diversos setores da sociedade e prestação de serviços à população.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 5º A Administração Pública Direta é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - Unidades Administrativas de deliberação, assessoramento e controle:

a) Gabinete do Prefeito - GAPRE;

b) Coordenação-Geral de Governo - CGOV;

c) Procuradoria-Geral do Município - PROGE; e

d) Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

II - Unidades Administrativas de atividades-meio:

a) Secretaria Municipal de Administração - SEADM;

b) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN; e

c) Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização – SECFI.

III - Unidades Administrativas de atividades-fim:

a) Secretaria Municipal da Educação - SECED;

b) Secretaria Municipal da Saúde - SESAU;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO;

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal – SEMA;

e) Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - SEIDEC;

f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEIMOB;

g) Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade – SEMAC;

h) Secretaria Municipal de Cultura - SECULT; e

i) Secretaria Municipal de Esportes - SESPOR.

SEÇÃO II
DA HIERARQUIA E NÍVEIS DE SUBORDINAÇÃO

Art. 6º A hierarquia, os níveis de autoridade e responsabilidade das unidades administrativas da Administração Municipal Direta obedecerá ao seguinte escalonamento:

I - Secretarias e órgãos equivalentes, unidades administrativas de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal e Coordenação-Geral;

II - Diretorias e órgãos equivalentes, unidades administrativas de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao gestor da pasta;

III - Gerências ou órgãos equivalentes, unidades administrativas de terceiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente às respectivas Diretorias ou diretamente ao gestor da pasta; e

IV - Divisões e Seções, unidades administrativas de quarto e quinto nível hierárquico, respectivamente, subordinam-se diretamente à sua Gerência no caso de Divisão e à sua Divisão no caso de Seção.

Art. 7º A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada unidade administrativa, compreendendo-se, para efeitos desta Lei:

I - primeiro nível hierárquico, o mais elevado da Estrutura Organizacional do Município, compreendendo Coordenação-Geral e Secretarias ou unidades administrativas equivalentes, as quais, em conjunto com o Prefeito Municipal, decidem os objetivos globais do Município, desmembrando-os em metas;

II - segundo nível hierárquico, onde estão inclusas as Diretorias ou unidades administrativas equivalentes, as quais são responsáveis pela coordenação, acompanhamento, orientação e administração das ações nas diversas unidades administrativas sob sua subordinação, objetivando a implementação das decisões estratégicas do Município, preestabelecidas pelo primeiro nível hierárquico;

III - terceiro nível hierárquico, onde estão inclusas as Gerências ou unidades administrativas equivalentes de cada área, as quais são responsáveis pelo gerenciamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações das unidades administrativas sob sua subordinação, objetivando o cumprimento de sua finalidade; e

IV - quarto e quinto níveis hierárquicos, onde estão inclusas as Divisões e Seções ou equivalentes, as quais são responsáveis, em conjunto com os demais servidores da unidade, pela execução e operacionalização das atividades preestabelecidas.

Art. 8º Nos afastamentos e ausências regulamentares dos agentes

públicos ocupantes dos cargos previstos na presente Lei, responderá a respectiva chefia imediata.

Parágrafo único. Poderá responder nos termos deste artigo, em caráter excepcional e temporário, outro servidor ou agente político, quando devidamente designado por ato administrativo.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 9º A Administração Indireta do Município é composta pelos seguintes Órgãos:

I - Autarquias:

a) Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVISCAM; e

b) Instituto de Pesquisa e Planejamento de Campo Mourão – IPPLAN.

II - Empresa Pública:

a) Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão – CODUSA.

Parágrafo único. Os órgãos de Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e à supervisão do Prefeito Municipal, os quais reger-se-ão por normas próprias.

CAPÍTULO III
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 10. A Administração Municipal poderá ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos Municipais, que terão como objetivo colaborar com os diversos setores governamentais.

§ 1º Os Conselhos Municipais a que se refere o “caput” deste artigo serão criados e extintos por lei específica.

§ 2º Os Conselhos Municipais reger-se-ão por normas próprias e seus membros não perceberão qualquer remuneração, pois suas participações serão

consideradas relevantes serviços prestados à comunidade.

Art. 11. Os órgãos colegiados a que se refere o “caput” deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada Conselho.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 12. As Unidades Administrativas da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município estão organizadas da seguinte forma:

Grupo 1.0 – Gabinete do Prefeito – GAPRE

1.Gabinete do Prefeito
1.1.1.Diretoria de Gabinete
1.1.2.Diretoria Administrativa
1.1.3.Diretoria Executiva
1.1.4.Diretoria Jurídica

Grupo 2.0 – Coordenação-Geral de Governo – CGOV

2.Gabinete da Coordenação-Geral de Governo
2.1.Diretoria Administrativa da Coordenação-Geral de Governo
2.1.1.Ouvidoria Geral do Município
2.2.Diretoria de Comunicação
2.2.1.Gerência de Eventos

Grupo 3.0 – Procuradoria Geral do Município – PROGE

3.Gabinete da Procuradoria-Geral do Município
3.1.Procuradoria Adjunta
3.1.1.Divisão de Apoio Administrativo
3.2.Diretoria de Execução Fiscal
3.2.1.Divisão de Atendimento ao Contribuinte com Débitos Judicializados
3.3.Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor
3.3.1.Divisão de Atendimento ao Consumidor

Grupo 4.0 – Unidade Central de Controle Interno – UCCI

4.Gabinete da Unidade Central de Controle Interno

Grupo 5.0 – Secretaria Municipal de Administração – SEADM

5.Gabinete da Secretaria Municipal de Administração
5.1.Diretoria de Administração
5.1.1.Gerência Administrativa
5.1.1.1.Divisão de Protocolo Geral
5.1.1.2.Divisão de Arquivo Geral
5.1.1.3.Divisão de Serviços
5.1.1.4.Divisão de Editoração Oficial
5.1.1.5.Divisão de Controle de Atos Oficiais
5.1.1.6.Divisão Administrativa e Financeira
5.1.1.7.Divisão de Transparência da Gestão Pública
5.1.2.Gerência de Licitações
5.1.2.1.Divisão de Apoio Administrativo
5.1.2.2.Divisão de Gestão de Processos Administrativos Sacionatórios
5.1.2.3.Divisão de Minutas de Editais, Atas de Registro de Preço e Contratos
5.1.2.4.Divisão de Publicação e Informações
5.1.2.5.Divisão Jurídica
5.1.2.6.Divisão de Gestão de Contratos e Convênios
5.1.2.7.Divisão de Contratação Direta
5.1.3.Gerência de Compras
5.1.3.1.Divisão de Compras
5.2.Diretoria de Tecnologia da Informação
5.2.1.Gerência de Tecnologia da Informação
5.2.1.1.Divisão de Infraestrutura e Comunicação de Dados
5.2.1.2.Divisão de Gestão de Sistemas
5.2.1.3.Divisão de Suporte Técnico
5.2.1.4.Divisão de Suporte Técnico da Secretaria Municipal da Educação
5.2.1.5.Divisão de Apoio Administrativo
5.3. Diretoria de Gestão de Pessoas
5.3.1.Gerência de Recursos Humanos
5.3.1.1.Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal
5.3.1.2.Divisão de Desenvolvimento e Evolução Funcional
5.3.1.3.Divisão de Cargos e Salários
5.3.1.4.Divisão de Requerimentos Administrativos e Tramitação de Processos
5.3.1.5.Divisão de Prestação de Contas
5.3.1.6.Divisão de Treinamento
5.3.1.7.Divisão de Controle de Pessoal e Folha de Pagamento
5.3.1.8.Divisão de Cálculos Rescisórios e Consignados

5.3.1.9.Divisão de Controle de Pessoal e Jornada de Trabalho
5.3.1.10.Divisão de Controle de Férias e Benefícios
5.3.1.11.Divisão de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra
5.3.1.12.Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho
5.3.1.12.1.Seção de Apoio Administrativo da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho
5.3.1.13.Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho
5.4.Diretoria de Patrimônio, Logística e Vigilância Patrimonial
5.4.1.Gerência de Patrimônio e Logística
5.4.1.1.Divisão de Bens Móveis
5.4.1.2.Divisão de Bens Imóveis
5.4.1.3.Divisão de Frotas
5.4.1.4.Divisão de Almoxarifado e Logística
5.4.2.Gerência de Vigilância e Monitoramento de Próprios Públicos

Grupo 6.0 – Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento – SEFIN

6.Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento
6.1.Diretoria de Arrecadação
6.1.1.Gerência de Valores Imobiliários
6.1.1.1.Divisão de Lançamento, Controle e Fiscalização de ITBI
6.1.1.2.Divisão de Atendimento ao Contribuinte e Apoio Administrativo
6.1.1.3.Divisão de Processamento e Baixa de Receitas
6.1.1.4.Divisão de Análise de Processos, Contribuição de Melhoria e Apoio ao ITBI
6.1.1.5.Divisão de Acompanhamento e Controle do ITR
6.1.2.Gerência de Valores Econômicos
6.1.2.1.Divisão de Auditoria
6.1.2.2.Divisão de Lançamento, Controle e Fiscalização de Receitas Econômicas
6.1.2.3.Divisão de Acompanhamento da Produção Rural, Comercial, Industrial e Serviços
6.1.3.Gerência de Valores em Carteira e Cobrança
6.1.3.1.Divisão de Apoio Administrativo, Parcelamentos e Receitas Diversas
6.1.3.2.Divisão de Análise e Controle da Dívida Ativa para Ajuizamento
6.1.3.3.Divisão de Análise e Controle da Dívida Ativa para Protesto e Cobrança
6.1.3.3.1. Seção de Controle de Recebíveis para Cobrança Administrativa
6.1.3.3.2. Seção de Cobrança Externa e Apoio a Dívida Ativa
6.2.Diretoria de Contas

6.2.1.Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira
6.2.1.1.Divisão de Orçamento
6.2.1.1.1. Seção de Acompanhamento Orçamentário
6.2.1.2. Divisão de Contabilidade
6.2.1.2.1. Seção de Registro e Controle Contábil
6.2.1.3.Divisão de Registro de Liquidação
6.2.1.4.Divisão de Finanças
6.2.1.4.1. Seção de Conciliação Bancária e Controle Financeiro
6.2.1.5.Divisão de Convênios
6.2.1.6. Divisão de Programas e Instrumentos Congêneres
6.2.1.7.Divisão de Informações Contábeis e Fiscais ao Governo Federal
6.2.1.8.Divisão de Informações Contábeis e Fiscais ao Governo Estadual

Grupo 7.0 - Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização – SECFI

7.Gabinete da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização
7.1. Diretoria de Controle Urbano e Fiscalização
7.1.2. Gerência de Controle Urbano
7.1.2.1. Divisão de Cadastro Técnico
7.1.2.1.1. Seção de Atualização Cadastral
7.1.2.2. Divisão de Análise de Projetos
7.1.2.3. Divisão de Geoprocessamento
7.1.2.3.1. Seção de Atualização Cartográfica
7.1.2.4. Divisão de Regularização Fundiária
7.1.3. Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura
7.1.3.1. Divisão de Fiscalização de Edificações
7.1.3.2. Divisão de Fiscalização Comercial
7.1.3.3. Divisão de Análise e Liberação de Alvará
7.1.3.4. Divisão de Cadastro Econômico
7.1.3.5. Divisão de Distribuição e Controle de Processos
7.1.4. Gerência Administrativa
7.1.4.1. Divisão de Apoio Administrativo

Grupo 8.0 - Secretaria Municipal da Educação – SECED

8. Gabinete da Secretaria Municipal da Educação
8.1.Diretoria-Geral da Educação
8.1.2.Gerência Administrativa
8.1.2.1.Divisão de Apoio Administrativo
8.1.2.1.1.Seção de Patrimônio Setorial

8.1.2.2.Divisão de Compras Setorial
8.1.2.3.Divisão de Recursos Humanos Setorial
8.1.2.3.1.Seção de Controle de Pessoal
8.1.2.4.Divisão de Estágios e Apoio Setorial
8.1.2.5.Divisão de Estrutura e Sistema de Ensino
8.1.2.6.Divisão de Transporte Escolar e Controle de Frotas
8.1.2.6.1.Seção de Controle de Frotas
8.1.2.7.Divisão de Alimentação Escolar
8.1.2.8.Divisão do Plano de Ações Articuladas – PAR
8.1.2.9.Unidades de Ensino
8.1.2.9.1.Centro Municipal de Educação Infantil Pioneiro Afonso Stanizewski - CMEI
8.1.2.9.2.Centro Municipal de Educação Infantil Amor Perfeito
8.1.2.9.3.Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz
8.1.2.9.4.Centro Municipal de Educação Infantil Doce Magia
8.1.2.9.5.Centro Municipal de Educação Infantil Dom Virgílio de Pauli
8.1.2.9.6.Centro Municipal de Educação Infantil Dr. Milton Luiz Pereira
8.1.2.9.7.Centro Municipal de Educação Infantil Ilha Bela
8.1.2.9.8.Centro Municipal de Educação Infantil Menino Jesus
8.1.2.9.9.Centro Municipal de Educação Infantil Mundo da Criança
8.1.2.9.10. Centro Municipal de Educação Infantil Mundo Encantado
8.1.2.9.11. Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora Aparecida
8.1.2.9.12. Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora de Fátima
8.1.2.9.13.Centro Municipal de Educação Infantil Pequenos Brilhantes
8.1.2.9.14.Centro Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente
8.1.2.9.15.Centro Municipal de Educação Infantil Primeiros Passos
8.1.2.9.16.Centro Municipal de Educação Infantil Sagrada Família
8.1.2.9.17.Centro Municipal de Educação Infantil Santa Cruz
8.1.2.9.18.Centro Municipal de Educação Infantil Santo Antônio
8.1.2.9.19.Centro Municipal de Educação Infantil São José
8.1.2.9.20.Centro Municipal de Educação Infantil Sossego da Mamãe
8.1.2.9.21.Centro Municipal de Educação Infantil Tancredo de Almeida Neves
8.1.2.9.22.Centro Municipal de Educação Infantil Vera Lúcia Collodel Silveira Karam
8.1.2.9.23.Escola Municipal Bento Mossurunga - Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.24.Escola Municipal do Campo Caetano Munhoz da Rocha - Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.25.Escola Municipal Castro Alves - Educação Infantil e Ensino Fundamental

8.1.2.9.26.Escola Municipal Cidade Nova - Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.27.Escola Municipal Professora Clarinha Wencel Casimiro - Ensino Fundamental
8.1.2.9.28.Escola Municipal Constantino Lisboa de Medeiros – Ensino Fundamental
8.1.2.9.29.Escola Municipal Professor Domingos José de Souza - Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.30.Escola Municipal Professora Eroni Maciel Ribas - Ensino Fundamental
8.1.2.9.31.Escola Municipal de Educação Especial Espaço Aberto - Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.32.Escola Municipal Professor Ethanil Bento de Assis - Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.33.Escola Municipal Professor Florestan Fernandes - Educação Infantil e Ensino Fundamental.
8.1.2.9.34.Escola Municipal Gurilândia – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.35.Escola Municipal Manoel Bandeira – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.36.Escola Rural Municipal do Campo Manoel da Nóbrega - Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.37.Escola Municipal Maria do Carmo Pereira – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.38.Escola Municipal Mário de Miranda Quintana – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.39.Escola Municipal Monteiro Lobato – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.40.Escola Municipal do Campo Narciso Simão – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.41.Escola Municipal Professor Nicon Kopko – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.42.Escola Municipal Parigot de Souza – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.43.Escola Municipal Paulo VI – Educação Infantil e Ensino Fundamental
8.1.2.9.44.Escola Municipal Urupês – Ensino Fundamental
8.1.2.9.44.Divisão Administrativa de Unidades de Ensino
8.1.3.Gerência Pedagógica
8.1.3.1.Divisão de Apoio ao Educando
8.1.3.2.Divisão de Educação Infantil de 0 a 3 anos
8.1.3.3.Divisão de Educação Infantil de 4 a 5 anos
8.1.3.4.Divisão de Ensino Fundamental de 1º ao 3º ano

8.1.3.5.Divisão de Ensino Fundamental de 4º e 5º ano e Educação de Jovens e Adultos
8.1.3.6.Divisão de Projetos Educacionais e Atividades de Contraturno
8.1.4.Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional
8.1.4.1.Divisão de Assessoramento Pedagógico
8.1.4.1.1.Seção de Apoio ao Educando
8.1.4.2.Divisão de Atendimento Educacional Especializado
8.1.5.Gerência de Pesquisa, Planejamento e Apoio à Educação

Grupo 9.0 - Secretaria Municipal da Saúde – SESAU

9. Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde
9.1. Diretoria Administrativa da Saúde
9.1.1.Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde
9.1.2.Gerência de Vigilância em Saúde
9.1.2.1.Divisão de Vigilância Sanitária
9.1.2.2.Divisão de Vigilância Epidemiológica
9.1.2.2.1.Seção de Imunobiológicos
9.1.2.3.Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador
9.1.2.4.Supervisão Geral de Endemias
9.1.2.5.Supervisor de Área de Combate às Endemias
9.1.3. Gerência Administrativa
9.1.3.1.Divisão de Apoio Administrativo
9.1.3.1.1.Seção de Controle Financeiro
9.1.3.2.Divisão de Transporte
9.1.3.3.Divisão de Suprimentos
9.1.3.4.Divisão de Assistência Farmacêutica
9.1.3.5.Divisão de Recursos Humanos Setorial
9.1.3.6.Divisão de Manutenção
9.1.3.7.Divisão de Projetos e Programas
9.1.4.Gerência de Auditoria
9.1.4.1.Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria
9.1.4.2.Divisão de Programação e Faturamento
9.2. Diretoria de Assistência à Saúde
9.2.1.Gerência de Serviços Especializados
9.2.1.1.Divisão de Coordenação do Ambulatório de Saúde Mental
9.2.1.2.Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial II - CAPS II
9.2.1.3.Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD
9.2.1.4.Divisão de Reabilitação Física Restaurar
9.2.1.4.1.Seção de Ambulatório de Feridas

9.2.1.5.Divisão do Centro de Especialidades
9.2.1.6.Divisão de Agendamento
9.2.1.7.Divisão de Coordenação do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA
9.2.2.Gerência de Atenção Básica
9.2.2.1.Divisão Cegonha Feliz
9.2.2.2.Divisão de Odontologia
9.2.2.3.Divisão de Supervisão de Unidades Básicas de Saúde
9.2.2.3.1.Unidade Básica de Saúde Jardim Tropical
9.2.2.3.2.Unidade Básica de Saúde Jardim Paulista
9.2.2.3.3.Unidade Básica de Saúde Jardim Modelo
9.2.2.3.4.Unidade Básica de Saúde Lar Paraná
9.2.2.3.5.Unidade Básica de Saúde Cohapar
9.2.2.3.6.Unidade Básica de Saúde Centro Social Urbano
9.2.2.3.7.Unidade Básica de Saúde Vila Urupês
9.2.2.3.8.Unidade Básica de Saúde Damferi
9.2.2.3.9.Unidade Básica de Saúde Vila Guarujá
9.2.2.3.10.Unidade Básica de Saúde Jardim Alvorada
9.2.2.3.11.Unidade Básica de Saúde Fortunato Perdoncini
9.2.2.3.12.Unidade Básica de Saúde Jardim Copacabana
9.2.2.3.13.Unidade Básica de Saúde Avelino Piacentini
9.2.2.3.14.Unidade Básica de Saúde Pio XII
9.2.2.3.15.Unidade Básica de Saúde Cidade Nova
9.2.2.3.16.Unidade Básica de Saúde Piquirivaí
9.2.2.3.17.Unidade Básica de Saúde Rio da Várzea
9.2.2.3.18.Unidade Básica de Saúde Alto Alegre
9.2.2.3.19.Unidade Básica de Saúde Barreiro das Frutas
9.2.2.3.20.Unidade Básica de Saúde KM 128
9.2.2.3.21.Unidade Básica de Saúde São Benedito
9.2.2.4.Coordenação Geral de Estratégia Saúde da Família
9.2.2.5.Divisão do Programa Melhor em Casa
9.2.3.Gerência de Serviços de Urgência e Emergência
9.2.3.1.Divisão de Coordenação de Unidade de Pronto Atendimento - UPA
9.2.3.2.Divisão de Coordenação do Pronto Atendimento Lar Paraná - PA

Grupo 10.0 – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO

10. Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social
10.1. Diretoria de Assistência Social
10.1.1.Gerência Administrativa e Financeira
10.1.1.1.Divisão de Controle e Acompanhamento Financeiro

10.1.1.2.Divisão de Convênios e Transferências Voluntárias
10.1.1.3.Divisão de Recursos Humanos Setorial
10.1.1.4.Divisão de Suprimentos
10.1.1.5.Divisão de Apoio Administrativo
10.1.2.Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda
10.1.2.1.Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central
10.1.2.1.1.Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Primavera
10.1.2.1.2.Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Fortunato Perdoncini
10.1.2.1.3.Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Vila Viva
10.1.2.2.Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Asa Leste
10.1.2.2.1Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Esperança
10.1.2.2.2Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Tropical
10.1.2.3.Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Lar Paraná
10.1.2.3.1.Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Colibri
10.1.2.4.Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda
10.1.2.5.Divisão de Habitação de Interesse Social
10.1.3. Gerência de Gestão e Proteção Social Especial
10.1.3.1.Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS
10.1.3.2.Divisão de Vigilância Socioassistencial
10.1.3.3.Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade
10.1.3.3.1.Seção de Atenção à Pessoa Idosa
10.1.3.3.2.Seção de Apoio ao Centro Dia
10.1.3.3.3.Seção de Atenção às Pessoas em Situação de Rua
10.1.3.4.Divisão de Gestão dos Conselhos
10.1.3.5.Gerência da Mulher e Cidadania
10.1.3.5.1.Divisão de Atenção à Mulher
10.1.3.5.2.Divisão de Atenção e Qualificação Profissional
10.1.3.5.3.Divisão de Atenção à Juventude

Grupo 11.0 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal – SEMA

11. Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
11.1. Diretoria-Geral de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal
11.1.1. Gerência de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental
11.1.1.1. Divisão de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental
11.1.1.2. Divisão de Paisagismo e Manejo de Unidades de Conservação
11.1.2. Gerência Administrativa
11.1.2.1. Divisão de Transportes, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos
11.1.2.2. Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários
11.1.3. Gerência de Resíduos e Educação Ambiental
11.1.3.1. Divisão de Fiscalização Ambiental
11.1.3.2. Divisão de Gerenciamento de Resíduos
11.1.4. Gerência do Bem-Estar Animal
11.1.4.1. Divisão de Cuidados com Animais e Canil

Grupo 12.0 - Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico – SEIDEC

12. Gabinete da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico
12.1. Diretoria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
12.1.1. Gerência do Desenvolvimento Econômico Local
12.1.1.1. Divisão de Fomento ao Crédito
12.1.1.2. Divisão de Atração de Investimentos
12.1.1.3. Divisão de Feiras e Eventos
12.1.1.4. Divisão de Turismo
12.1.2. Gerência da Casa do Empreendedor
12.1.2.1. Divisão Administrativa
12.1.2.2. Divisão de Atendimento e Capacitação
12.1.3. Gerência de Inovação
12.1.3.1. Divisão de Desenvolvimento Tecnológico
12.1.3.2. Divisão de Inovação na Gestão
12.1.4. Gerência de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural
12.1.4.1. Divisão de Fiscalização de Produtos de Origem Animal e Vegetal
12.1.5. Gerência da Agência do Trabalhador

Grupo 13.0 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEIMOB

13. Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana

13.1. Diretoria de Infraestrutura
13.1.1.Gerência de Infraestrutura
13.1.1.1.Divisão de Manutenção Aeroportuária
13.1.1.2.Divisão de Vias Públicas
13.1.1.3.Divisão de Pontes e Bueiros
13.1.1.4.Divisão de Galerias Pluviais
13.1.1.5.Divisão de Iluminação
13.1.1.6.Divisão de Manutenção de Próprios Públicos
13.1.2.Gerência Administrativa
13.1.2.1.Divisão de Apoio Administrativo
13.1.2.2.Divisão de Almoxarifado
13.1.2.3.Divisão de Captação de Recursos
13.1.3.Gerência de Planejamento e Projetos
13.1.3.1.Divisão de Topografia
13.1.3.2.Divisão de Desenhos e Projetos
13.1.3.3.Divisão de Pré-Projetos
13.1.4.Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras
13.1.4.1.Divisão Administrativa de Acompanhamento e Fiscalização
13.2.Diretoria de Mobilidade Urbana
13.2.1.Gerência de Engenharia e Administração de Trânsito
13.2.1.1.Divisão de Sistema Viário
13.2.2.Gerência de Fiscalização de Tráfego
13.2.2.1.Divisão de Educação de Trânsito
13.2.3.Gerência de Operações de Trânsito
13.2.3.1.Divisão de fiscalização viário

Grupo 14.0 - Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade – SEMAC

14. Gabinete da Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade
14.1. Diretoria-Geral de Assuntos da Comunidade
14.1.2.Gerência Administrativa

Grupo 15.0 - Secretaria Municipal de Cultura – SECULT

15.Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura
15.1.Diretoria-Geral de Cultura
15.1.1.Gerência Administrativa e Financeira
15.1.1.1.Divisão Administrativa e Financeira
15.1.2.Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos
15.1.2.1.Divisão de Artes Plásticas

15.1.2.2.Divisão de Biblioteca
15.1.2.3.Divisão de Dança
15.1.2.4.Divisão de Música
15.1.2.5.Divisão de Museu – Imagem e Som
15.1.2.6.Divisão de Artes Circenses
15.1.2.7.Divisão de Cultura Popular
15.1.2.8.Divisão de Teatro e Artes Cênicas
15.1.3.Gerência do Teatro Municipal
15.1.3.1.Divisão Administrativa do Teatro Municipal

Grupo 16.0 – Secretaria Municipal de Esportes – SESPOR

16.Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes
16.1 Diretor-Geral de Esportes
16.1.1 Gerência Administrativa e Financeira
16.1.1.1. Divisão de Apoio Administrativo
16.1.1.2. Divisão de Almoxarifado
16.1.2.Gerência de Esportes
16.1.2.1. Divisão do Esporte de Formação
16.1.2.2. Divisão de Esporte Rendimento
16.1.3.Gerência de Eventos
16.1.3.1. Divisão do Esporte, Recreação e Lazer
16.1.3.2. Divisão do Esporte Comunitário

Art. 13. Serão consideradas equivalentes as siglas das unidades administrativas constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 14. O organograma em forma de gráfico representativo, demonstrando as inter-relações entre as unidades administrativas do Município, delimitando as atribuições de cada uma delas, o nível hierárquico e a respectiva vinculação, é o constante do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. Ao Prefeito Municipal compete:

I - exercer a Chefia do Poder Executivo do Município de Campo Mourão;

II - cumprir a Lei Orgânica do Município, bem como demais leis pertinentes.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - exercer a administração geral do Gabinete do Prefeito;

II - auxiliar na organização da estrutura política da Administração Municipal, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - administrar a agenda do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

IV - manter relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Poder Legislativo Municipal;

V - manter relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo dos entes Municipais, Estaduais e Federal;

VI - coordenar as atividades das assessorias do Prefeito, se for o caso;

VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Município que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

VIII - assessorar o Prefeito nas reuniões internas ou externas;

IX - atuar em estreita colaboração com as Secretarias e demais unidades administrativas do Município;

X - executar em articulação com os demais órgãos públicos do Município as atividades de relações públicas do Chefe do Poder Executivo;

XI - assessorar o Prefeito Municipal e Coordenador de Governo no planejamento de ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

XII - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes ao Gabinete do Prefeito;

XIII - acompanhar, analisar e distribuir os expedientes encaminhados ao

Prefeito;

XIV - coordenar os trabalhos de assessoria nas relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

XV - coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo, bem como, o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;

XVI - coordenar as relações do Executivo Municipal com autoridades, associações, entidades, e demais organizações governamentais ou não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse do Município e seu desenvolvimento;

XVII - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

XVIII - acompanhar processos diversos, emitir pareceres, relatórios, documentos e atos administrativos, observando a legislação vigente;

XIX - receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico ou administrativo, conforme sua área de atuação, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;

XX - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, sob sua responsabilidade, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XXI - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil (Marco Civil da Internet);

XXII - definir metas e mecanismos estratégicos de liderança e controle, objetivando desenvolver, avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XXIII - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;

XXIV - garantir ações atendendo padrões e boas práticas sociais, ambientais e de governança (ESG Environmental, Social and Governance);

XXV - planejar, desenvolver e executar políticas públicas que visem o avanço dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) no Município; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17. À Diretoria de Gabinete do Prefeito, compete:

I - auxiliar na administração geral do Gabinete do Prefeito;

II - auxiliar na administração da agenda do Prefeito Municipal, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

III - manter relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV - auxiliar no relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo dos entes Municipais, Estaduais e Federal;

V - manter relacionamento com o Poder Legislativo do Município de Campo Mourão;

VI - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

VII - coordenar as atividades de assessoramento ao Prefeito;

VIII - auxiliar na coordenação e execução de metas e ações do Município que estejam relacionadas à Chefia do Gabinete;

IX - assessorar nas reuniões internas e/ou externas do Prefeito e Vice-Prefeito;

X - manter relacionamento com as Secretarias e demais órgãos da Administração Indireta;

XI - auxiliar na recepção de munícipes, autoridades e visitantes que eventualmente compareçam ao Gabinete do Prefeito;

XII - assessorar o Chefe do Gabinete no planejamento de ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

XIII - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes ao Gabinete do Prefeito;

XIV - executar atividades administrativas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo bem como o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;

XV - auxiliar nas relações do Executivo Municipal com autoridades, associações, entidades, e demais organizações governamentais ou não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse do Município e seu desenvolvimento;

XVI - assistir ao Prefeito Vice-Prefeito Municipal em sua representação política e social, sempre que necessário;

XVII - receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico ou administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;

XVIII - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, sob sua responsabilidade, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIX - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

XX - substituir e/ou auxiliar o responsável pela Diretoria Administrativa e Diretoria Executiva do Gabinete do Prefeito, sempre que necessário;

XXI - assessor o Prefeito e Chefe de Gabinete na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário; e

XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18. À Diretoria Administrativa do Gabinete do Prefeito, compete:

I - exercer, supervisionar e coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

II - coordenar e executar a recepção de munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete do Prefeito;

III - responsabilizar-se pelo recebimento, análise e encaminhamento de ofícios, expedientes, e-mails e outros documentos destinados ao Gabinete do Prefeito, bem como, providenciar eventual coleta de assinatura e elaboração da respectiva resposta, se for o caso;

IV - coordenar a correspondência oficial expedida e recebida pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

V - auxiliar o Chefe de Gabinete nas ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

VI - assessorar o Chefe de Gabinete no relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo dos entes Municipais, Estaduais e Federal, bem como, no relacionamento com o Poder Legislativo do Município de Campo Mourão;

VII - executar e acompanhar as atividades técnico-administrativas para o cumprimento das atribuições inerentes ao Gabinete do Prefeito;

VIII - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

IX - acompanhar e orientar as atividades administrativas que estão sob sua subordinação;

X - acompanhar processos diversos, redigir pareceres, relatórios, documentos e atos administrativos, observando a legislação vigente;

XI - analisar as características de sua unidade administrativa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional, visando otimizar os objetivos sob sua responsabilidade;

XII - receber, analisar, emitir pareceres, relatórios, documentos e atos administrativos de caráter técnico ou administrativo, conforme sua área de atuação e legislação vigente, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, se necessário;

XIII - receber e encaminhar processos administrativos físicos e digitais remetidos ao Gabinete do Prefeito, bem como, controlar e supervisionar os trâmites dos processos, incluindo eventual coleta de assinatura do Prefeito, se necessário;

XIV - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XV - acompanhar o controle orçamentário, gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais do Gabinete do Prefeito;

XVI - elaborar, junto com o Chefe de Gabinete, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão de sua área de atuação;

XVII - manter o controle de estoque em sistema específico, de acordo com as normas vigentes;

XVIII - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, sob sua responsabilidade;

XIX - auxiliar no assessoramento ao Prefeito e Chefe de Gabinete na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;

XX - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do Gabinete do Prefeito;

XXI - elaboração de prestação de contas e relatórios afetos ao Gabinete do Prefeito;

XXII - substituir e/ou auxiliar o responsável pela Diretoria de Gabinete e Diretoria Executiva do Gabinete do Prefeito, sempre que necessário; e

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 19. À Diretoria Executiva do Gabinete do Prefeito compete:

I - auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - manter relacionamento político-administrativo com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Governo Estadual e Federal;

III - assessorar no relacionamento político do Município de Campo Mourão;

IV - assessorar o Chefe de Gabinete no relacionamento com o Poder Legislativo do Município;

V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Município que estejam relacionados ao Gabinete do Prefeito;

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

VII - elaborar e auxiliar em minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Prefeito, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;

VIII - atuar em estreita colaboração com as Secretarias e demais unidades administrativas do Município;

IX - recepcionar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete do Prefeito, quando necessário;

X - assessorar o Prefeito Municipal e Coordenador Geral no planejamento de ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

XI - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes ao Gabinete do Prefeito;

XII - receber, analisar, emitir pareceres, relatórios, documentos e atos administrativos de caráter técnico ou administrativo, conforme sua área de atuação e legislação vigente, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, se necessário;

XIII - receber e encaminhar processos administrativos físicos e digitais remetidos ao Gabinete do Prefeito, bem como, controlar e supervisionar os trâmites dos processos, incluindo eventual coleta de assinatura do Prefeito, se necessário;

XIV - assessorar o Prefeito e Chefe de Gabinete na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;

XV - assessorar a equipe do Gabinete do Prefeito na implantação e no acompanhamento de planos e programas no Município;

XVI - auxiliar ou executar os trabalhos de assessoria nas relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

XVII - relacionar-se com autoridades, associações, entidades e demais organizações governamentais ou não governamentais;

XVIII - prestar assessoria direta ao Prefeito, Vice-Prefeito e Chefe de Gabinete no desempenho de suas atividades político-administrativas;

XIX - executar atividades administrativas relacionadas à sua área de atuação;

XX - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

XXI - coordenar as relações do Executivo Municipal com autoridades, associações, entidades, e demais organizações governamentais ou não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse do Município e seu desenvolvimento;

XXII - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, sob sua responsabilidade, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XXIII - auxiliar nas reuniões no Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito e acompanhar os eventos organizados pelo Cerimonial;

XXIV - substituir e auxiliar o responsável pela Diretoria de Gabinete e Diretoria Administrativa do Gabinete do Prefeito, sempre que necessário; e

XXV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20. À Diretoria Jurídica do Prefeito, compete:

I - prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica que envolvam interesse público;

II - estudar e pesquisar legislação vigente para decisão do Chefe do Poder Executivo;

III - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração e no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos enviados ao Gabinete do Prefeito;

IV - assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares, sempre que necessário;

V - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

VI - assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VII - assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;

VIII - assessorar o Prefeito com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, sugerindo as providências cabíveis;

IX - despachar com o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais, sempre que necessário;

X - atuar em conjunto com o Procurador Jurídico e Procurador Adjunto sempre que houver interesse público e for requisitado; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO DE GOVERNO-CGOV

Art. 21. À Coordenação-Geral de Governo compete:

I - coordenar e promover a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal para o cumprimento de metas e objetivos, dentre outros itens integrantes das ações de governo, nos prazos estabelecidos;

II - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento dos órgãos municipais;

III - coordenar as atividades de gestão da Administração Municipal;

IV - subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais;

V - assessorar a Chefia de Gabinete na tramitação de projetos de lei junto ao Poder Legislativo;

VI - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como sua execução;

VII - transmitir aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração das ações e acompanhando o seu cumprimento;

VIII - coordenar os Programas Intersetoriais, envolvendo órgãos do Executivo Municipal nas áreas de competência do Município, promovendo sua compatibilização com outras esferas de Governo e acompanhando a programação de metas, implementação e avaliação de resultados;

IX - requisitar, a qualquer Secretaria ou Órgão do Poder Executivo ou entidade da Administração Indireta, informações ou documentos que sejam necessários ao acompanhamento ou à verificação da regularidade da atuação de entidade, órgão ou agente público;

X - elaborar ações e atividades que sejam atribuídas à sua competência;

XI - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos Órgãos da Prefeitura e na Legislação Municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração, implementação e medição de resultados;

XII - supervisionar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo;

XIII - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, à comunidade e demais situações que assim o exigirem;

XIV - desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

XV - acompanhar os indicadores de desempenho do Município, propondo ações visando sua melhoria;

XVI - propor ações de redução de consumo e de despesas com custeio

e pessoal, objetivando a otimização dos recursos e serviços prestados, bem como prevenir possíveis desperdícios nos investimentos, em todas as áreas da Administração Pública Municipal;

XVII - propor medidas preventivas e saneadoras das irregularidades sob sua análise;

XVIII - planejar e acompanhar a publicidade dos atos e das ações da Administração Municipal;

XIX - manter canal de comunicação entre os cidadãos e a Administração Direta e Indireta do Município, através da Ouvidoria Geral, visando acolher sugestões, reclamações, solicitações e denúncias sobre a prestação de serviços públicos;

XX - responsabilizar-se pelos eventos oficiais do Município;

XXI - responsabilizar-se pela publicidade e divulgação dos atos e das ações da Administração Municipal; e

XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 22. À Diretoria Administrativa da Coordenação-Geral de Governo compete:

I - exercer atividades administrativas da Coordenação Geral de Governo, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

II - receber e encaminhar os expedientes destinados ao Coordenador Geral;

III - coordenar a agenda de reuniões e atividades do Coordenador Geral;

IV - auxiliar o Coordenador Geral no planejamento de ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

V - elaborar e revisar as informações a serem repassadas do Poder Executivo ao Poder Legislativo Municipal;

VI - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes à Coordenação Geral de Governo;

VII - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelos seus colaboradores;

VIII - acompanhar processos diversos, redigir pareceres, relatórios, documentos e atos administrativos, observando a legislação vigente;

IX - analisar as características de sua unidade administrativa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional, visando otimizar as metas e objetivos sob sua responsabilidade;

X - administrar as necessidades de materiais, bens e serviços, bem como providenciar seu suprimento;

XI - acompanhar os certames licitatórios, incluindo a análise de termos de referências e minutas dos editais, de interesse da Coordenação Geral, observando as normas regulamentares;

XII - acompanhar contratos, termos de parceria e convênios, orçamentário, gestão de pessoas, estoque, contratos, convênios, materiais e bens patrimoniais da sua unidade administrativa, entre outras atividades administrativa de gestão;

XIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XIV - manter controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 23. À Ouvidoria Geral do Município da Coordenação-Geral de Governo compete:

I - administrar a Ouvidoria Geral do Município;

II - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações do Município e de seus servidores, agentes políticos e empregados públicos, aos respectivos órgãos competentes, para conhecimento e providências;

III - garantir à sociedade, por meio de um canal de comunicação, sua participação e controle indireto da administração pública, garantindo a transparência e fiscalização das ações municipais;

IV - receber, diariamente, registrar, analisar e encaminhar às unidades administrativas competentes as sugestões de aprimoramento, críticas e reclamações sobre os serviços prestados pelo Município;

V - receber, registrar, analisar e encaminhar às unidades administrativas competentes do Município as informações relevantes sobre as ações do Município;

VI - praticar no âmbito da Administração Direta e Indireta, ações que visem o controle externo;

VII - informar à sociedade o canal de acesso à Ouvidoria Geral, bem como os resultados dos atendimentos encaminhados, ressaltando as providências adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento e a aproximação do Município com a sociedade e o exercício do controle social;

VIII - manter controle, acompanhar e requisitar da unidade solucionadora as informações sobre averiguações e providências tomadas no que se refere aos atendimentos registrados na Ouvidoria;

IX - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para atendimento ao cidadão;

X - manter banco de dados informatizado contendo respostas fornecidas pelos segmentos competentes à disposição do cidadão, que deverão ser atualizados periodicamente, com vistas a facilitar o número de solicitações;

XI - estimular a realização de pesquisas, seminários e cursos, sobre assuntos relativos ao exercício da cidadania e do controle social;

XII - manter, para fins estatísticos, controle de todos os atendimentos e respectiva devolutiva ao cidadão;

XIII - analisar as características de sua unidade administrativa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, visando otimizar os objetivos sob sua responsabilidade;

XIV - efetuar o levantamento das necessidades de materiais, bens e serviços de sua unidade administrativa;

XV - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais, de interesse da Ouvidoria Geral, observando as normas regulamentares;

XVI - acompanhar contratos, termos de parceria e convênios referentes à sua área de atuação;

XVII - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XVIII - acompanhar a gestão de pessoas, estoque de matérias e insumos, contratos, convênios, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIX - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XX - manter controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 24. À Diretoria de Comunicação da Coordenação-Geral de Governo compete:

I - desenvolver atividades relacionadas à divulgação das ações, diretrizes, programas, campanhas e políticas da Administração Municipal, utilizando todos os meios de comunicação, bem como sua distribuição aos veículos de comunicação e outras formas de divulgação;

II - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração Direta e Indireta nos assuntos de sua competência;

III - planejar e realizar a publicidade e divulgação dos atos e das ações da Administração Municipal;

IV - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

V - preparar informativos para o público interno e externo;

VI - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

VII - executar atividades administrativas da Diretoria de Comunicação;

VIII - analisar e definir quais assuntos serão enviados para a imprensa e definir os meios de comunicação que serão utilizados para divulgação das matérias;

IX - redigir os releases sobre temas de interesse da Administração Municipal;

X - acompanhar, registrar e divulgar os eventos de interesse do Município;

XI - analisar as características de sua unidade administrativa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional, visando otimizar os objetivos sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar a necessidade de materiais, bens e serviços de sua unidade administrativa;

XIII - acompanhar os certames licitatórios, incluindo a análise das minutas dos editais, de interesse da Coordenação, observando as normas regulamentares; (sugiro retirar esse, já consta nas atribuições da Diretoria

XIV - acompanhar contratos, termos de parceria e convênios referente à sua área de atuação;

XV - acompanhar a gestão de pessoas, estoque, orçamento, contratos, convênios, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVII - administrar e atualizar o site oficial e redes sociais do Município; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 25. À Gerência de Eventos da Diretoria de Comunicação da Coordenação-Geral de Governo compete:

I - planejar, organizar, administrar, executar e supervisionar os eventos públicos, bem como as solenidades oficiais de interesse do Município;

II - promover a recepção de autoridades e convidados para eventos e solenidades realizadas pelo Município;

III - preparar pautas dos eventos e solenidades promovidos pelo Município, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários;

IV - desenvolver as atividades inerentes ao Cerimonial do Poder Executivo;

V - acompanhar o Prefeito em todos os eventos e solenidades do Município, verificando antecipadamente, as condições do local e recursos necessários para a devida acomodação e participação no evento;

VI - manter constante comunicação com os órgãos da Administração Municipal, autoridades e a comunidade em geral, encaminhando convites e outros atos sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Chefe do Poder Executivo;

VII - colaborar nas atividades de recepção de visitantes oficiais do Governo Municipal;

VIII - coordenar, auxiliar e acompanhar a realização dos eventos as demais secretarias, de interesse do Município;

IX - elaborar roteiro de eventos do Município para o mestre de cerimônia;

X - elaborar e revisar textos para os eventos e homenagens;

XI - coordenar o trabalho de seus subordinados;

XII - organizar e acompanhar todo o evento, desde agendamento, divulgação, local, convites, textos e demais atribuições necessárias para sua realização; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PROGE

Art. 26. À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias submetidos ao seu exame;

II - elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios, ajustes ou qualquer outro documento que o Município seja parte interessada;

III - aprovar minutas de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e o registro das mesmas;

IV - elaborar e analisar minutas de projetos de lei, portarias, decretos, regulamentos e demais documentos de interesse do Município, bem como emitir pareceres jurídicos;

V - emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, e demais documentos de natureza jurídica;

VI - providenciar a legalização das doações feitas e recebidas pelo Município;

VII - assessorar a administração municipal quanto aos aspectos legais nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade administrativa;

VIII - atuar, em conjunto com o Prefeito, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e eficiência;

IX - emitir relatórios sobre eventuais atos ou fatos ilícitos que tenham participação de servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município, quando solicitado;

X - participar ativamente no relacionamento jurídico com o Poder Legislativo Municipal e o Poder Judiciário, fazendo cumprir a legislação de interesse do Município;

XI - apreciar requerimentos e certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos;

XII - emitir relatórios sobre o andamento das ações propostas, visando dar subsídios à Secretaria de Finanças e Orçamento para elaboração de orçamentos e Anexo de Metas Fiscais;

XIII - recuperar créditos tributários mediante adoção de medidas

extrajudiciais, bem como promover o ajuizamento de execução fiscal de referidos créditos;

XIV - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e Órgãos da Administração Direta e Indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

XV - atuar em processo administrativo disciplinar dos servidores públicos municipais;

XVI - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias em todos os atos de interesse do Município;

XVII - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

XVIII - zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XIX - promover a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município;

XX - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XXI - intermediar o relacionamento com os Conselhos de Políticas Públicas Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica;

XXII - apoiar o Tiro de Guerra e a Junta do Serviço Militar em suas atividades, conforme legislação vigente;

XXIII - executar a política de defesa e proteção ao consumidor, promovendo em todo o Município os interesses e direitos dos consumidores, em conformidade com o disposto na legislação vigente; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 27. À Procuradoria Adjunta da Procuradoria-Geral do Município compete:

I - desenvolver as atividades inerentes à Procuradoria-Geral do Município;

II - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

III - elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios, ajustes ou qualquer outro documento que o Município seja parte interessada;

IV – administrar as atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município;

V - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes à Procuradoria Geral do Município;

VI - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

VII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária da Procuradoria;

VIII - elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios, ajustes ou qualquer outro documento que o Município seja parte interessada;

IX - analisar e aprovar minutas de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e o registro das mesmas;

X - elaborar e/ou analisar minutas de projetos de lei, portarias, decretos, regulamentos e demais documentos de interesse do Município;

XI - emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, e demais documentos de natureza jurídica;

XII - administrar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes vigentes;

XIII - controlar e acompanhar o cumprimento dos prazos do Município de todos os processos judiciais em que este figurar como parte autora ou ré, podendo, para tanto, solicitar informações dos Procuradores efetivos responsáveis pelas respectivas demandas; e

XIV - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 28. À Divisão de Apoio Administrativo da Procuradoria Adjunta da Procuradoria-Geral do Município compete:

I - desenvolver todos os trabalhos exigidos pelas rotinas administrativas;

II - controlar e distribuir materiais para as unidades que integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município;

III - fazer a previsão de consumo dos materiais, bens e serviços, bem como providenciar o suprimento;

IV - manter a estrutura física das unidades vinculadas em condições adequadas de uso;

V - acompanhar a execução orçamentária, mantendo as informações atualizadas;

VI - elaborar proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município e acompanhar a execução do orçamento;

VII - acompanhar contratos, termos de parceria e convênios;

VIII - fornecer subsídios para elaboração de prestações de contas;

IX - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

X - realizar atividades relacionadas à gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade da Procuradoria Jurídica; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 29. À Diretoria de Execução Fiscal da Procuradoria-Geral do Município compete:

I - apreciar requerimentos de certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos;

II - emitir relatórios sobre andamento das ações propostas, visando dar subsídios à Secretaria de Fazenda para elaboração de orçamentos e Anexo de Metas Fiscais;

III - recuperar créditos tributários mediante adoção de medidas extrajudiciais, bem como promover o ajuizamento de execução fiscal de referidos créditos;

IV - cobrar dívida ativa fiscal e dívida proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

V - controlar e acompanhar o cumprimento dos prazos do Município em todas as execuções fiscais e embargos às execuções fiscais, podendo, para tanto, solicitar informações dos Procuradores efetivos responsáveis pelas respectivas demandas; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 30. À Divisão de Atendimento ao Contribuinte com Débitos Judicializados da Diretoria de Execução Fiscal da Procuradoria-Geral do Município compete:

I - realizar a gestão do atendimento ao contribuinte com débitos judicializados, responsabilizando-se pela organização do espaço físico da Divisão e distribuição de tarefas com outros servidores e estagiários, visando a qualidade dos serviços prestados;

II - auxiliar a Diretoria de Execução Fiscal a apreciar requerimentos de certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos, fornecendo informações e documentos necessários;

III - emitir relatórios sobre o andamento das Execuções Fiscais sempre que solicitado;

IV - prestar atendimento ao contribuinte com débitos judicializados, prestando as informações requisitadas;

V - realizar parcelamentos de débitos judicializados nos termos da legislação tributária municipal vigente, emitindo os respectivos termos e guias para pagamento, bem como os instrumentos de confissão de dívida;

VI - encaminhar os termos de parcelamento e instrumentos de confissão de dívida assinados, juntamente com a documentação dos contribuintes, ao arquivo geral;

VII - prestar apoio administrativo aos Procuradores que atuam nos Executivos Fiscais, prestando informações e fornecendo documentos, conforme requisitado; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31. À Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON da Procuradoria-Geral do Município compete:

I - viabilizar a implementação e execução da política municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, por meio, principalmente, da articulação da ação das entidades e órgãos públicos do Município que desempenham atividades relacionadas à defesa do consumidor;

II - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

III - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores;

IV - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

V - fiscalizar e controlar a produção, industrialização, distribuição e publicidade de bens e serviços no mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem estar do consumidor, na forma da legislação pertinente;

VI - promover estudos e pesquisas que possibilitem ao Município o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais, genéricos ou específicos, de proteção ao consumidor;

VII - informar, conscientizar e motivar o consumidor por meio de cartilhas, manuais, folhetos, cartazes, campanhas, debates, entro outros, sobre seus direitos estipulados no Código de Defesa do Consumidor e outras leis em defesa dos direitos do consumidor;

VIII - incentivar, por meio de programas e projetos especiais, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população e pelas entidades e órgãos públicos municipais;

IX - adotar medidas que possibilitem a fiscalização e aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento da legislação vigente;

X - coordenar e executar as atividades de recebimento, análise e encaminhamento de consultas, reclamações, denúncias e recomendações concernentes às relações de consumo;

XI - cadastrar reclamações fundamentadas formuladas por consumidor contra fornecedores de produtos ou serviços, procedendo a sua divulgação nos termos do artigo 44 do Código de Defesa do Consumidor, bem como informar aos órgãos competentes as infrações decorrentes da violação dos interesses difusos, coletivos ou individuais, dos consumidores;

XII - encaminhar aos órgãos competentes as questões relativas às relações de consumo que não possam ser solucionadas administrativamente;

XIII - ajuizar ações civis públicas para defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos, conforme legislação vigente;

XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção ao consumidor, bem como o auxílio na fiscalização das questões relativas a preços, abastecimento, qualidade e segurança de bens e serviços;

XV - informar Órgãos e Entidades Federais, Estaduais e Municipais sobre situações específicas que requeiram adoção de medidas processuais, penais e civis no âmbito de suas atribuições;

XVI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XVII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, e seus regulamentos, bem como fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas em outras normas pertinentes à defesa do consumidor sejam elas Federais, Estaduais ou Municipais;

XVIII - coordenar o processo de formação de entidades do sistema de defesa do consumidor, mediante a prestação de assistência técnica aos órgãos e entidades envolvidas;

XIX - inscrever em Dívida Ativa Municipal o valor das multas aplicadas, para subsequente cobrança executiva nos termos da legislação vigente;

XX - solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquéritos para a apuração de delito contra o consumidor, nos termos de legislação vigente;

XXI - manter intercâmbio com instituições congêneres nacionais e internacionais visando o aprimoramento da defesa do consumidor;

XXII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

XXIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente e registrando as soluções nos termos previstos no Código de Defesa do Consumidor, remetendo cópia ao Procon/Pr e ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça;

XXIV - fornecer subsídios para a adequação das políticas públicas do Município aos interesses dos consumidores;

XXV - orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

XXVI - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XXVII - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XXVIII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIX - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXX - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria, de segurança, telefonia, limpeza e afins da Secretaria;

XXXI - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XXXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 32. À Divisão de Atendimento ao Consumidor da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON da Coordenação-Geral do Município compete:

I - atender e orientar o consumidor, realizando o recebimento, análise e a triagem de reclamações;

II - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

III - orientar permanente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V - informar ao consumidor o órgão competente para solução de reclamações alheias à competência do PROCON/CM

VI - executar atividades administrativas da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, observando normas e legislação vigentes;

VII - receber e verificar a procedência de denúncias e reclamações dos consumidores;

VIII - encaminhar os processos para análise, emissão de parecer técnico e execução de medidas que visem reparação de danos causados;

IX - expedir notificação aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamação apresentada ao PROCON, nos termos da legislação em vigor;

X - encaminhar processos não resolvidos pelo PROCON ao órgão e entidades competentes para resolução e/ou tomada das medidas cabíveis;

XI - registrar o número de consumidores atendidos e elaborar estatística mensal;

XII - promover estudos e pesquisas que possibilitem ao município o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais, genéricos ou específicos de proteção ao consumidor;

XIII - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XIV - realizar demais atividades administrativas, especialmente relacionadas a pessoal, patrimônio, orçamento, compras, entre outras; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO-UCCI

Art. 33. À Unidade Central de Controle Interno compete a organização, a coordenação, fiscalização, monitoramento e avaliação do sistema de controle interno.

Parágrafo Único. A Unidade Central de Controle Interno é regulamentada por lei específica.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEADM

Art. 34. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - estabelecer políticas administrativas visando prover as unidades administrativas da Administração Direta do Município com suporte nas áreas de gestão de pessoas, patrimonial, publicidade, tecnologia, suprimentos de insumos, segurança patrimonial, entre outras;

II - promover ações estratégicas objetivando o aperfeiçoamento, celeridade, inovação e transparência da gestão administrativa, visando oferecer eficiência e eficácia nas áreas de sua competência e nos serviços públicos prestados;

III - assessorar a Coordenação de Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

IV - administrar as unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

V - administrar a gestão de guarda e conservação do acervo da legislação e documentos municipais;

VI - administrar a gestão de recursos humanos do Município; observando a legislação pertinente;

VII - administrar a política de compras, licitações e patrimônio do

Município, observando a legislação pertinente;

VIII - administrar a gestão de Tecnologia da Informação do Município, objetivando a modernidade administrativa, tecnológica e segurança dos dados;

IX - promover ações visando a prevenção de acidentes de trabalho e segurança dos servidores municipais;

X - administrar o Paço Municipal;

XI - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, entre outros;

XII - gerir o consumo de energia elétrica, telefonia, água e esgoto nos prédios municipais, bem como da iluminação pública das vias;

XIII - administrar contratos administrativos, termos de convênios e parcerias, firmados pela Administração Direta do Município;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - executar as atividades de levantamento, análise e elaboração e implementação de sistemas administrativos no Município; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 35. À Diretoria da Administração da Secretaria Municipal de Administração compete:

I - supervisionar e acompanhar a execução de ações determinadas pelo gestor da pasta;

II - coordenar políticas administrativas junto às suas gerências subordinadas visando prover as unidades administrativas da Administração Direta do Município com suporte nas áreas de gestão de pessoas, patrimonial, publicidade, tecnologia, suprimentos de insumos, entre outras;

III - coordenar ações objetivando o aperfeiçoamento, celeridade, inovação e transparência da gestão administrativa, visando oferecer eficiência e eficácia nas áreas de sua competência e nos serviços públicos prestados;

IV - coordenar a execução das atividades das gerências sob sua subordinação, bem como criar ações que visem qualidade e celeridade nas atividades;

V - coordenar os estudos que visem ajustes na estrutura organizacional e operacional das unidades Administrativas da Administração Direta do Município e legislação municipal, nas atividades desenvolvidas pelas duas gerências subordinadas e na prestação de serviços, objetivando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua implementação e medição de resultados;

VI - gerir a gestão de transparência das ações da Administração Municipal, tendo em vista a participação da sociedade civil e fiscalização dos órgãos externos;

VII - desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à tecnologia, racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

VIII - auxiliar o gestor da pasta na criação de novas ações, projetos, e planos de trabalho, bem como implementá-las junto às suas Gerências subordinadas;

IX - auxiliar o gestor das pastas em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria na implementação de novas ações;

X - acompanhar em conjunto com suas gerências o orçamentário de sua Secretaria;

XI - acompanhar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XII - desenvolver ações integradas com demais Diretorias de sua Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais;

XIII - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas em conjunto com o Gestor da Pasta no relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

XIV - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à sua Secretaria;

XV - administrar em conjunto com o Secretário todas as atividades e ações da Secretaria; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - preparar e enviar documentos oficiais do Município;

II - publicar eletronicamente os atos da Administração Direta e Indireta do Município no Órgão Oficial do Município;

III - administrar os serviços referentes de telefonia operacional, copa e limpeza das unidades administrativas localizadas no Paço Municipal e de outras localizadas ao entorno do Paço, se previamente definidas;

IV - receber os Projetos de Lei do Poder Legislativo e acompanhar a sua tramitação até a sanção ou veto;

V - providenciar o envio de mensagem de veto a Projeto de Lei e demais documentos oficiais à Câmara de vereadores;

VI - receber, distribuir e controlar o trâmite de todas as proposições legislativas, como: Indicações, Requerimentos, Indicações Legislativas e Projetos de Lei;

VII - administrar o consumo de água, energia elétrica e telefone;

VIII - promover a orientação de gestores e fiscais de contratos e convênios do Município;

IX - administrar a guarda e conservação de toda a legislação do Poder Executivo;

X - coordenar o sistema de informações, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações, visando dar transparência às ações do Município, bem como garantir o acesso à população e fiscalização interna ou externa;

XI - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade;

XII - administrar o estoque de materiais em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XIII - administrar as unidades administrativas sob sua responsabilidade, conforme normas e diretrizes vigentes;

XIV - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

XV - administrar e acompanhar, entre outros, os serviços de obras, manutenção, vigilância e portaria do Paço Municipal;

XVI - administrar os serviços de jardinagem, de conservação e organização dos estacionamentos de veículos do Paço Municipal, bem como do espaço entorno do Paço Municipal;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 37. À Divisão de Protocolo-Geral da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - administrar e executar os serviços de protocolo geral do Município;

II - estabelecer em conjunto com a Gerência Administrativa critérios para abertura e tramitação de processos eletrônicos de origem interna ou externa;

III - analisar os documentos a serem exigidos para autuação de processos, seus respectivos objetos, definindo o seu assunto e subassunto;

IV - realizar a autuação, verificação, numeração, paginação, distribuição e controle da movimentação de documentos nos órgãos da Prefeitura, quando tratar-se de processos físicos;

V - efetuar o registro de trâmite e arquivo de documentos no sistema de gestão;

VI - processar as solicitações de arquivamento e desarquivamento de processos físicos, e encerramento dos processos digitais quando solicitado pela administração pública direta e indireta;

VII - realizar apensamento e desapensamento de processos físicos e eletrônicos;

VIII - Incluir e atualizar o cadastro único de contribuintes;

IX - proferir despachos em programa específico;

X - acompanhar e supervisionar processos físicos e digitais;

XI - prestar informações ao usuário interno e externo sobre o andamento, prazo, tramitação e localização de processos e despachos exarados;

XII - elaborar relatórios de processos protocolizados, arquivados e demais atividades da Divisão;

XIII - realizar e administrar demais atividades administrativas relacionadas à Divisão;

XIV - administrar e executar o serviço de informação ao contribuinte (SIC);

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 38. À Divisão de Arquivo-Geral da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - promover a gestão documental e a proteção dos documentos de arquivados, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, conforme legislação vigente;

II - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos das unidades administrativas localizadas no Paço Municipal e de outras localizadas ao entorno do Paço, se previamente definidas em decorrência de suas funções administrativas;

III - garantir a guarda, conservação, preservação, recuperação de informações e acesso aos documentos para fins de interesse pessoal e à memória institucional, conforme legislação vigente e normas estabelecidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, no que couber;

IV - realizar o arquivamento dos documentos enviados pelas unidades administrativas de sua competência, observado as fases de classificação;

V - digitalizar e cadastrar, em sistema especifico conforme demanda, os processos físicos arquivados que ainda não constam no sistema de gestão;

VI - digitalizar os documentos existentes no arquivo geral conforme legislação vigente, em conjunto com a unidade geradora dos documentos;

VII - estabelecer critérios e períodos para envio de documentos ao arquivo geral, quando tratar-se de processos ou documentos físicos;

VIII - organizar e garantir o acesso, guarda e conservação do acervo de processos físicos e documentos em geral da administração municipal;

IX - participar no processo de normatização da gestão documental da administração pública em relação ao destino dos acervos;

X - proceder o arquivamento e desarquivamento de processos físicos,

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 39. À Divisão de Serviços da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - promover os serviços de limpeza e conservação do Paço Municipal, bem como os serviços de copa, segurança e manutenção do edifício-sede, mobiliário, utensílios e equipamentos;

II - inspecionar com regularidade o prédio do Paço Municipal, a fim de averiguar as necessidades de reparos e providenciar a manutenção;

III - supervisionar e disciplinar o uso adequado da plataforma elevatória do Paço Municipal, bem como sua manutenção;

IV - supervisionar, disciplinar e realizar os serviços de copa das unidades administrativas localizadas no Paço Municipal, bem como de outras unidades administrativas determinadas;

V - promover e supervisionar o funcionamento da central telefônica e telefonia móvel, bem como sua conservação, instalação e a manutenção preventiva e corretiva;

VI - supervisionar a execução e promover a distribuição das atividades sob sua responsabilidade;

VII - receber e distribuir as correspondências dirigidas aos órgãos da Administração Direta do Município;

VIII - promover o hasteamento, arriamento e guarda das bandeiras do Paço Municipal;

IX - acompanhar os serviços de vigilância e de portaria do Paço Municipal e da Praça de Atendimento;

X - zelar pela manutenção do jardim, estacionamento e espaço entorno do Paço Municipal;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 40. À Divisão de Editoração Oficial Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - elaborar ou auxiliar na elaboração de documentos oficiais do Município;

II - editar, assinar digitalmente e dar publicidade legal à todas as edições do Órgão Oficial Eletrônico no site do Município;

III - manter acervo de todas as Leis, Decretos, Portarias, Editais e demais documentos oficiais do Município;

IV - receber dos órgãos e entidades dos Poderes Públicos Municipais matérias para divulgação em Órgão Oficial do Município e elaborar as portarias quando necessário;

V - manter as Leis, Portarias e os Decretos disponíveis para acesso no site do Município, bem arquivo dos mesmos;

VI - atender e controlar pedidos de cópias de documentos oficiais; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 41. À Divisão de Controle de Atos Oficiais da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - receber e dar encaminhamento nos Requerimentos e Indicações Legislativas recebidos do Poder Legislativo;

II - controlar processos de Requerimentos e Indicações Legislativas quanto aos prazos legais;

III - elaborar ofícios de resposta ao Poder Legislativo conforme informações prestadas pelas Secretarias;

IV - elaborar documentos relativos a atos oficiais do Município;

V - encadernar e manter acervo de todas as Leis, Decretos, Portarias e Editais do Município;

VI - manter atualizados os ementários dos atos oficiais do Município;

VII - auxiliar no recebimento os Projetos de Lei do Poder Legislativo e acompanhar a sua tramitação até a sanção ou veto;

VIII - manter controle atualizado das nomeações de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42. À Divisão Administrativa e Financeira da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - providenciar o pagamento e controle das contas de fotocópias, água, energia elétrica, correios e telefone, entre outros pagamentos dos demais órgãos da Administração Direta do Município, emitindo e distribuindo relatórios mensais desses controles;

II - controlar as tarifas de consumo de energia elétrica, água e telefone, bem como promover ações junto às Secretarias visando a racionalização do consumo;

III - emitir solicitação de empenhos e controlar os pagamentos das despesas da Gerência, acompanhando a disponibilidade de saldo nas dotações orçamentárias;

IV - auxiliar na elaboração da Proposta orçamentária da Gerência Administrativa;

V - emitir requisições de compras, coordenar a elaboração de planilhas, anexos e orçamentos;

VI - manter atualizado os protocolos e registros da Gerência Administrativa;

VII - controlar, em sistema específico, o estoque de materiais de limpeza, copa, expediente e de informática, providenciando a compra de materiais para manutenção da Gerência;

VIII - controlar a postagem de correspondências e tiragem de fotocópias, bem como emitir solicitação de pagamento de despesas;

IX - receber e protocolizar os documentos e expedientes internos e externos encaminhados à Gerência Administrativa;

X - tramitar virtualmente e manter registros e arquivos referentes a tramitação dos expedientes administrativos da Gerência;

XI - elaborar ofícios, comunicações internas, e demais documentos inerentes as atividades da Gerência;

XII - realizar e administrar demais atividades administrativas, notadamente de pessoal, patrimônio, orçamento, compras, entre outras;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 43. À Divisão de Transparência da Gestão Pública da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - manter atualizado o serviço de acesso à informação, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e alterações posteriores;

II - criar ações que visem a disponibilização, no site, dos atos do Município;

III - cumprir prazos estabelecidos na legislação vigente e especifica de sua atuação;

IV - acompanhar a disponibilização das informações da Administração Direta do Município, atendendo legislação específica e órgãos externos de fiscalização;

V - atender à solicitação de informações dos órgãos externos e internos de fiscalização, conforme legislação vigente;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art.44. À Gerência de Licitações da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - administrar os procedimentos licitatórios, cumprindo todas as exigências legais, normas administrativas, bem como atos comuns e atividades correlatas, objetivando a aquisição de bens, serviços, contratação e alienação pela Administração Direta do Município;

II - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e seus instrumentos contratuais, tais como contratos, convênios, ajustes, acordos, atendendo a legislação vigente;

III - controlar os atos praticados no âmbito da unidade administrativa, em conformidade com as auditorias e recomendações dos órgãos de controle;

IV - administrar e controlar os processos de licitação, em conformidade com a legislação vigente;

V - coordenar a execução das atividades de contratações públicas, inclusive o cadastramento de pessoa física e jurídica para efeito de participação em licitações;

VI - analisar os Documentos Oficias de Demandas (DOD), seus anexos e determinar a modalidade de licitação adequada;

VII - auxiliar a Comissão Permanente de Contratação (CPC) e seus agentes para realização dos certames licitatórios;

VIII - finalizar os procedimentos em conjunto com a Comissão Permanente de Contratação após o certame;

IX - analisar as requisições de compras e determinar a modalidade de licitação, tendo em vista o montante previsto da compra e legislação vigente;

X - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros e as respectivas equipes de apoio para realização dos certames licitatórios;

XI - encaminhar os procedimentos licitatórios para pareceres e manifestações das unidades administrativas competentes;

XII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIII - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XIV - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XV - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVI - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45. À Divisão de Apoio Administrativo da Gerência de Licitações da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - atender ao licitante ou fornecedor, inclusive para autenticar cópias de documentos referente a licitações;

II - protocolar os envelopes contendo documentos de habilitação e propostas de preços dos licitantes, bem como impugnações ao edital e recursos contra decisões do certame, quando não for possível o procedimento eletrônico;

III - supervisionar e controlar o acervo de processos físicos e eletrônicos da Gerência de Licitações, inclusive registrar seu arquivamento quando concluído;

IV - controlar o estoque da Gerência de Licitações;

V - conferir e receber materiais e equipamentos adquiridos para uso da Gerência de Licitações, salvo aqueles designado à outros fiscais contratuais;

VI - executar atividades administrativas de controle de frequência de pessoal, elaboração orçamentária, estimativa e relatórios de pagamentos;

VII - emitir requisições e solicitações para compra de materiais, bens e serviços para a Gerência de Licitações;

VIII - receber, registrar, quando for o caso, e tramitar para as unidades competentes os processos de apostilamento de contratos vigentes, de alterações nas dotações orçamentárias, reequilíbrio financeiro em contratos, trocas de marcas, desistências, aditivos de prazo e valores, rescisões contratuais, bem como pedidos de substituição de gestores e fiscais

IX - providenciar a publicação em Órgão Oficial e o registro em sistema dos extratos de inclusão de dotação orçamentária, reequilíbrio, reajuste e repactuação financeiro, desclassificação e troca de marcas;

X - auxiliar a Comissão Permanente de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros, assim como suas equipes de apoio para realização dos certames licitatórios; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 46. À Divisão de Gestão de Processos Administrativos Sancionatórios da Gerência de Licitações da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - receber ocorrências referentes ao não cumprimento de contratos;

II - supervisionar os processos administrativos de sanção em face de contratados e fornecedores;

III - registrar nas bases de dados oficiais as sanções aplicadas pela autoridade competente;

IV - fornecer subsídios e informações aos Gestores e Fiscais de Contratos e demais unidades administrativas interessadas;

V - auxiliar a Comissão Permanente de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros, assim como as equipes de apoio para realização dos certames licitatórios;

VI - encaminhar os processos licitatórios para pareceres e manifestações das unidades administrativas competentes;

VII - emitir as ordens de compra de bens e serviço, inclusive com inclusão de subitens;

VIII - preparar os processos licitatórios para sua finalização e arquivamento;

IX - relatar em documentos e planilhas oficias quanto a informações de processos licitatórios e sancionatórios da Administração Direta;

X - registrar no Sistema de Informação Municipal Acompanhamento

Mensal – SIM-AM, para acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 47. À Divisão de Minutas de Editais, Atas de Registro de Preço e Contratos da Gerência de Licitações da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - Elaborar minutas de editais e contratos;

II - Assinar os editais definitivos sob supervisão da gerência.

III - Elaborar minutas de Ata de Registro de Preço firmada entre o Município e empresas;

IV - Elaborar e controlar a agenda de licitações e sua publicação em órgão oficial;

V - Disponibilizar os Editais e seus anexos, em todos os meios;

VI - Auxiliar a Comissão Permanente de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros, assim como as equipes de apoio para realização dos certames licitatórios; e

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 48. À Divisão de Publicação e Informações da Gerência de Licitações da Secretaria da Administração, compete:

I - providenciar a publicação dos atos de licitação, inclusive na imprensa, como avisos de abertura de licitação, de resultado, de homologação da autoridade competente;

II - disponibilizar as atas de licitação e os documentos dos licitantes nos sistemas e portal da transparência;

III - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IV - comunicar ao órgão gestor de patrimônio público a distribuição de equipamentos e matérias permanentes;

V - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - expedir certidão de registro cadastral, assim como demais procedimentos auxiliares de licitação;

VII - providenciar os pagamentos com despesas de publicação;

VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros, assim como as equipes de apoio para realização dos certames licitatórios;

IX - cadastrar as Ata de Registro de Preço firmada entre o Município e empresas, e providenciar as respectivas assinaturas;

X - providenciar publicação no Órgão Oficial do Município do extrato da Ata de Registro de Preço e disponibilizar no Portal da Transparência;

XI - supervisionar às divulgações centralizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Divisão Jurídica da Gerência de Licitações da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - realizar o controle prévio de legalidade mediante parecer quanto as minutas de editais de licitações e contratos administrativos;

II - realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas (dispensas e Inexigibilidades), acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de elaboração do respectivos seus termos aditivos;

III - atuar como segunda linha de defesa integrada com a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) à gestão de riscos e ao controle preventivo;

IV - conferir suporte ao agente de contratação, à equipe de apoio, à comissão de contratação e aos fiscais e gestores de contratos para o desempenho das funções essenciais à execução das licitações e contratos;

V - analisar o processo licitatório para subsidiar a homologação dos atos;

VI - emitir parecer de recursos dos procedimentos licitatórios;

VII - dirimir dúvidas e subsidiar com as informações necessárias, sempre em que a autoridade competente solicitar auxílio acerca dos recursos

administrativos e ao pedido de reconsideração atinentes ao processo licitatório;

VIII - orientar as demais unidades administrativas da Administração Direta sobre assuntos jurídicos no tocante as contratações públicas;

IX - auxiliar na instituição de modelos de minutas de editais, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal;

X - encaminhar para ato da autoridade jurídica máxima competente, as hipóteses previamente definidas das situações as quais venham a ser dispensável a análise jurídica, devendo considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 50. À Divisão de Gestão de Contratos e Convênios da Gerência de Licitações da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - receber dos órgãos competentes, contratos e convênios, e termos correlatos, firmados entre o Município e empresas, profissionais liberais, entidades ou governos e providenciar as respectivas assinaturas dos órgãos competentes;

II - providenciar publicação no Órgão Oficial do Município de todos os contratos e convênios firmados com o Município e disponibilizar no portal de transparência;

III - manter do acervo de todos os contratos e convênios pertencentes ao Município;

IV - fornecer subsídios necessários aos Gestores e Fiscais de Contratos, quanto ao prazo de vigência da execução;

V - fazer lançamento dos Contratos no Sistema de Informação Municipal Acompanhamento Mensal – SIM-AM, para acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 51. À Divisão de Contratação Direta da Gerência de Licitações da Secretaria da Administração, compete:

I - receber e encaminhar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e demais documentos encaminhados à Gerência de Licitação;

II - autuar os Processos administrativos licitatórios, inclusive eletronicamente;

III - conferir a regularidade da contratação direta e providenciar sua readequação, quando necessário, de acordo com a legislação;

IV - elaborar as minutas de termos de dispensas e inexigibilidades;

V - providenciar as publicações relacionadas aos atos de contratação direta;

VI - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - providenciar os pagamentos com despesas de publicação de contratações diretas;

VIII - auxiliar a Comissão Permanente de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros, assim como as equipes de apoio para realização dos certames licitatórios; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Gerência de Compras da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - requisitar compras para a aquisição de materiais, bens e serviços comuns para toda a Administração Pública Direta, conforme planejamento anual de compras de cada Secretaria;

II - unificar as compras conforme padrões definidos pela GECOM, observado o planejamento anual de compras;

III - realizar a cotação de preço materiais, bens e serviços comuns a todas as Secretarias;

IV - coordenar a elaboração de planilhas de formação de preços, demonstrando preço de mercado dos produtos e serviços;

V - promover a elaboração do catálogo de material, abrangendo a especificação, a classificação e a codificação, bem como a sua constante atualização,

conforme padrão definido pelo CATMAT do Governo Federal;

VI - normatizar e aperfeiçoar as diretrizes para aquisição de materiais, bens e serviços da Administração Direta, observada legislação vigente;

VII - organizar o planejamento anual das aquisições de compras de bens e serviços com base nos dados que serão fornecidos pelas Secretarias e fixar cronograma de compras de produtos de bens, materiais e serviços comuns;

VIII - emitir requisições de compra de bens e serviços, conforme solicitação e planejamento anual das Secretarias, relacionados à sua área de competência;

IX - analisar amostra, catálogos, questionamento e impugnações, com relação às compras unificadas de responsabilidade da GECOM;

X - analisar reequilíbrio, reajuste, troca de marca, cancelamento de itens e demais ocorrências após a homologação do certame;

XI - acompanhar a contratação ou fornecimento de produto, conjuntamente com as secretarias consumidoras, para aplicação de eventuais notificação ou sanções pertinentes ao caso, quando se tratar de compra comum a todas às secretarias;

XII - orientar, se necessário, a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros e as respectivas equipes de apoio para realização dos certames licitatórios das compras de sua competência;

XIII - orientar as Secretarias nas emissões do Termo de Referência, cotação de preço e demais atividades necessárias ao cumprimento da legislação pertinente;

XIV - capacitar os servidores das Secretarias que atuarão junto aos processos de compras municipais;

XV - manter atualizado cadastro de fornecedores e de produtos, conforme as compras de sua competência;

XVI - divulgar o agendamento das licitações para as Secretarias interessadas;

XVII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua unidade administrativa;

XVIII - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XIX - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XX - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos de sua unidade administrativa;

XXI - orientar e capacitar os servidores de acordo com as atividades de sua área de atuação;

XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, relacionada à sua área de atuação;

XXIII - elaborar Plano Anual de Contratações - PAC em conjunto com as demais secretarias; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 53. À Divisão de Compras da Gerência de Compras e Logística da Secretaria da Administração, compete:

I - efetuar o controle do Plano Anual de Contratações - PAC emitidos pelas Secretarias;

II - confeccionar os Termos de Referências dos itens a serem adquiridos, bem como, unificação dos mesmos quando possível, atendendo a demanda dos órgãos da Administração Direta;

III - solicitar junto às Secretarias relatório de compras dos materiais, bens ou serviços planejados;

IV - emitir a requisição de compras de acordo com as solicitações das secretarias;

V - executar a formação de preços, por meio de solicitação orçamentos junto aos fornecedores e efetuar pesquisa ampla na internet, ou de outra forma conforme previsão legal;

VI - auxiliar as secretarias nos processos de requisições, termos de referência, orçamentos, divulgação, capacitações e outras atividades que visem a aperfeiçoar os processos e melhorar os resultados das licitações do Município;

VII - auxiliar a Gerência em todas as suas atividades administrativas; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 54. A Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria da Administração, compete:

I - administrar a área de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Campo Mourão;

II - planejar as metas e ações anuais da área de tecnologia da informação, em consonância com a programação orçamentária;

III - implementar e desenvolver o Plano de Informática e do Centro de Processamento de Dados do Município;

IV - estabelecer políticas de utilização de bens e serviços de Tecnologia da Informação;

V - estabelecer políticas de capacitação de usuários, técnicos e gestores;

VI - acompanhar junto ao setor responsável, todos os procedimentos licitatórios referentes às aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação;

VII - estabelecer políticas de segurança nas redes lógicas e parque de máquinas;

VIII - estabelecer políticas de uso de softwares;

IX - administrar juntamente com sua gerência, todas as atividades que lhe são pertinentes;

X - elaborar e controlar do orçamento anual de sua unidade administrativa;

XI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XII - observar legislação vigente, relacionada à sua área de atuação;

XIII - observar o cumprimento das normas regulamentares internas;

XIV - promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;

XV - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

XVI - definir diretrizes, metodologias e padrões a serem seguidos no desenvolvimento dos sistemas de acordo com as diretrizes do Governo do Município;

XVII - efetuar perícia e auditoria nos sistemas implantados

XVIII - definir regras de controle dos acessos à rede, à internet e ao correio eletrônico;

XIX - definir ferramentas de prevenção contra invasões e ameaças digitais;

XX - auxiliar a gerência e executar as atividades relativas à instauração de novos processos licitatórios;

XXI - definir layouts que envolvam instalações de redes de computadores e equipamentos de tecnologia de informação;

XXII - estabelecer normas e técnicas para a disponibilidade e eficiência elétrica dos datacenters do Município de Campo Mourão;

XXIII - definir os equipamentos de rede e segurança, firewall, antivírus, backup, virtualização, sistema operacional de servidores necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

XXIV - definir novos projetos de integração de sistemas e compartilhamento de informações entre as áreas;

XXV - estabelecer quais serão os sistemas de gestão e de aplicativos proprietários;

XXVI - desenvolver atividades correlatas.

Art. 55 - À Gerência de Tecnologia da Informação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - efetuar a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

II - identificar, implementar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do município de Campo Mourão;

III - fiscalizar os contratos de bens e prestação de serviços de sua unidade administrativa;

IV - estabelecer controles para identificar problemas de conectividade da rede de dados, bem como gerenciar todos os seus ativos;

V - justificar aquisições de bens e serviços;

VI - estabelecer políticas de abertura de pedido de reparos, na sua área de atuação;

VII - elaborar plano de atualização e remanejamento de equipamentos com base nas demandas setoriais;

VIII - estabelecer as instalações da rede de dados padronizando o cabeamento lógico e elétrico;

IX - implementar os equipamentos de rede e segurança, firewall, antivírus, backup, virtualização, sistema operacional de servidores necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

X - efetuar especificações técnicas inerentes às configurações exigidas para aquisições de bens, serviços de comunicação e datacenters;

XI - gerenciar ferramentas de prevenção contra invasões e ameaças digitais;

XII - gerenciar e realizar manutenção dos servidores de rede e dispositivos de armazenamento de informações, monitorando a capacidade de armazenamento e o desempenho;

XIII - realizar e gerenciar cópias de segurança e restauração das informações;

XIV - estabelecer a segurança de sistemas de gestão e aplicativos terceirizados, definindo regras de permissões e de utilização das pastas de rede;

XV - viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e a interoperabilidade entre as aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

XVI - prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela política de Tecnologia da Informação;

XVII - efetuar especificações técnicas inerentes às configurações exigidas para aquisições de sistemas e equipamentos de informática exceto bens, serviços de comunicação e datacenters;

XVIII - prestar consultoria às áreas meio da Prefeitura e dos órgãos a elas vinculados para coleta dos requisitos de sistemas;

XIX - gerenciar as licenças, versões e autorizações de uso de softwares e hardwares e sistemas contratados exceto os relativos ao datacenter;

XX - administrar juntamente com sua equipe, todas as atividades que lhe são pertinentes;

XXI - estabelecer rotinas de manutenção nos equipamentos de informática;

XXII - coordenar, controlar e orientar as solicitações de acesso à rede;

XXIII - assessorar os setores nas definições de layouts que envolvam instalações físicas de redes lógicas e elétricas para equipamentos de informática;

XXIV - Gerir o orçamento anual de sua unidade administrativa;

XXV - desenvolver atividades que lhe forem correlatas.

Art. 56. À Divisão de Infraestrutura e Comunicação de Dados, compete:

I - administrar a infraestrutura de segurança física e lógica das redes;

II - implantar e administrar o layout da infraestrutura de segurança física e lógica das redes;

III - administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do município de campo mourão;

IV - implantar e administrar controles para identificar problemas de conectividade da rede de dados;

V - acompanhar os chamados referentes aos contratos de prestação de serviços de provimentos de acessos à internet;

VI - implantar e administrar layouts que envolvam instalações de redes de computadores e equipamentos de tecnologia de informação;

VII - gerenciar e acompanhar as instalações da rede de dados padronizando o cabeamento lógico;

VIII - garantir a disponibilidade e eficiência elétrica dos datacenters do município de campo mourão;

IX - garantir a climatização adequada para o correto funcionamento dos equipamentos dos datacenters do município de campo mourão;

X - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, os equipamentos de rede e segurança, firewall, antivírus, backup, virtualização, sistema operacional de servidores necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

XI - manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções dos data centers, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

XII - instalar e viabilizar novos projetos de integração de sistemas e compartilhamento de informações entre as áreas;

XIII - administrar e configurar os computadores e os servidores, garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

XIV - administrar as redes de dados wireless;

XV - administrar e configurar as redes de comunicação de dados e garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

XVI - administrar as conexões e qualidade da transmissão das redes;

XVII - desenvolver atividades que lhe forem correlatas.

Art. 57. À Divisão de Gestão de Sistemas compete:

I - gerir, manter e atualizar sistemas de gestão de aplicativos proprietários;

II - administrar a segurança de sistemas de gestão e aplicativos terceirizados;

III - gerenciar a segurança de permissões de acessos e privilégios em cadastros de usuários de sistemas de gestão e aplicativos de internet;

IV - administrar sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela política de tecnologia da informação;

V - administrar o e-mail corporativo;

VI - acompanhar os chamados referentes aos contratos de prestação de serviços de provimentos de acessos à internet;

VII - promover a capacitação dos usuários para o uso adequado dos sistemas e equipamentos de informática;

VIII - efetuar o cadastro de acesso de usuários de acordo com o autorizado pelo gestor de cada área;

IX - acompanhar as customizações solicitadas pelas áreas do município; e

X - desenvolver atividades que lhe forem correlatas.

Art. 58. À Divisão de Suporte Técnico, compete:

I - realizar atendimento de suporte técnico prioritário às secretarias municipais, exceto a secretaria de educação, no âmbito de seus usuários e unidades administrativas;

II - assessorar os usuários quanto ao uso das ferramentas de tecnologia da informação;

III - efetuar o cadastro de acesso de usuários de acordo com o autorizado pelo gestor de cada área;

IV - recepcionar, analisar ou encaminhar para análise, equipamentos e/ou peças suprimentos de tecnologia da informação adquiridos correlatos à área de atuação;

V - efetuar manutenções em equipamentos de tecnologia da informação;

VI - efetuar rotinas de manutenção preventiva e preditivas aos equipamentos de informática;

VII - receber os equipamentos de informática, adquiridos por processos licitatórios e verificar suas características técnicas e autenticidade;

VIII - coordenar equipe de manutenção de atendimento ao usuário nos atendimentos in loco, remoto e ou telefônico pertinentes às secretarias municipais, exceto às secretarias de assistência social, saúde e de educação, no âmbito de seus usuários e unidades administrativas; e

IX - desenvolver atividades correlatas.

Art. 59. À Divisão de Suporte Técnico da Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - realizar atendimento de suporte técnico prioritário à Secretaria Municipal de Educação, no âmbito de seus usuários e unidades administrativas e unidades de saúde básicas;

II - assessorar os usuários quanto ao uso das ferramentas de tecnologia da informação;

III - efetuar o cadastro de acesso de usuários de acordo com o autorizado pelo gestor de cada área;

IV - recepcionar, analisar ou encaminhar para análise, equipamentos e/ou peças suprimentos de tecnologia da informação adquiridos correlatos à área de atuação;

V - coordenar, controlar e orientar as solicitações de acesso à rede;

VI - efetuar manutenções em equipamentos de tecnologia da informação;

VII - efetuar rotinas de manutenção preventiva e preditivas aos equipamentos de informática;

VIII - receber os equipamentos de informática adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, exceto ao que diz respeito a área de infraestrutura, adquiridos por processos licitatórios e verificar suas características técnicas e autenticidade;

IX - coordenar equipe de manutenção de atendimento ao usuário nos atendimentos in loco, remoto e ou telefônico pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

X - desenvolver atividades que lhe forem correlatas.

Art. 60. À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I - coordenar e executar os trabalhos administrativos, auxiliando a Gerência de Tecnologia da Informação nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;

II - execução e controle de processos licitatórios para aquisição de bens e serviço;

III - redigir comunicações internas, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade, bem como emitir pareceres de acordo com sua área de atuação;

IV - efetuar a gestão dos contratos;

V - efetuar a execução contábil, financeira e orçamentária;

VI - executar tarefas relacionadas a gestão de pessoas;

VII - efetuar o controle de bens patrimoniais e estoque;

VIII - efetuar o controle da frota; e

IX - desenvolver atividades que lhe forem correlatas.

Art. 61. À Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Administração;

II - efetuar a gestão e controle funcional dos servidores municipais, observadas as disposições contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos e Salários e demais legislação pertinentes;

III - planejar, administrar e propor políticas e normas sobre a administração de pessoal, recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

IV - coordenar e fiscalizar o processamento de dados e as informações da vida funcional dos servidores;

V - analisar os custos relativos a pessoal para subsidiar o processo decisório da Administração Municipal;

VI - acompanhar e conduzir o relacionamento da Administração Municipal com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VII - examinar, opinar e emitir parecer sobre questões relativas a recursos humanos do Município, concessão de benefícios, direitos, deveres, responsabilidades e vantagens de pessoal, entre outras;

VIII - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos normativos referentes aos servidores municipais;

IX - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, instruções normativas e portarias, relativos à estrutura administrativa, organizacional e funcional, para as unidades administrativas da Administração Direta;

X - acompanhar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento, publicação dos atos formais e confecção dos relatórios legais pertinentes;

XI - assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XII - fazer encaminhar aos órgãos da Administração Municipal, todas as comunicações relativas à pessoal;

XIII - supervisionar o controle de frequência, cálculo de tempo de serviço e fornecimento de certidões de tempo de contribuição para servidores municipais;

XIV - supervisionar a elaboração de escala de férias dos servidores municipais, depois de ouvidas as secretarias municipais sobre a conveniência dos prazos definidos, para posterior aprovação do Secretário de Administração;

XV - acompanhar e supervisionar a execução de Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados e Testes Seletivos, de acordo com as necessidades funcionais das secretarias e condições legais para realização de certames;

XVI - acompanhar e supervisionar inspeções médicas para admissão e demissão de pessoal, concessão de licenças regulamentares, benefícios, vantagens e aposentadorias para servidores da Administração Municipal;

XVII - realizar certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XVIII - acompanhar e supervisionar o controle orçamentário de sua unidade administrativa;

XIX - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XX - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXI - acompanhar o controle de estoque de sua unidade administrativa, realizado em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XXII - estabelecer pontos de controle e normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; e

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 62. À Gerência de Recursos Humanos da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - auxiliar o Diretor de Gestão de Pessoas nos assuntos de sua competência;

II - promover as atividades de recrutamento, seleção e remanejamento de servidores;

III - analisar e definir formas de promoção e acesso de servidores;

IV - cumprir, fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento de leis e regulamentos por servidores da Administração Direta;

V - promover, em conjunto com as Secretarias, estudos de desenvolvimento e atuação dos recursos humanos;

VI - manter atualizado o arquivo de legislação pertinente;

VII - prestar contas de atos de pessoal aos órgãos competentes;

VIII - representar o Município em audiências trabalhistas;

IX - acompanhar a realização de avaliações de desempenhos, para fins de pontuação e percepção ou não de avanço funcional;

X - expedir certidões de tempo de serviço e outras relativas a registro de pessoal;

XI - fazer cumprir as normas relativas a estagiários;

XII - protocolizar e avaliar requerimentos administrativos apresentados por servidores;

XIII - orientar a tomada de medidas relativas à segurança e saúde dos servidores;

XIV - promover processos e julgamentos de atos administrativos disciplinares;

XV - elaborar e atualizar relatórios para fins de prestação de contas aos órgãos competentes; e

XVI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 63. À Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - providenciar a publicação de atos de convocação, nomeação, designação e de outros atos oficiais de recrutamento, seleção e encaminhamento para os órgãos da administração, de cargos comissionados, estagiários e agentes públicos;

II - administrar os atos documentais de recrutamento de servidores, empregados públicos, agentes temporários e estagiários;

III - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à recrutamento e seleção de pessoal;

IV - prestar contas e emitir relatórios de atos de recrutamento de pessoal aos órgãos competentes;

V - atender ao público, prestando informações referentes às formas de recrutamento e seleção de pessoal na administração pública;

VI - emitir pareceres em processos administrativos que tratam de classificação ou desclassificação de candidatos em certame público;

VII - elaborar e atualizar relatórios para fins de prestação de contas aos órgãos competentes;

VIII - identificar as oportunidades, locais e números de vagas disponíveis para estagiários remunerados ou não, objetivando atender às necessidades das Secretarias, bem como receber e avaliar requerimentos de realização de estágios supervisionados para conclusão de curso de nível superior ou equivalente;

IX - manter contato permanente com o agente de integração habilitado, com as instituições de ensino e com a parte concedente de estágio;

X - acompanhar o período do estágio, objetivando o cumprimento do contrato, prazos, recessos remunerados, bem como, as normas e legislação vigente;

XI - orientar quanto ao cumprimento da jornada de trabalho e preenchimento correto da folha ponto, bem como controlar a frequência dos estagiários, apurando faltas injustificadas, atrasos recorrentes, atestados médicos e eventuais justificativos de faltas;

XII - coordenar os pedidos de contratação e demissão junto ao agente integrador, bem como, cumprir, fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente aos estagiários; e

XIII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 64. À Divisão de Desenvolvimento e Evolução Funcional da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Muicipal da Administração compete:

I - acompanhar o período de estágio probatório dos servidores municipais, incluindo a remessa e devolução de avaliações de estágios probatórios preenchidas pelas respectivas chefias imediatas dos servidores;

II - coordenar o encaminhamento e retorno de avaliações de estágio probatório, bem como, de relatórios circunstanciados conclusivos de estágio probatório, no prazo legal;

III - acompanhar licenças e afastamentos de servidores, que não devem ser computados como tempo de efetivo exercício para efeito de estágio probatório, para eventual suspensão da contagem do estágio probatório;

IV - adotar as providências cabíveis na hipótese de relatório circunstanciado conclusivo contrário à permanência do servidor no quadro funcional do ente municipal;

V - efetuar o lançamento no sistema informático de gestão de recursos humanos de notas de avaliações de estágio probatório e avaliações de desempenho;

VI - acompanhar os prazos de preenchimento de avaliações de desempenho dos funcionários públicos celetistas e servidores estatutários estáveis;

VII - emitir avaliações de desempenho e encaminhá-las às respectivas Secretarias e órgãos de lotação, para preenchimento no prazo estipulado, para concessão de promoção horizontal por merecimento, se for o caso;

VIII - supervisionar a devolução de avaliações de desempenho devidamente preenchidas pela chefia imediata, conferindo as inserções de notas atribuídas para cada fator, com ciência do servidor avaliado e assinatura do responsável pela Secretaria ou órgão equivalente;

IX - efetuar o levantamento de situações impeditivas para a concessão de promoção horizontal por merecimento, tais como afastamentos e penalidades disciplinares, dentre outras hipóteses legalmente previstas;

X - redigir relatório mensal para publicação no órgão oficial eletrônico das promoções horizontais a serem concedidas no respectivo mês, bem como,

encaminhar as promoções ao setor responsável pela inclusão do benefício na folha de pagamento;

XI - acompanhar os prazos de solicitações de promoção por nível de habilitação via processo administrativo, observando o contido na legislação vigente;

XII - receber e avaliar a veracidade dos documentos comprobatórios de escolaridade para fins de concessão de promoção por nível de habilitação;

XIII - elaborar pareceres em processos administrativos quanto à possibilidade de concessão de promoção por nível de habilitação e, se preenchidos os requisitos, encaminhar o processo para análise e manifestação do Secretário de Administração;

XIV - redigir relatório de concessões de promoção por nível de habilitação para publicação no órgão oficial eletrônico, bem como, encaminhar as promoções ao setor responsável pela inclusão do benefício na folha de pagamento

XV - atualizar o nível de escolaridade dos servidores no sistema informático de gestão de recursos humanos;

XVI - avaliar e emitir pareceres quanto ao desempenho de servidores para fins de promoção, avanços e transferência;

XVII - organizar e manter atualizado o registro de deferimento ou indeferimento de promoções e avanços aos servidores, conforme legislação vigente;

XVIII - encaminhar e supervisionar o preenchimento anual de declarações de bens pelos servidores públicos municipais, nos termos da legislação vigente;

XIX - coordenar a realização de eventos para servidores, relacionados à Gerência de Gestão de Pessoas, tais como “Servidor do Ano”, “Entrega da Comenda José Clemente de Souza”, entre outros;

XX - encaminhar e supervisionar o preenchimento anual de declarações de bens pelos servidores públicos municipais, nos termos da legislação vigente;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 65. À Divisão de Cargos e Salários da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - planejar e acompanhar levantamentos na área de cargos e salários, analisando as situações existentes para subsidiar ações relacionadas a recursos humanos;

II - desenvolver atividades relacionadas à avaliação e classificação de cargos e salários para atualização e acompanhamento do sistema de cargos e salários;

III - receber, examinar e emitir pareceres em processos administrativos relacionados à sua área de atuação;

IV - desenvolver levantamentos para determinar necessidades de criação e/ou extinção de cargos no serviço público municipal, bem como, o aumento ou redução no número de vagas para cada cargo;

V - fornecer certidões, declarações e informações referentes aos dados funcionais dos servidores da Administração Direta, bem como, quanto à contagem de tempo de serviço de servidores e funcionários públicos, e período de estágio de estagiários;

VI - efetuar o levantamento de todas as informações relativas ao tempo de serviço e vida funcional dos servidores, para fins emissão de documentos relativos à comprovação do tempo de serviço e recolhimentos previdenciários;

VII - acompanhar e instruir processos administrativos, no que diz respeito às informações disponibilizadas pelo ente municipal, para a concessão de aposentadoria pela Previdência Municipal;

VIII - emitir certidões e declarações, com base nos documentos disponíveis, para instrução de processos de aposentadorias pelos entes previdenciários;

IX - emitir certidões e declarações, com base nos documentos disponíveis, para instrução de processos administrativos disciplinares;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 66. À Divisão de Requerimentos Administrativos e Tramitação de Processos da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - receber os processos administrativos direcionados à Diretoria de Gestão de Pessoas e encaminhá-los aos setores competentes;

II - efetuar o acompanhamento e supervisão de processos administrativos que estão no centro de custo da Diretoria de Gestão de Pessoas e orientar os servidores quanto aos prazos para atendimento dos requerimentos;

III - encaminhar os atos administrativos de atribuição da Divisão para publicação em Órgão Oficial eletrônico;

IV - expedir ofícios, comunicações internas e orientações para as Secretarias, auxiliando a Gerência de Gestão de Pessoas;

V - minutar termos de convênios de cooperação técnica, cessão e requisição de servidores para outros órgãos da administração pública;

VI - prestar informações aos agentes públicos (regimes eletivo, estatutário, temporário ou celetista) quanto aos direitos e deveres funcionais;

VII - protocolizar processos de licenças regulamentares, a pedido do servidor requerente, tais como auxílio funeral, licença prêmio, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, licença para atividade política, licença para tratar de interesses particulares, licença para mandato classista ou eletivo, dentre outros;

VIII - receber, examinar e emitir pareceres relacionados a processos administrativos eletrônicos;

IX - supervisionar a posse, tramitação e demais atos de gestão dos processos administrativos, bem como emitir relatórios de acompanhamento do quantitativo de processos com os servidores da Gerência de Gestão de Pessoas;

X - receber e expedir comunicações internas, ofícios, despachos, dentre outros documentos diversos; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Divisão de Prestação de Contas da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - realizar a manutenção de arquivo com as convocações de admissão de pessoal para fins de instrução do processo admissional;

II - realizar o levantamento de documentos para os processos referentes à nomeação e contratação de pessoal efetuada pelo município, para fins de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado;

III - realizar montagem mensal dos processos admissionais de nomeação e contratação de pessoal efetuadas pelo Município;

IV - supervisionar e manter controle de concursos públicos e processos seletivos realizados pelo ente municipal, para prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos de nomeação e contratação de pessoal;

VI - elaborar relatórios de resposta das diligências do Tribunal de Contas do Estado referentes à admissão de pessoal;

VII - elaborar os ofícios para encaminhamento dos processos admissionais, bem como de respostas às diligências do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - promover a alimentação e manutenção de arquivo com cadastro individual do servidor, número do processo e ato de legalidade junto ao Tribunal de Contas;

IX - fornecer informações quanto à situação da admissão do servidor junto ao Tribunal de Contas do Estado no processo de aposentadoria;

X - acompanhar as publicações junto ao Tribunal de Contas do Estado referentes à admissão de pessoal do Município;

XI - realizar a manutenção de arquivo de controle dos processos admissionais enviados ao Tribunal de Contas do Estado com a situação no qual o mesmo se encontra;

XII - efetuar a supervisão e acompanhamento das informações de pessoal necessárias para prestação de informações por meio da plataforma eSocial, conforme legislação vigente;

XIII - supervisionar e coordenar o encaminhamento de informações relativas aos servidores e empregados públicos e seus respectivos vínculos funcionais por meio da plataforma eSocial; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Divisão de Treinamento da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - desenvolver programas de integração do servidor ao ambiente de trabalho;

II - desenvolver estudos e pesquisas baseadas em análise ocupacional para capacitar os servidores e adequar os cargos;

III - coordenar a execução de cursos de capacitação direcionados para as áreas ocupacionais existentes na estrutura municipal;

IV - estabelecer contato com as secretarias e órgãos de lotação visando direcionar a execução de programas de formação e treinamento dos servidores e empregados públicos, de acordo com suas áreas de atuação;

V - manter um cadastro detalhado dos cursos realizados pelos agentes públicos municipais, a fim de garantir a rotatividade e eficiência na concessão de cursos e treinamentos;

VI - efetuar verificações subsequentes à realização dos treinamentos, a fim de verificar se os objetivos e as metas pretendidas foram atingidas;

VII - propor correções no planejamento e na execução das atividades para os cursos e treinamentos futuros;

VIII - analisar o desempenho dos docentes participantes, bem como de profissionais e entidades eventualmente contratados;

IX - propor medidas necessárias para o aperfeiçoamento de suas ações visando a formação e capacitação dos servidores e empregados públicos; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Divisão de Controle de Pessoal e Folha de Pagamento da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - elaborar a folha de pagamento dos servidores, empregados públicos, agentes temporários e estagiários, com os respectivos lançamentos de verbas de proventos e descontos obrigatórios ou autorizados, bem como emitir relatórios legais;

II - elaborar documentos referentes às obrigações sociais dos servidores e relatórios para fins de prestação de contas aos órgãos competentes;

III - verificar e manter atualizado os dados relativos à situação familiar e controle do salário-família, do direito ao auxílio-alimentação, dos adicionais por tempo de serviço (anuênio), dentre outras vantagens de servidores que implicam no cálculo da folha de pagamento;

IV - registrar, publicar e controlar os atos formais de pessoal na sua área de atuação;

V - gerir e manter atualizado o cadastro dos servidores com informações necessárias, tais como lotação e centro de custos de servidores;

VI - assessorar e repassar orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes à folha de pagamento e controle de pessoal;

VII - acompanhar e fiscalizar a fidedignidade do sistema de informação utilizado pelo Município na gestão da folha de pagamento;

VIII - efetuar o controle da frequência dos servidores municipais para fins de pagamento, lançamentos de descontos obrigatórios e contagem de tempo de serviço, bem como o controle do banco de horas e respectivos lançamentos e compensações;

IX - controlar e fiscalizar os convênios e contratos relativos à folha de pagamento e controle de pessoal;

X - providenciar, nos prazos legais, todos os cálculos e respectivos recolhimentos, relativos a encargos e obrigações sociais e previdenciárias, dentre outras obrigações acessórias que digam respeito a pessoal;

XI - prestar informações acessórias exigidas por órgãos competentes, no tocante à folha de pagamento, tais como GFIP, DIRF, RAIS e eSocial, dentre outros;

XII - fornecer anualmente, em época específica, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos à Declaração do Imposto de Renda;

XIII - atender a legislação municipal e federal com relação aos servidores e empregados públicos;

XIV - atender às exigências e prazos no envio de informações aos órgãos federais e estaduais relativos à relação de trabalho; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Divisão de Cálculos Rescisórios e Consignados da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - receber, protocolizar e acompanhar os requerimentos e processos administrativos dos servidores referentes aos assuntos da área de Folha de Pagamento;

II - efetuar a publicação dos atos oficiais referentes à sua área de atuação;

III - efetuar os cálculos rescisórios nas hipóteses desligamento do quadro funcional, tais como exoneração, demissão e aposentadoria de servidores e empregados públicos;

IV - verificar todas as situações que envolvem o cálculo rescisório, tais como, folha ponto, direito de férias, terço de férias, 13º salário, banco de horas, descontos obrigatórios e autorizados, dentre outras, para providenciar o respectivo lançamento do desconto ou provento, de forma integral ou proporcional, na rescisão contratual;

V - orientar os servidores e empregados públicos acerca dos procedimentos necessários para o desligamento do quadro funcional, incluindo o preenchimento de formulários necessários;

VI - providenciar o agendamento e encaminhar os agentes públicos para a realização de exames médicos e perícia demissional, quando necessário;

VII - revisar e coletar a assinatura do agente público no termo de rescisão contratual e efetuar o respectivo registro em CTPS, se for o caso;

VIII - acompanhar e supervisionar os cadastros de margem consignável em sistema informático específico, com base na legislação vigente;

IX - prestar informações aos interessados acerca dos valores e percentuais de margem consignável;

X - acompanhar os lançamentos de consignados em folha de pagamento e efetuar a gestão de margem consignável dos servidores e empregados públicos municipais, com base na legislação vigente

XI - acompanhar certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XII - auxiliar a Divisão de Folha de Pagamento nos cálculos e serviços necessários para o fechamento da folha de pagamento mensal; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 71. À Divisão de Controle de Pessoal e Jornada de Trabalho da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho, por meio de registro em sistema eletrônico ou folha manual, verificando eventuais faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas, bem como, o limite de horas-extras para pagamento;

II - receber, conferir e arquivar todas as folhas pontos dos servidores, empregados públicos celetistas, agentes temporários e estagiários do Município;

III - efetuar a emissão e remessa das folhas pontos de todos os servidores da Secretaria Municipal da Administração;

IV - efetuar o controle de frequência de servidores municipais, com o respectivo lançamento de desconto em folha de pagamento, em razão de faltas injustificadas, atrasos ou saídas antecipadas;

V - conferir as informações encaminhadas pelas Secretarias e órgãos de lotação quanto à realização de horas extraordinárias e adicional noturno, confrontando os dados informados com as folhas pontos;

VI - efetuar o lançamento no sistema informático de gestão de recursos humanos de horas extraordinárias e adicional noturno, nos termos da legislação vigente;

VII - analisar e realizar o lançamento de atestados médicos, declarações e outros documentos que estiverem anexo às folhas pontos, observada a legislação vigente;

VIII - efetuar o lançamento, registro e controle de horas extras e banco de horas dos servidores, empregados públicos e estagiários da Administração Municipal;

IX - efetuar o controle dos saldos de banco de horas dos servidores, empregados públicos e estagiários, a fim de evitar a acumulação extensos saldos de horas pendentes de compensação, adotando as medidas necessárias na hipótese de acumulação;

X - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados a sua área de atuação;

XI - supervisionar a utilização de ponto biométrico pelas Secretarias e órgãos de lotação, visando orientá-los quanto ao cumprimento da legislação vigente;

XII - prestar informações e realizar atendimentos no que diz respeito ao cumprimento da jornada de trabalho, folhas pontos, horas extraordinárias, banco de horas e outros assuntos correlatos;

XIII - analisar e emitir pareceres em processos administrativos relacionados a sua área de atuação;

XIV - auxiliar a Divisão de Folha de Pagamento nos cálculos e serviços necessários para o fechamento da folha de pagamento mensal; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Divisão de Controle de Férias e Benefícios da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - orientar os servidores quanto aos procedimentos necessários para a solicitação e fruição de férias, visando atender as exigências legais e determinações administrativas;

II - orientar as Secretarias quanto à organização de escalas de férias dos servidores e empregados públicos, bem como, os respectivos controles para evitar acúmulo de férias pendentes de gozo;

III - efetuar o registro de informação quanto ao direito de férias e períodos aquisitivos dos servidores e empregados públicos em sistema informático;

IV - controlar, registrar e fiscalizar a fruição de férias por servidores municipais, nos termos da legislação vigente;

V - efetuar o acompanhamento e publicação da fruição de férias dos servidores municipais;

VI - acompanhar as informações inseridas no sistema informático quanto aos afastamentos e licenças regulamentares que possam interferir ou modificar períodos aquisitivos de férias;

VII - calcular e efetuar o lançamento do terço constitucional de férias em folha de pagamento dos servidores;

VIII - conferir as verbas que têm reflexo no pagamento do adicional de férias, tais como, médias de gratificações, adicional noturno, horas extras, abono permanência, insalubridade, periculosidade, entre outras, conforme legislação vigente;

IX - acompanhar as concessões e lançamentos em folha de pagamento de outros benefícios funcionais, tais como, insalubridade, periculosidade, gratificações, adicional de ambulância, observada a legislação pertinente;

X - coordenar o lançamento, registro, controle e distribuição de vales-transportes aos servidores, empregados públicos e estagiários;

XI - orientar as Secretarias quanto ao direito e correta utilização do vale-transporte, com base no regime de contratação, nos termos da legislação pertinente;

XII - efetuar o controle e emissão de empenhos de pagamentos referentes aos vales-transportes, bem como o controle de estoque dos vales-transportes e do saldo orçamentário para pagamento;

XIII - coordenar a concessão do auxílio-alimentação, no tocante à solicitação de recarga, emissão de cartões, solicitação de empenhos, descontos proporcionais em relação às faltas injustificadas e demais procedimentos, nos termos da legislação vigente;

XIV - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados a sua área de atuação;

XV - analisar e emitir pareceres em processos administrativos relacionados a sua área de atuação;

XVI - auxiliar a Divisão de Folha de Pagamento nos cálculos e serviços necessários para o fechamento da folha de pagamento mensal; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 73. À Divisão de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - coordenar a contratação de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - coordenar a equipe responsável pelo estudo técnico preliminar, bem como subsidiar em suas necessidades;

III - receber os pedidos de contratação de serviços e identificar a relação entre a demanda e serviço a ser contratado;

IV - elaborar o Termo de Referência para a contratação de empresa prestado de serviços, observando a legislação específica e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V - elaborar a planilha de custo e formação de preços de acordo com normas específicas, com bem tributária e trabalhista;

VI - acompanhar, mensalmente, se os valores cobrados pela empresa contratada estão de acordo com a planilha de custo;

VII - fiscalizar se a empresa contratada e município estão cumprindo as normas contratuais;

VIII - capacitar sua equipe de trabalho, objetivando a atualização das normas legais relativo à sua competência;

IX - notificar os responsáveis da empresa contratada e do município sempre que identificar irregularidades; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 74. À Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Administração compete:

I - executar ações de segurança e medicina no trabalho, com vistas à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

II - promover ações que visem a prevenção de doenças e acidentes de trabalho, bem como a prevenção da saúde dos servidores e empregados públicos;

III - administrar a concessão de afastamentos dos servidores, relacionados às atividades da Divisão;

IV - promover cursos relacionados à segurança e medicina do trabalho e realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT);

V - acompanhar a realização de perícias médicas e Juntas Médicas oficiais;

VI - coordenar a realização de exames admissionais e demissionais de todos os servidores, empregados públicos e agentes temporários;

VII - acompanhar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho, sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual;

VIII - promover junto à Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho (CSMT) ações referentes à prevenção e proteção à segurança dos servidores municipais;

IX - implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais, zelando pelo cumprimento de leis e normas de prevenção e segurança do trabalho;

X - promover investigações de acidentes de trabalho, sugerindo medidas corretivas quando aplicáveis e desenvolver estudos para minimização ou neutralização das atividades insalubres e periculosas;

XI - definir um calendário e acompanhar a execução de visitas periódicas nos locais de trabalho para verificar a permanência ou não das situações que ensejaram a concessão de insalubridade ou periculosidade;

XII - promover o controle de ocorrências de acidentes de trabalho, com objetivo de sanar falhas ou efetuar a proposição de medidas preventivas junto às Secretarias;

XIII - controlar os registros de licenças regulamentares relacionadas à saúde, concedidas aos servidores, bem como as perícias médicas de saúde ocupacional;

XIV - promover o acolhimento e o atendimento do servidor com problemas psicológicos, psicossociais, de dependência de álcool e entorpecentes, bem como realizar o encaminhamento do servidor psicossomático para outras especialidades;

XV - emitir em conjunto com os servidores da equipe multidisciplinar, laudos e pareceres técnicos das áreas da saúde para órgãos da administração pública;

XVI - realizar estudos e ações em conjunto com a equipe multidisciplinar, de mecanismos de prevenção, promoção e recuperação da saúde dos servidores, bem como esforços para reabilitação e readaptação de função do servidor com limitações laborais;

XVII - controlar e efetuar o registro em sistema informático, de atestados médicos apresentados pelos servidores;

XVIII - atender ao público e prestar esclarecimentos aos servidores sobre a utilização da saúde ocupacional e assuntos afins;

XIX - emitir pareceres técnicos fundamentados acerca da exposição ou não de servidores a agentes insalubres ou periculosos, para subsidiar a decisão da Administração Municipal quanto à concessão ou não de adicionais de insalubridade ou periculosidade, nos termos da legislação aplicável;

XX - promover e supervisionar a execução dos programas de segurança e medicina do trabalho, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO (admissional,

demissional, retorno ao trabalho e periódicos) e Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT;

XXI - aplicar e fiscalizar a aplicação das normas para a concessão de licenças médicas, readaptações, aposentadorias por invalidez e perícias médicas;

XXII - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e o cumprimento das atribuições pelos servidores das unidades administrativas da área de segurança e medicina do trabalho;

XXIII - prestar auxílio e repassar orientações às Secretarias para garantir o cumprimento das diretrizes e legislações aplicáveis relacionadas à área de atuação da Divisão;

XXIV - promover a publicação em órgão oficial, dos atos oficiais de sua área de atuação, bem como acompanhar as informações que devem ser mensalmente listadas no Portal de Transparência; e

XXV - desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

Art. 75. À Seção de Apoio Administrativo da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Administração compete:

I - receber os processos administrativos da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho e encaminhá-los aos servidores ou setores competentes;

II - efetuar o acompanhamento e supervisão de processos administrativos que estão no centro de custo das Divisões da área de segurança e medicina do trabalho e orientar os servidores quanto aos prazos para atendimento dos requerimentos;

III - recepcionar e dar andamento em requerimentos e documentos administrativos referentes à saúde ocupacional dos servidores;

IV - atender a demanda de servidores, com providência das ações administrativas e encaminhamento à área técnica respectiva;

V - efetuar os agendamentos necessários com a equipe técnica para viabilizar o atendimento de servidores;

VI - recepcionar e efetuar o lançamento de atestados médicos e declarações em sistema informático para fins de registro e prestação de contas;

VII - receber e cadastrar as inspeções médicas realizadas, e agendar perícia médica quando necessário;

VIII - recepcionar e promover os encaminhamentos necessários para análise e liberação da licença por motivo de doença em pessoa da família;

IX - realizar o controle das licenças médicas, de licença para cuidados de familiar, de auxilio doença dos vinculados ao RGPS/INSS e de maternidade, executando os devidos registros e encaminhamentos, como emissão de relatório, envio para publicação e lançamentos no sistema informático, para viabilizar eventuais descontos, se for o caso, em folha de pagamento;

X - promover o agendamento e o acompanhamento de exames médicos admissionais e demissionais, bem como, os exames para homologação de atestados médicos, retorno do trabalho, restrições e outros serviços análogos;

XI - gerar relatórios para viabilizar o cálculo de índices de absenteísmo dos setores do Município e identificar as causas que influenciam a saúde ocupacional dos servidores;

XII - elaborar e controlar os relatórios estatísticos de afastamentos e licenças médicas;

XIII - acompanhar e controlar os processos administrativos de saúde e garantir o correto arquivo da documentação de saúde dos servidores;

XIV - prestar auxílio e repassar orientações às Secretarias em relação ao registro e lançamentos de atestados e declarações no sistema informático; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 76. À Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho da Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Administração compete:

I - elaborar e organizar o trâmite de processos de readaptação, de aposentadoria por invalidez, de licença para acompanhar o tratamento da pessoa da família e de perícias da Junta Médica;

II - analisar e homologar declarações e atestados médicos, mediante realização de perícias médicas e Juntas Médicas oficiais, com a preservação do sigilo médico;

III - realizar exames médicos admissionais e demissionais, bem como, exames periciais para homologação de atestados médicos, retorno ao trabalho, restrições temporárias e outros serviços análogos;

IV - realizar previamente avaliação psicológica para subsidiar a decisão do médico perito, nos casos de afastamentos longos e restrições médicas;

V - realizar prévia entrevista psicológica admissional e demissional de servidores estatutários e empregados celetistas;

VI - analisar os resultados dos exames periódicos e acompanhar os servidores que apresentarem alterações clínicas;

VII - analisar relatórios estatísticos de afastamentos, avaliar as causas de absenteísmo, causas que influenciam a saúde ocupacional e propor medidas preventivas e corretivas;

VIII - realizar atendimento social aos servidores, visando o bem estar nos locais de trabalho e acompanhar servidores em internamentos, perícias e juntas médicas;

IX - efetuar a análise de documentos para homologação de licença por motivo de doença em pessoa da família, orientando e acompanhando os envolvidos;

X - realizar visitas domiciliares e hospitalares aos servidores em licença médica, para atender inspeções médicas e avaliar casos de licença para cuidar de pessoa da família;

XI - realizar atendimento psicológico em caráter de avaliação e orientação aos servidores que realizam busca espontânea, ou por meio de solicitação da chefia, ou outras situações pertinentes;

XII - promover reuniões técnicas para discussão e acompanhamento dos casos atendidos pela equipe e para definição de encaminhamentos à Junta Médica;

XIII - promover, em conjunto com a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, o processo de readaptação do servidor, de acordo com as determinações prescritas pela perícia da junta médica;

XIV - acompanhar e orientar servidores com readaptação funcional ou com restrições médicas durante a fase de inclusão às novas atividades laborativas, mediante visitas ao local de trabalho e reuniões com as respectivas chefias;

XV - realizar visitas ao local de trabalho e reuniões com as chefias, a fim de operacionalizar a integração ocupacional do servidor nos casos necessários, de restrições médicas, readaptações e retorno ao trabalho;

XVI - elaborar registros, pareceres e relatórios dos serviços prestados;

XVII - aplicar, fiscalizar e supervisionar os programas de saúde estabelecidos pela legislação, tais como Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Laudos Técnicos de insalubridade e periculosidade e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

XVIII - realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho, sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

XIX - efetuar visitas periódicas nos locais de trabalho para verificar a permanência ou não das situações que ensejaram a concessão de insalubridade ou periculosidade;

XX - realizar a orientação das Secretarias e execução de registros referentes ao Comunicado de Acidentes em Serviço/Trajeto (CAS) e Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT);

XXI - executar a análise e emissão de pareceres para fins de inclusão, exclusão e pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade para os servidores e empregados públicos municipais;

XXII - acompanhar e fiscalizar a emissão dos Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT's) de todos os órgãos do Município;

XXIII - promover a execução, lançamentos, controles e acompanhamento dos exames periódicos;

XXIV - realizar em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos a emissão do Perfil Profissiográfico Profissional (PPP);

XXV - promover palestras relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

XXVI - auxiliar a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho para viabilizar a execução de serviços de interesse comum de ambas as Divisões; e

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 77. À Diretoria de Patrimônio, Logística e Vigilância Patrimonial da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - responsabilizar-se pela gestão da Gerência de Patrimônio e Logística e Gerência de Vigilância e Monitoramento de Próprios Públicos da Secretaria Municipal de Administração;

II - promover, organizar, coordenar e controlar os serviços de tombamento do patrimônio municipal;

III - promover, organizar, coordenar, controlar, recepcionar, estocar e distribuir os materiais de consumo e insumos utilizados pelos órgãos da Administração Direta;

IV - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

V - administrar os bens patrimoniais do Município, incluindo a lavratura de escrituras, assinaturas, respectivos registros e alienação;

VI - assessorar e orientar aos órgãos da Administração Direta, em assuntos administrativos referentes à sua área de atuação;

VII - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

VIII - auxiliar o gestor da pasta na criação de novas ações, projetos, e planos de trabalho, bem como implementá-las junto às suas Gerências subordinadas;

IX - desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à tecnologia, racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

X - coordenar a execução das atividades das gerências sob sua subordinação, bem como criar ações que visem qualidade e celeridade nas atividades;

XI - executar a segurança do patrimônio público do Município; dos parques municipais, dos agentes públicos no exercício de suas atividades, bem como o uso adequado do espaço físico público; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 78. À Gerência de Patrimônio e Logística da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao tombamento, registro, proteção e fiscalização dos bens móveis, imóveis e semoventes e outras relativas aos bens patrimoniais;

II - planejar e coordenar as movimentações de bens móveis e imóveis do município, garantindo a atualização dos bens móveis, imóveis e semoventes entre outros;

III - normatizar e coordenar a outorga de bens móveis e imóveis, seja por cessão de uso, concessão de uso, doação, permissão, comodato, entre outros;

IV - normatizar, coordenar, conferir e controlar o recebimento dos bens patrimoniais adquiridos pela municipalidade;

V - determinar a atualização da classificação e numeração dos bens permanentes de acordo com as normas vigentes;

VI - determinar, controlar o inventário patrimonial geral de todos os bens móveis e imóveis em cada encerramento de mandato;

VII - promover a escrituração e o registro de todos os bens imóveis da Prefeitura Municipal;

VIII - coordenar as ações relativas à regularização fundiária de imóveis, desde a identificação das áreas e cadastramento das famílias, até a entrega do título e transferência da propriedade do imóvel junto ao Serviço de Registro de Imóveis competente e Cadastro Imobiliário Municipal;

IX - supervisionar e validar a relação dos bens patrimoniais destinada ao Tribunal de Contas do Estado elaborada pela Secretaria de Finanças e Orçamento;

X - supervisionar o controle e a promoção do licenciamento, emplacamento e demais formalidades junto aos órgãos competentes, com o objetivo de manter os veículos da frota municipal devidamente em condições de uso;

XI - acompanhar e conduzir as comunicações de possíveis desvios, faltas, negligência e omissão ou destruição total e/ou parcial de bens do patrimônio público;

XII - propor atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os trabalhos na sua área de atuação, bem como estudos e programas visando ao aprimoramento das atividades;

XIII - promover treinamentos e campanhas de conscientização acerca da utilização e conservação do patrimônio público, contemplando ações voltadas para bens móveis, imóveis, frotas e almoxarifado;

XIV - assessorar na elaboração dos programas de atividades e da proposta orçamentária da Secretaria Municipal da Administração;

XV - promover ações de conscientização quanto a conservação do patrimônio, incentivando denunciar casos de negligência e mau uso dos bens públicos;

XVI - Supervisionar as atividades das unidades administrativas sob sua subordinação;

XVII - participar das comissões de avaliação de bens móveis e imóveis, realizados periodicamente ou quando determinados;

XVIII - coordenar e promover o processo de desfazimento de bens públicos municipais, de acordo com as normas legais vigentes;

XIX - estabelecer, em conjunto com à Diretoria de Contas da Secretaria de Finanças e Orçamento, práticas de reavaliação e ajuste ao valor recuperável dos ativos, bem como implantar registros de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado;

XX - gerir o controle da frota municipal, subsidiando as demais Secretarias com relação a abastecimento, lavagem, rastreamento veicular, seguros, manutenções, multas, documentação dos veículos, entre outros assuntos relacionados à frota;

XXI - gerenciar as atividades da central de recebimento, guarda, controle de estoque de bens e materiais da Administração Direta, bem como sua respectiva distribuição;

XXII - coordenar as ações relacionadas ao controle de estoques e almoxarifado, estabelecendo rotinas e regulamentos afins; e

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 79. À Divisão de Bens Móveis da Gerência de Patrimônio e Logística da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - cadastrar em sistema informatizado específico os bens patrimoniais adquiridos pela Municipalidade, destinados a equipar as suas diversas unidades administrativas;

II - executar o levantamento dos bens móveis municipais, mantendo atualizados os seus registros, inclusive aqueles transferidos a terceiros;

III - providenciar a classificação e numeração dos materiais permanentes de acordo com as normas de codificação vigentes;

IV - efetuar a carga dos bens móveis, de acordo com a lotação, coletando assinatura do responsável em Termo próprio, a ser mantido arquivado na Divisão;

V - proceder periodicamente a conferência da carga dos bens móveis, sempre que houver necessidade ou quando ocorrer a substituição do responsável pela respectiva unidade administrativa;

VI - monitorar e promover a conservação dos bens móveis, denunciando os casos de negligência e omissão para com os referidos bens;

VII - controlar a movimentação dos bens móveis, mantendo atualizado o cadastro e a avaliação dos bens móveis;

VIII - promover o reconhecimento dos bens móveis obsoletos e inservíveis, providenciando seu desfazimento, de acordo com as normas legais vigentes;

IX - realizar inventário dos bens móveis, de acordo com as normas legais vigentes;

X - providenciar alteração da portaria quando houver substituição de servidor responsável pelo patrimônio nas unidades administrativas;

XI - promover as práticas de reavaliação e ajuste ao valor recuperável dos ativos, bem como implantar registros de depreciação, amortização e exaustão relacionados aos bens móveis;

XII - gerenciar a cessão de uso de bens móveis a terceiros; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 80. À Divisão de Bens Imóveis da Gerência de Patrimônio e Logística da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - manter arquivo digital dos documentos relativos ao imobiliário municipal, e também arquivo físico, quando for o caso;

II - fornecer documentos e prestar informações pertinentes aos bens imóveis, quando solicitado, ao público interno e externo;

III - inventariar, avaliar e escriturar os bens imóveis, inclusive aqueles transferidos a terceiros, bem como os bens públicos de uso comum do povo, denominados ativos de infraestrutura;

IV - promover as devidas regularizações dos imóveis de propriedade do Município transferidos a terceiros, sejam por cessões, doações, permutas, alienações, entre outros;

V - manter controle dos bens imóveis de propriedade do Município, confrontando com a unidade administrativa competente responsável pelo sistema de cadastro de informações técnicas;

VI - efetuar o levantamento e a incorporação dos bens imóveis do Município, promovendo a escrituração e registro nos cartórios competentes de todos os bens imóveis, mantendo atualizados os seus cadastros, inclusive daqueles alienados a terceiros;

VII - realizar visitas periódicas aos imóveis públicos municipais, com vistas a constatar possíveis invasões, comunicando os órgãos competentes pela fiscalização para autuação e demais providências;

VIII - vistoriar os imóveis transferidos a terceiros por cessão, doação, permissão de uso ou outro, com a finalidade de verificar se há situações irregulares,

como destinação diversa ou indevida, promovendo a reversão ou revogação dos atos correspondentes, se for o caso;

IX - vistoriar periodicamente os imóveis públicos municipais vazios, com a finalidade de identificar situações de mato alto, depósito de lixo e entulhos, e comunicar a Secretaria do Meio Ambiente e Bem-Estar Animal para providenciar a limpeza;

X - providenciar a transferência ao patrimônio público municipal de imóveis de propriedade do Estado e da União doados ao Município de Campo Mourão;

XI - catalogar ruas, praças e logradouros em geral, para fins de alimentação no sistema, considerando a exigência do Tribunal de Contas para informação no SIM-AM, de acordo com o que dispõe a Secretaria do Tesouro Nacional, sobre a implantação de procedimentos contábeis e patrimoniais;

XII - promover a regularização documental dos imóveis onde estão instalados os próprios públicos municipais, com averbação das construções existentes;

XIII - organizar e promover a alienação de bens imóveis mediante leilão, de acordo com as normas legais vigentes;

XIV - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Divisão de Frotas da Gerência de Patrimônio e Logística da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - administra a frota de veículos oficiais do Município, avaliando, periodicamente, o estado de conservação de veículos lotados na Divisão de Frotas, providenciando reparos necessários e promover demais controles necessário para manter os veículos aptos ao uso;

II - analisar orçamentos para execução de serviços, bem como analisar mapas de custos de utilização dos veículos;

III - providenciar a documentação dos veículos da frota municipal, fiscalizar utilização dos mesmos, bem como providenciar pagamento dos licenciamentos e seguros obrigatórios dos veículos em suas respectivas datas;

IV - acompanhar e verificar os termos de responsabilidade dos veículos e o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas e demais servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;

V - levantar custos individualizados dos veículos e sintetizá-los para análises comparativas, quando solicitado;

VI - controlar a regularidade do licenciamento, seguro obrigatório, emplacamento e demais formalidades dos veículos junto aos órgãos competentes;

VII - organizar e promover leilão de veículos, conforme determinado pela Administração Municipal e de acordo com as normas legais vigentes;

VIII - realizar a contratação para aquisição de combustível para consumo da frota municipal, efetuar os pagamentos no prazo estabelecido, fiscalizar o contrato, controlar o consumo e realizar a distribuição de cotas para as Secretarias;

IX - contratar serviços de oficina mecânica para atender a frota de veículos oficiais das secretarias preestabelecidas;

X - contratar serviço de rastreamento veicular, monitorar o sistema e o funcionamento dos rastreadores, realizar pagamentos e fiscalizar a execução do contrato;

XI - contratar serviço de lavagem automotiva para atender a frota municipal, realizar pagamentos e fiscalizar a execução do contrato;

XII - providenciar a contratação de seguros para os veículos da frota municipal, efetuar os pagamentos, controlar os prazos e orientar os condutores como acionar a seguradora em caso de sinistro, acompanhando e dando suporte durante o andamento de todo o processo;

XIII - realizar o recolhimento e controle mensal dos controles de bordo preenchidos pelas Secretarias, para fins de arquivo, consulta e lançamento;

XIV - recepcionar as notificações emitidas pelos Órgãos de Trânsito, distribuir aos condutores infratores para apresentação de defesa ou pagamento da multa, observando criteriosamente os prazos estabelecidos;

XV - observar o estrito cumprimento do regulamento que dispõe sobre as atividades de controle, gerenciamento, conservação e guarda da frota municipal;

XVI - realizar o lançamento e conferência das despesas com a frota municipal, cabendo-lhe manter registros individualizados no Sistema de Software de Gestão Pública, para que ao final de cada mês sejam enviados ao SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XVII - providenciar alteração da portaria quando houver substituição de servidor responsável pela frota nas unidades administrativas; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 82. Compete à Divisão de Almoxarifado e Logística da Gerência de Patrimônio e Logística da Secretaria Municipal da Administração:

I - receber, estocar e distribuir internamente os materiais de consumo para todas as Secretarias, conforme legislação específica;

II - efetuar o controle de estoques, de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria;

III - organizar e manter o almoxarifado, obedecidas às recomendações técnicas e legais para esse fim;

IV - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;

V - realizar inventários dos materiais sob sua guarda e responsabilidade;

VI - efetuar o controle de qualidade dos bens recebidos e em estoque, tomando as providências necessárias nos casos de devoluções ou da não-aceitação em razão de inconformidades com as especificações dos produtos adquiridos;

VII - promover a divulgação e implementação das normas relativas ao controle de estoques junto aos Órgãos da Administração Direta, orientando e supervisionando quanto a sua aplicação e execução;

VIII - notificar a unidade executora que não estiver realizando os devidos lançamentos em sistema operacional de informática próprio, estabelecendo prazo para regularização, com penalidade em caso de descumprimento, de acordo com o estabelecido em regulamento;

IX - elaborar relatórios periódicos ou quando solicitados, que demonstrem o controle efetivo do material estocado junto às unidades executoras;

X - coordenar os trabalhos das unidades executoras quanto ao lançamento e controle descentralizado dos materiais estocados;

XI - notificar a unidade executora para realizar a realocação para outros setores, em caso de haver estoques excessivos ou sem utilização;

XII - em caso de implantação de almoxarifado ou central de recebimento e distribuição de bens e materiais pela Administração Municipal, coordenar a entrada e saída de materiais, de acordo com a regulamentação estabelecida, fornecendo informações para a Gerência de Compras visando o planejamento de compras das Secretarias;

XIII - observar o estrito cumprimento do regulamento que estabelece os procedimentos de controle de estoque, quanto ao recebimento, armazenagem e movimentação de materiais de consumo adquiridos e permanentes dos Órgãos da Administração Direta do Município de Campo Mourão;

XIV - manter atualizada a legislação pertinente à matéria;

XV - executar atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, estocagem adequada, controle e distribuição do material utilizado na Prefeitura;

XVI - administrar e planejar os serviços gerais de estocagem, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 83. À Gerência de Vigilância e Monitoramento de Próprios Públicos da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - promover os serviços de portaria e vigilância interna e externa dos próprios públicos;

II - executar as diretrizes estabelecidas para garantir a segurança do patrimônio público do Município; dos parques municipais, dos agentes públicos no exercício de suas atividades, bem como o uso adequado do espaço físico público;

III - providenciar e acompanhar treinamento aos servidores ocupantes dos cargos de vigias;

IV - elaborar escala de serviços e de férias dos servidores da Gerência;

V - registrar e informar as ocorrências ou irregularidades identificadas nos próprios públicos;

VI - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho dos vigias, bem como a condução dos serviços de vigilância dos próprios públicos;

VII - propor prioridades nas ações preventivas de segurança;

VIII - coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades de segurança do patrimônio público do Município;

IX - estabelecer diretrizes visando garantir a segurança do patrimônio público do Município; dos parques municipais, dos agentes públicos no exercício de suas atividades, bem como e uso adequado do espaço físico público;

X - estabelecer políticas, diretrizes e os programas de segurança dos próprios públicos do Município;

XI - administrar a terceirização dos serviços de vigilância e portaria, desde a contratação da empresa e execução do contrato;

XII - administrar o monitoramento dos próprios públicos; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO – SEFIN

Art. 84. À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

I - desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, orçamentária, tributária e econômica do Município;

II - assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros e orçamentários;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV - coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis

Federais nº 4.320/1964, 8.666/1993, 14.133/2021 e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - realizar as prestações de contas do Município;

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

VII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

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

IX - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

X - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XI - realizar o lançamento, a arrecadação, a cobrança e a fiscalização das receitas devidas ao Município;

XII - realizar a inscrição, controle e a baixa em dívida ativa dos créditos oriundos de contribuintes inadimplentes;

XIII - implementar campanhas visando à melhoria na arrecadação municipal;

XIV - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XV - fiscalizar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência, promovendo as devidas autuações;

XVI - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XVII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XVIII - prestar apoio na manutenção, revisão e atualização dos cadastros de contribuintes do Município;

XIX - acompanhar e controlar, na questão financeira, a execução de convênios e parcerias;

XX - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário do Município;

XXI - realizar o cadastro e emitir as notas fiscais do produtor rural;

XXII - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVI - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão, dados e transparência; e

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 85. À Diretoria de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, compete:

I - assessorar o titular da pasta no tocante ao planejamento das políticas tributárias e de arrecadação;

II - coordenar as ações de responsabilidade da Secretaria no âmbito das receitas tributárias e não tributárias;

III - elaborar demonstrativos de acompanhamento e avaliação das receitas reportando ao titular da pasta os eventos de repercussões relevantes;

IV - assessorar nas ações de aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;

V - desenvolver estudos e pesquisas para incremento da receita municipal;

VI - elaborar e revisar a previsão de receitas de sua competência para fins de programação orçamentária;

VII - prestar apoio às Gerencias vinculadas na execução e revisão da política tributária e de arrecadação;

VIII - supervisionar os procedimentos administrativos atribuídos as Gerências subordinadas

IX - assessorar o titular da pasta na transmissão e controle da execução das determinações e instruções de providencias; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 86. À Gerência de Valores Imobiliários da Diretoria de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, compete:

I - promover o cálculo, o lançamento e a notificação de todos os tributos e outras receitas municipais vinculadas ao cadastro imobiliário, fiscalizando seu efetivo recolhimento ao Tesouro Municipal;

II - promover o lançamento dos autos de infrações originárias da fiscalização municipal no âmbito do Cadastro Imobiliário e Cadastro de Contribuintes;

III - promover a orientação do público e a educação tributária do contribuinte em relação aos direitos e obrigações legais aplicáveis;

IV - registrar o recebimento das sugestões e reclamações feitas pelos contribuintes, e acompanhar a efetiva solução dos questionamentos;

V - supervisionar a execução de contratos firmados com órgãos responsáveis pela arrecadação de tributos e outras receitas municipais;

VI - executar a comunicação com os contribuintes, pelos canais apropriados, os procedimentos relativos ao cumprimento de decisões exaradas em processos administrativos de competência da Gerência;

VII - promover o controle e o registro de todos os tributos e outras receitas municipais arrecadadas ou em carteira de cobrança, mantendo atualizada a situação de débitos de todos os contribuintes perante o fisco municipal;

VIII - analisar processos administrativos de revisão, remissão, cancelamento, isenção, imunidade, não incidência de tributos imobiliários e outras impugnações atribuídas à Gerência;

IX - promover as medidas necessárias à redução da sonegação fiscal;

X - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XI - atuar na programação e execução orçamentária da sua unidade administrativa;

XII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XIV - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 87. À Divisão de Lançamento, Controle e Fiscalização de ITBI da Gerência de Valores Imobiliários da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - orientar os contribuintes em relação a seus direitos e obrigações conforme a legislação vigente;

II - realizar as pesquisas necessárias para a adequada determinação dos preços dos imóveis localizados no Município, objetivando a atualização da Planta Genérica de Valores;

III - avaliar as transações imobiliárias, verificando a incidência do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, com a finalidade de lançamento e recolhimento do imposto;

IV - implementar o controle de pagamento das guias de ITBI expedidas;

V - examinar os requerimentos a título de verificação dos valores lançados, elaborando parecer de instrução e encaminhando a consideração superior os casos que julgar conveniente, em função de dúvidas quanto a interpretação;

VI - elaborar relatórios estatísticos, específicos e efetivos, sobre o recebimento e a inadimplência quanto aos tributos municipais de competência da divisão;

VII - efetuar a fiscalização de lançamentos de ITBI, emissão de pareceres e certidões relacionadas ao imposto; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 88. À Divisão de Atendimento ao Contribuinte e Apoio Administrativo da Gerência de Valores Imobiliários da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações, tendo em vista a legislação municipal vigente;

II - providenciar o cálculo, parcelamento, reparcelamento e emissão de guias solicitadas pelos contribuintes para o pagamento dos tributos e outras receitas de sua competência;

III - promover o atendimento aos contribuintes de forma eficiente;

IV - orientar os demais servidores quanto ao atendimento dedicado dos contribuintes, conforme legislação;

V - implementar as medidas necessárias para o bom atendimento aos contribuintes;

VI - elaborar relatórios estatísticos dos atendimentos aos contribuintes realizados presencialmente na Praça de Atendimento;

VII - providenciar todas as compras de suprimentos para a Gerência, efetuando a conferência e o recebimento dos produtos e serviços;

VIII - efetuar o controle de empenhos da Gerência;

IX - efetuar o controle de almoxarifado, bem como a entrada e saída de produtos;

X - efetuar o controle do patrimônio da Gerência através de inventário anual e as transferências e baixas de inservíveis;

XI - efetuar o controle e tramitação dos processos administrativos; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 89. À Divisão de Processamento e Baixa de Receitas da Gerência de Valores imobiliários da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - classificar as receitas e deduções no planilhamento contábil, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

II - realizar o processamento e as baixas dos pagamentos dos tributos e receitas municipais recolhidas por meio de Sistema de Cobrança contratado;

III - efetuar a atualização contábil diariamente, repassando os respectivos relatórios à Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças;

IV - providenciar as informações tributárias necessárias para o SIM-AM, de modo eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; e

V - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 90. À Divisão de Análise de Processos, Contribuição de Melhoria e Apoio ao ITBI da Gerência de Valores Imobiliários da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações, tendo em vista a legislação em vigor;

II - analisar processos administrativos de revisão, remissão, cancelamento, isenção, imunidade e não incidência de tributos imobiliários;

III - efetuar cálculos, recálculos e emissão de documentos de arrecadação;

IV - realizar vistoria “in loco” para averiguar as condições do imóvel para instrução de processo administrativo;

V - emitir avisos e notificações, quando necessário, bem como a entrega “in loco” dos mesmos;

VI - efetuar o lançamento e controle da contribuição de melhoria; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 91. À Divisão de Acompanhamento e Controle do ITR da Gerência de Valores Imobiliários da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - gerenciar a execução do convênio do ITR junto à Receita Federal do Brasil, bem como atender as obrigações relacionadas;

II - manter atualizados os cadastros de imóveis e proprietários rurais do município;

III - realizar atendimento e orientação aos proprietários de imóveis rurais em relação ao Valor da Terra Nua - VTN e a Declaração do Imposto Territorial Rural - ITR;

IV - efetuar a regularização dos cadastros omissos enviados pela Receita Federal do Brasil;

V - informar anualmente o Valor da Terra Nua - VTN à Receita Federal do Brasil, obedecendo as normas e prazos legais;

VI - acompanhar as Declarações de ITR e a malha fina disponibilizada pela Receita Federal do Brasil;

VII - fiscalizar, notificar, autuar e lançar créditos tributários do ITR em atendimento às obrigações assumidas no convênio do ITR, nos moldes estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;

VIII - expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos em conformidade com modelos e orientação fornecidos pela Receita Federal do Brasil;

IX - implementar ações voltadas à melhoria na arrecadação do ITR;

X - acompanhar junto à Receita Federal do Brasil através de meios eletrônicos a disponibilização de dados e orientações para atendimento das obrigações relacionadas ao convênio do ITR; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Gerência de Valores Econômicos da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - propiciar as condições para o incremento do índice de participação do Município na arrecadação do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços;

II - promover a elaboração de convênios com órgãos públicos estaduais ou federais e quaisquer outros órgãos privados, com o objetivo de facilitar a atualização dos cadastros de atividades econômicas e respectiva produção;

III - promover a fiscalização sobre os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e todas as taxas incidentes sobre as atividades econômicas;

IV - promover as medidas necessárias para a implementação e aplicação da legislação tributária em vigor;

V - executar os processos de cálculo, lançamento e notificação dos tributos econômicos e outras receitas de sua competência;

VI - orientar os contribuintes em relação aos seus direitos e obrigações;

VII - promover a educação tributária por meio da divulgação constante sobre a necessidade e importância da participação da sociedade no processo;

VIII - fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos através da realização de auditorias fiscais constantes para atestar a veracidade das informações declaradas pelos contribuintes e impedir a sonegação do tributo;

IX - colaborar nas ações de manutenção e atualização o Cadastro Econômico;

X - propiciar condições para o aperfeiçoamento técnico da equipe de servidores responsáveis pelo trabalho de auditoria e fiscalização;

XI - desenvolver metodologias eficazes que tenham como objetivo a aferição do trabalho de auditoria e fiscalização buscando promover o aumento da produtividade;

XII - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como, executar medidas que se fizerem necessárias para o cumprimento das disposições legais;

XIII - proceder todas as medidas necessárias para o incremento da arrecadação através de divulgação e orientação sistemática ao contribuinte;

XIV - inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários não liquidados nos prazos convencionados;

XV - elaborar relatórios estatísticos que demonstrem o comportamento do recebimento das receitas de sua competência, inclusive em relação aos contribuintes inadimplentes, por setor e ramo de atividade econômica;

XVI - examinar os requerimentos à título de verificação de valores lançados, procedendo ao atendimento fundamentado dos casos julgados procedentes, encaminhando para consideração superior àqueles que julgarem conveniente, em função de dúvidas quanto a interpretação;

XVII - sugerir alterações na legislação tributária que julgar necessárias;

XVIII - prestar assessoria aos órgãos competentes para elaboração e abertura de processos de execução fiscal;

XIX - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XX - atuar na programação e execução orçamentária da sua unidade administrativa;

XXI - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXIII - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 93. À Divisão de Auditoria da Gerência de Valores Econômicos da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - coordenar e executar os procedimentos de auditoria fiscal para verificação do efetivo recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, através do procedimento fiscal adequado;

II - fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos através da realização de auditorias fiscais constantes para atestar a veracidade das informações declaradas pelos contribuintes e impedir a sonegação do tributo;

III - desenvolver metodologias eficazes que tenham como objetivo a aferição do trabalho de fiscalização buscando promover o aumento da produtividade;

IV - proceder todas as medidas necessárias para o incremento da arrecadação através de divulgação e orientação sistemática ao contribuinte;

V - orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações de acordo com a legislação vigente;

VI - proceder a lavratura de notificações, autos de Infração e outras medidas, com estrita obediência às normas estabelecidas pela legislação vigente;

VII - examinar os requerimentos à título de verificação de valores lançados, revisão e impugnação, encaminhando para consideração superior aqueles que julgar conveniente, em função de dúvidas quanto a interpretação;

VIII - prestar assessoria aos órgãos competentes para elaboração e abertura de processos de execução fiscal;

IX - promover as medidas necessárias para o contínuo aperfeiçoamento dos servidores;

X - lançar informações no sistema, bem como emitir guias e parcelamentos referentes ao ISSQN auditado;

XI - prestar apoio técnico as atividades de fiscalização e auditoria ligadas à DFC - Declaração Fisco-Contábil, ou qualquer outra forma de transmissão de dados adotada pelo Governo do Estado do Paraná, que vise a declaração dos movimentos econômicos; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 94. À Divisão de Lançamento, Controle e Fiscalização de Receitas Econômicas da Gerência de Valores Econômicos da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - efetuar o lançamento geral ou individual dos tributos econômicos e outras receitas de sua competência, bem como organizar a forma de disponibilização e entrega dos documentos objeto dos referidos lançamentos tributários;

II - inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários de sua competência, não liquidados nos prazos convencionados;

III - Recepcionar, avaliar e enviar informações à Receita Federal, promovendo a migração e aproveitamento de dados disponibilizados pelo portal do Simples Nacional;

IV - efetuar o lançamento de informações no sistema, bem como emissão de guias e de parcelamentos referentes aos tributos e outras receitas de sua competência;

V - prestar assessoria aos órgãos competentes para elaboração e abertura de processos de execução fiscal;

VI - orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações de acordo com a legislação vigente;

VII - orientar contribuintes e contadores, quanto ao uso do Sistema de Escrita Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica e Avulsa de serviços; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 95. À Divisão de Acompanhamento da Produção Rural, Comercial, Industrial e Serviços da Gerência de Valores Econômicos da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - criar e manter atualizado o Cadastro Geral dos produtores rurais objetivando a quantificação e mensuração econômica da produção primária do município;

II - emitir e fornecer as Notas de Produtor Rural de acordo com as necessidades dos produtores rurais, visando facilitar, incentivar e implementar a emissão de documentos fiscais relativos à produção primária;

III - acompanhar a emissão da competente Nota Fiscal exigível para a saída de produtos primários da propriedade rural;

IV - atualizar e adequar as informações cadastrais aos bancos de dados existentes em outros órgãos públicos ou privados;

V - quantificar e registrar todas as transações de natureza econômica, objetivando a efetiva mensuração de todo o produto primário produzido no município;

VI - acompanhar o valor bruto da produção primária e o valor adicionado, por setor da atividade econômica e individualmente em nível de cada empresa que participa do valor adicionado do município localizada ou não no município, respeitado o devido sigilo fiscal previsto em lei;

VII - promover a divulgação e a orientação às empresas e prestadores de serviços contábeis, sobre a importância da Declaração Fisco-Contábil, ou qualquer outro documento a ser adotado pelo Governo do Estado do Paraná, que vise a declaração dos movimentos econômicos;

VIII - implementar a execução de convênios firmados com órgãos estaduais e federais, cuja natureza seja concernente às responsabilidades da Divisão;

IX - orientar, cadastrar, atualizar e homologar cadastros junto ao INCRA via SISTEMA NACIONAL DE CADASTROS RURAIS - SNCR, conforme convênio de UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO – UMC;

X - elaborar recursos junto aos órgãos do Estado e da União quanto a diferença nos valores apurados relativos à composição do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, juntando e enviando documentos fiscais e demais elementos de comprovação; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 96. À Gerência de Valores em Carteira e Cobrança da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações, tendo em vista a legislação municipal vigente;

II - promover o controle das inscrições em Dívida Ativa dos créditos tributários e de outras receitas não liquidadas;

III - promover a publicação, através do órgão competente, dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, conforme a legislação em vigor;

IV - elaborar a Certidão de Dívida Ativa de acordo com a legislação vigente;

V - emitir as Certidões de Dívida Ativa, com posterior encaminhamento ao setor municipal responsável pelo ajuizamento da Execução Fiscal, realizando o competente registro e controle;

VI - emitir as Certidões de Dívida Ativa para Protesto, com posterior envio para à CRA – Central de Remessa der Arquivos, realizando o competente registro e controle;

VII - remeter autorização de cancelamento do título protestado à CRA-Central de Remessa de Arquivos, quando confirmada a extinção da dívida através dos meios previstos em legislação vigente;

VIII - acompanhar e controlar as datas de vencimento dos créditos tributários e não tributários, de modo que não se esgotem os prazos regulamentares necessários para evitar a prescrição de créditos, devendo o Diretor e/ou Secretário ser comunicado da eventualidade de tal ocorrência, com prazo compatível para a tomada das medidas necessárias;

IX - manter sistema organizado de cobrança da dívida ativa municipal e dos demais créditos vencidos;

X - realizar ações voltadas à redução dos créditos tributários a receber pelo Município, promovendo avisos e notificações periódicas aos contribuintes inadimplentes e outras formas de cobrança;

XI - promover a inscrição das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Campo Mourão no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

XII - implementar a utilização do Domicílio Tributário Eletrônico com o apoio das demais Gerências envolvidas;

XIII - promover a educação tributária através da divulgação constante da importância da participação da sociedade no processo;

XIV - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XV - atuar na programação e execução orçamentária da sua unidade administrativa;

XVI - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVIII - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 97. À Divisão de Apoio Administrativo, Parcelamentos e Receitas Diversas da Gerência de Valores em Carteira e Cobrança da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - promover o atendimento aos contribuintes da dívida ativa e protesto:

II - orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações, tendo em vista a legislação vigente;

III - providenciar o parcelamento, reparcelamento e emissão de guias solicitadas pelos contribuintes para o pagamento de débitos;

IV - providenciar o parcelamento, reparcelamento e emissão de guias solicitadas pelos contribuintes para o pagamento dos créditos protestados, orientando os procedimentos para baixa dos títulos em Cartório;

V - orientar os demais servidores quanto as dúvidas ao atendimento, conforme legislação;

VI - implementar as medidas necessárias para o bom atendimento aos contribuintes;

VII - examinar e emitir pareceres decisórios nos processos e documentos que lhe forem encaminhados, na área de sua competência;

VIII - desenvolver todos os trabalhos exigidos pelas rotinas administrativas da Gerência;

IX - emitir solicitação de compras e serviços para suprimento da Gerência, bem como realizar o controle de estoque de produtos;

X - providenciar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Gerência;

XI - efetuar o controle dos empenhos para pagamentos das compras e dos serviços prestados à Gerência;

XII - realizar o controle patrimonial e a manutenção dos bens imóveis da Gerência; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 98. À Divisão de Análise e Controle da Dívida Ativa para Ajuizamento da Gerência de Valores em Carteira e Cobrança da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - examinar e emitir pareceres decisórios nos processos e documentos que lhe forem encaminhados, na área de sua competência;

II - promover a organização e manutenção do cadastro geral dos contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa e protestados, analisando e controlando os valores recebíveis da Fazenda Municipal, para posterior emissão das Certidões de Dívida Ativa - CDAs para ajuizamento;

III - controlar os procedimentos para a execução fiscal;

IV - elaborar, emitir e encaminhar as Certidões da Dívida Ativa ao responsável pela execução fiscal, realizando o competente registro e controle dos documentos;

V - acompanhar e controlar as datas de vencimento dos créditos tributários, de modo que não se esgotem os prazos regulamentares necessários para evitar a prescrição de tributos municipais, devendo o Gerente ser comunicado da eventualidade de tal ocorrência, com prazo compatível para a tomada das medidas necessárias;

VI - proceder à baixa por “prescrição” dos débitos, após análise e parecer da Procuradoria, quando necessário;

VII - elaborar relatórios estatísticos do comportamento da dívida ativa em relação aos recebimentos efetivos e a inadimplência de acordo com a receita que originou o lançamento original;

VIII - gerenciar a cobrança em fase de pré-ajuizamento; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 99. À Divisão de Análise e Controle da Dívida Ativa para Protesto e Cobrança da Gerência de Valores em Carteira e Cobrança da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - examinar e emitir pareceres decisórios nos processos e documentos que lhe forem encaminhados, na área de sua competência;

II - promover a organização e manutenção do cadastro geral dos contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa, analisando e controlando os valores recebíveis da Fazenda Municipal para posterior emissão das Certidões de Dívida Ativa - CDAs para Protesto;

III - notificar o contribuinte que esteja no rol dos inadimplentes e encaminhar Certidões de Dívida Ativa ao Tabelionato de Protesto de Títulos via Central de Remessas de Arquivos - CRA;

IV - realizar procedimentos e os acompanhamentos relativos ao cancelamento de protestos junto a CRA;

V - promover, junto aos contribuintes, negociação com relação a parcelamentos dos débitos em processo de protesto;

VI - documentar, atualizar e disponibilizar os registros e informações gerenciais relacionados ao planejamento estratégico;

VII - gerenciar a Cobrança Administrativa e para Protesto; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 100. À Seção de Controle de Recebíveis para Cobrança Administrativa da Gerência de Valores em Carteira e Cobrança da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - examinar e emitir pareceres decisórios nos processos e documentos que lhe forem encaminhados, na área de sua competência;

II - elaborar, continuamente, relatórios específicos sobre a inadimplência de contribuintes quanto aos créditos municipais de competência da Seção, promovendo os meios adequados para a cobrança na fase administrativa;

III - emitir relatórios mensais para supervisão dos parcelamentos de débitos e efetuar o cancelamento dos que estivem inadimplentes de acordo com a

legislação vigente, encaminhando os débitos para os procedimentos de cobrança cabíveis;

IV - desenvolver modelos de avisos e notificações de cobrança junto ao sistema, de acordo com o exercício e valor em aberto, informando o contribuinte da importância da regularização da inadimplência, evitando a cobrança via Execução Fiscal e/ou Protesto;

V - promover a efetiva cobrança da dívida ativa municipal, através da emissão de avisos de inadimplência ou notificação extrajudicial;

VI - emitir guias de recolhimento de receitas;

VII - promover, junto aos contribuintes, negociação de débitos referentes as cobranças efetuadas;

VIII - acompanhar o recolhimento dos tributos, promovendo medidas necessárias para a arrecadação dos mesmos, através da divulgação e orientação aos contribuintes; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 101. À Seção de Cobrança Externa e Apoio a Dívida Ativa da Gerência de Valores em Carteira e Cobrança da Secretaria de Finanças e Orçamento, compete:

I - examinar e emitir pareceres decisórios nos processos e documentos que lhe forem encaminhados, na área de sua competência;

II - providenciar a entrega, aos contribuintes, dos avisos e notificações de débitos em atraso, bem como as guias para recolhimento dos mesmos;

III - realizar visitas “in loco”, para fins de atualização do cadastro único do contribuinte junto ao sistema de informações do Município;

IV - auxiliar no trabalho de campo, como vistorias nos imóveis, medições, comprovação de endereço do contribuinte para realização das revisões diversas;

V - promover, junto aos contribuintes, negociação de débitos referentes as cobranças efetuadas;

VI - dar apoio na emissão e controle de avisos e notificações em relação a medidas que visam a recuperação dos créditos, em fase de pré-ajuizamento de Execução Fiscal e Protesto; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 102. À Diretoria de Contas da Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I - desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira do Município;

II - executar a política fiscal orçamentária de acordo com os recursos financeiros alocados;

III - assegurar a execução dos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

IV - acompanhar a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

V - analisar os demonstrativos e relatórios do comportamento das receitas e despesas orçamentárias;

VI - articular com as demais unidades administrativas a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA;

VII - acompanhar e controlar a execução a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Investimentos;

VIII - cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da administração pública;

IX - monitorar e assessorar as prestações de contas dos convênios, programas e congêneres, relativos a recursos não tributários;

X - acompanhar a capacidade de endividamento do município;

XI - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na transmissão e controle da execução das ordens emanadas;

XII - gerir em conjunto com o Secretário e o Gerente da área a legislação tributária e financeira do Município;

XIII - acompanhar e controlar os créditos tributários e não tributários do Município;

XIV - dar suporte à Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira;

XV - gerenciar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC

XVI - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XVII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XIX - promover o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XX - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 103. À Gerencia Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - supervisionar os registros e controles dos atos e fatos nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

II - analisar, os atos e fatos de gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;

III - supervisionar a movimentação dos recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

IV - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

V - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

VI - supervisionar a apuração das contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

VIII - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial do Município;

IX - supervisionar a elaboração e encaminhamento das prestações de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

X - instrumentalizar e organizar a prestação de contas do gestor público ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo;

XI - supervisionar, o encaminhamento das Informações Contábeis e Fiscais ao Governo Federal e Estadual;

XII - efetuar a consolidação das contas da Administração Direta e Indireta do Município;

XIII - supervisionar a elaboração dos Relatórios da Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária e encaminhamento aos órgãos competentes;

XIV - conferir e assinar as notas de empenhos e notas extraorçamentárias;

XV - supervisionar a liquidação e pagamentos das notas de empenhos e notas extraorçamentárias;

XVI - calcular e acompanhar a capacidade de endividamento e de pagamento de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XVII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

XVIII - analisar e assinar balanços e balancetes;

XIX - supervisionar e auxiliar a elaboração a Lei Orçamentária Anual;

XX - supervisionar e auxiliar a elaboração Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI - supervisionar e auxiliar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XXII - realizar ações e articulações estratégicas de planejamento, gestão e orçamento junto às Secretarias municipais, bem como aos órgãos da administração indireta;

XXIII - coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/1993 e Lei 14.133/2021, Lei 4.320/1964 e na Lei complementar 101/2000 e alterações posteriores;

XXIV - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXV - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XXVI - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XXVII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXVIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXIX - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XXX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 104. À Divisão de Orçamento da Gerencia Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - elaborar a Lei Orçamentária Anual;

II - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - elaboração do Plano Plurianual;

IV - manter e perfeita harmonia entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes e a Lei Orçamentária Anual e acompanhar da sua execução;

V - realizar ações e articulações estratégicas de planejamento, gestão e orçamento junto às Secretarias municipais, bem como aos órgãos da administração indireta;

VI - coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21, Lei 4.320/64 e na Lei complementar 101/2000;

VII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

VIII - efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ou suplementar ao orçamento, quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 105. À Seção de Acompanhamento Orçamentário da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - Assistir a Divisão de Orçamentos na elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual – PPA;

II - Recepcionar, conferir e efetuar os remanejamentos orçamentários, bem como a inclusão de novas despesas e suplementações por meio de créditos adicionais ao orçamento, atendendo as demandas das unidades administrativas e garantindo a conformidade com as disposições legais;

III - Auxiliar as unidades administrativas sobre remanejamentos e abertura de crédito adicional suplementar, especial e extraordinário ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

IV - Acompanhar a execução do orçamento visando assegurar uma gestão orçamentária eficiente, alinhada com as normas legais e as necessidades da administração pública; e

V - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 106. À Divisão de Contabilidade da Gerencia Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - registrar todos e atos fatos contábeis de acordo com a Lei 4.320/64;

II - elaborar os relatórios da Lei 4.320/64 e dar publicidade;

III - registrar e controlar os lançamentos nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

IV - dar publicidade aos relatórios e informações orçamentárias, contábeis e financeira no Portal da Transparência, conforme legislação vigente;

V - acompanhar junto às instituições financeiras o saldo da dívida a longo prazo e controlar a dívida fundada;

VI - manter registro dos precatórios;

VII - registrar os repasses de subvenções sociais e baixar quando da prestação de contas;

VIII - registrar os repasses aos consórcios e baixar quando da prestação de contas;

IX - controlar os restos a pagar inscritos;

X - acompanhar e controlar o pagamento dos precatórios, bem como seu lançamento no módulo do Sistema de Informação Municipal Acompanhamento Mensal – SIM-AM;

XI - manter em boa guarda os documentos contábeis e fiscais; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 107. À Seção de Registro e Controle Contábil da Divisão de Contabilidade da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - recepcionar Solicitações de Empenho das Secretarias;

II - conferir as dotações e consultar os saldos orçamentário;

III - emitir Notas de Empenho e respectivas retenções;

IV - solicitar comprovantes fiscais aos fornecedores quando necessário for;

V - encaminhar, receber e controlar as movimentações dos empenhos para as unidades administrativas;

VI - conferir as assinaturas nos Empenhos;

VII - conferir as Notas Fiscais de fornecedores;

VIII - controlar o almoxarifado da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira;

IX - controlar os equipamentos e mobiliário sob a guarda da Gerência;

X - controlar e arquivar os documentos referentes ao movimento financeiro do Município; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 108. À Divisão de Registro de Liquidação da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - Recepcionar as notas de empenho encaminhadas para pagamento;

II - Verificar a conformidade dos documentos anexados pelos fiscais e/ou gestores de contratos, assegurando a conformidade com as especificações do empenho e demais exigências legais;

III - Solicitar eventuais ajustes nos documentos anexados ao empenho para a unidade administrativa correspondente, quando necessário;

IV - Registrar as liquidações dos empenhos de acordo com as informações fornecidas nos documentos;

V - Orientar às unidades administrativas sobre o procedimento adequado para o registro de liquidação, esclarecendo dúvidas para assegurar o correto cumprimento das etapas e garantir a conformidade do processo; e

VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 109. À Divisão de Finanças da Gerencia Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - registrar os lançamentos no sistema financeiro;

II - registrar diariamente as movimentações bancárias efetuadas;

III - registrar as receitas arrecadadas diariamente conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

IV - registrar as despesas pagas através de cheque, borderôs e débitos bancários e os lançamentos pertinentes aos mesmos;

V - manter sob sua guarda todas as folhas de cheques das contas bancárias do Município, promovendo seu registro bem como controle;

VI - registrar e controlar todos os documentos que denotem compromissos financeiros assumidos pelo Município;

VII - controlar o processamento contábil de receita e da despesa;

VIII - movimentar os recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade aplicada ao setor público;

IX - efetuar o pagamento das notas de empenho, desde que autorizadas através da emissão de cheques, borderôs ou débitos bancários de acordo com os convênios firmados com as instituições financeiras;

X - controlar o movimento de todas as contas correntes do Município e suas respectivas aplicações diariamente, assim como manter contato com as instituições financeiras nos assuntos pertinentes;

XI - elaborar documentos de competência da Divisão de Finanças para a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Paraná e ao Poder Legislativo; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 110. À Seção de Conciliação Bancária e Controle Financeiro da Divisão de Finanças da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - conferir as Notas de Empenho com o respectivo documento fiscal, verificando a existência das assinaturas exigíveis;

II - verificar a regularidade fiscal/certidões dos credores bem como débitos com o Município;

III - registrar a liquidação das Notas de Empenho e das notas extraorçamentárias;

IV - verificar e emitir guias referentes às retenções relativas às Notas de Empenho;

V - controle e acompanhamento das contas de valores restituíveis;

VI - apurar as contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII - conferir as documentações pertinentes às prestações de contas de adiantamentos aos servidores, com despesas de viagens, bem como efetuar respectivos registros;

VIII - controlar e registrar as prestações de contas das diárias;

IX - controlar as fontes de recursos do Município e apurar mensalmente os saldos;

X - elaborar a conciliação diária de todas as contas bancárias com a finalidade de atestar a veracidade dos saldos existentes; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 111. À Divisão de Convênios da Gerencia Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - Acompanhar e controlar a execução financeira dos recursos recebidos da esfera federal e estadual a título de convênios;

II - Monitorar as vigências e etapas conforme os planos de trabalho dos convênios;

III - Manter os sistemas disponibilizados pelo governo federal e estadual para prestação de contas de convênios tais como:

a) Sistema de Convênios - SICONV, destinado acompanhamento e prestação de contas dos contratos de repasse federal;

b) Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC destinado aos convênios junto ao Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE; e

c) Sistema Integrado de Transferências - SIT referente aos convênios firmados com o Estado os quais são fiscalizados pelo Tribunal de Contas do Estado e outros.

IV - Encaminhar documentação relativa a licitações ligadas aos convênios à entidade solicitante;

V - Elaborar prestações de contas parciais e finais e encaminhar aos órgãos competentes;

VI - elaborar e encaminhar as prestações de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

VII - Responder diligências com relação às prestações de contas, no tocante a execução financeira ou assuntos relacionados;

VIII - Manter arquivo das documentações relativas a prestações de contas dos convênios em execução e executados; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 112. À Divisão de Programas e Instrumentos Congêneres da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - Acompanhar e controlar a execução financeira dos recursos recebidos da esfera federal e estadual a título de programas e instrumentos congêneres;

II - Monitorar as vigências e etapas conforme os planos de trabalho referente aos programas e instrumentos congêneres;

III - Manter os sistemas disponibilizados pelo governo federal e estadual para prestação de contas dos Programas tais como:

a) Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC destinado aos programas junto ao Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - FNDE;

b) Sistema Único de Assistência Social Web - SUASWEB para prestação de contas dos programas junto ao Ministério do Desenvolvimento e Combate à Fome; e

c) Sistema Integrado de Transferências - SIT referente aos programas promovidos pelo Estado os quais são fiscalizados pelo Tribunal de Contas do Estado e outros;

IV - Elaborar prestações de contas parciais e finais e encaminhar aos órgãos competentes;

V - Responder diligências com relação às prestações de contas, no tocante a execução financeira ou assuntos correlatos;

VI - Manter arquivo das documentações relativas a prestações de contas referentes aos programas em execução e executados;

VII - controlar prazos e receber as prestações de contas dos recursos federais, repassados às Escolas e CMEIs municipais;

VIII - conferir a prestação de contas dos recursos federais repassados às Escolas e CMEIs municipais, solicitando correção se necessário;

IX - prestar contas nos Sistemas Informatizado do Governo Federal, de todas as prestações de contas dos recursos federais, repassados às Escolas e CMEIs municipais; e

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 113. À Divisão de Informações Contábeis e Fiscais ao Governo Federal da Gerencia Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - elaborar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) bem como, publica-los no Órgão Oficial do Município, Portal de Transparência e demais meios eletrônicos os quais forem necessários;

II - providenciar o devido encaminhamento dos documentos

necessários à atualização do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC;

III - alimentar o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, com informações relativas ao MSC, RREO, RGF, DCA, e Atestados;

IV - Acompanhamento da Dívida pública bem como alimentar o Cadastro da Dívida Pública dentro do SADIPEM – Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estado e Municípios;

V - alimentar os sistemas de informações contábeis e fiscais do Governo Federal e outros sistemas de coleta de dados municipais; e

VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 114. À Divisão de Informações Contábeis e Fiscais ao Governo Estadual da Gerencia Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, incumbe:

I - executar e processar as informações financeiras e contábeis, e tabelas cadastrais para envio ao Tribunal de Contas do Estado;

II - providenciar o fechamento e remessa mensal dos dados ao Tribunal de Contas do Paraná;

III - atender à Instrução Normativa relacionada ao Sistema de Informação Municipal Acompanhamento Mensal – SIM-AM, quanto aos prazos, e encaminhamentos;

IV - incluir na base do SIM-AM em forma digitalizada os textos das leis que autorizem alterações orçamentárias de qualquer natureza, bem como os decretos de abertura desses créditos e, ainda, os atos de alterações salariais no mês de sua publicação;

V - acompanhar os dados cadastrados no Sistema de Informação Municipal Acompanhamento Mensal – SIM-AM, referente aos seguintes módulos: Planejamento, Patrimônio, Licitações, Contratos, Obras públicas e Controle Interno; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE URBANO E FISCALIZAÇÃO - SECFI

Art. 115. À Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização compete:

I - assessorar a Coordenação de Governo nos assuntos relacionados com a execução do Plano Diretor e cumprimento de metas e programas definidos pelas políticas de desenvolvimento municipal;

II - promover o entrosamento com Órgãos ou Entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

III - analisar e aprovar os processos referentes às construções a serem edificadas e atividades econômicas a serem instaladas no Município;

IV - manter e desenvolver o Sistema Municipal de Informações Cadastrais de sua área de competência;

V - promover a fiscalização dos processos referentes a alvarás de licença para execução de obras e posturas municipais;

VI - executar a política de fiscalização de acordo com a legislação vigente, especialmente na aplicação da Leis Municipais nº 59/2019 e nº 60/2019 ou outras que vierem a substituí-las;

VII - controlar e fiscalizar o uso do solo urbano;

VIII - interditar obras não autorizadas ou quando autorizadas em desacordo com os dispositivos legais, lavrando os respectivos autos de infração;

IX - emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a loteamentos e posturas;

X - providenciar a lavratura de multas e outras sanções de acordo com a legislação em vigor;

XI - promover a fiscalização das edificações novas ou reformadas, para expedição de “habite-se”;

XII - promover a fiscalização de demolição de edificações, para emissão de Certidão de Demolição;

XIII - analisar laudos de vistorias e peritagem em edificações, quanto à segurança;

XIV - promover a interdição de obras e loteamentos em desacordo com os dispositivos legais;

XV - proceder às vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimentos e estabelecimentos similares;

XVI - vistoriar a execução de obras particulares;

XVII - fazer cumprir as normas da legislação municipal nos atos dos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal;

XVIII - assessorar, no âmbito de sua competência, a Coordenação de Governo na execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

XIX - promover a fiscalização e a notificação aos proprietários de imóveis, edificados ou não, quanto à observância das normas ambientais e sanitárias;

XX - analisar e julgar em segunda instância recursos de autuações e multas aplicadas;

XXI - coordenar as atividades relacionadas ao cadastro econômico, fiscalização comercial, análise e liberação de alvarás; e

XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 116. À Diretoria de Controle Urbano e Fiscalização da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização compete:

I - assessorar o Secretário em todas as ações técnicas ou administrativas da Secretaria;

II - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

III - coordenar e acompanhar as fases de desenvolvimento dos processos operacionais de planejamento;

IV - aprovar nos limites da sua competência, matérias propostas pelas unidades integrantes da Secretaria;

V - fazer indicações, ao Secretário, de servidores que deverão participar de comissões especiais e órgãos colegiados;

VI - aprovar solicitações de gratificações por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho para servidores lotados na Secretaria;

VII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e convênios sob a responsabilidade da Secretaria, bem como determinar a atualização dos respectivos registros, no âmbito da Secretaria;

VIII - assessorar e assistir o Secretário do Controle Urbano e Fiscalização no desempenho de suas atribuições, bem como substituí-lo, quando solicitado;

IX - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário do Controle Urbano e Fiscalização;

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário do Controle Urbano e Fiscalização;

XI - supervisionar, coordenar e direcionar os trabalhos da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização;

XII - acompanhar processos diversos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 117. À Gerência de Controle Urbano da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - analisar e aprovar os processos referentes a construções a serem edificadas no Município em conformidade com a legislação vigente;

II - expedir os “habite-se” de edificações novas ou reformadas;

III - expedir alvarás para construção e certidões de demolição de edificações;

IV - expedir alvarás de loteamento, subdivisão e unificação de datas em conformidade com a Lei do Uso de Solo vigente;

V - promover o acompanhamento e controle permanente do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

VI - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

VII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 118. À Divisão de Cadastro Técnico da Gerência de Controle Urbano da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização compete:

I - organizar, elaborar e atualizar o Sistema de Cadastro de Informações Técnicas;

II - fornecer informações cadastrais referente sua área de atuação;

III - realizar atividades ao cadastro técnico da Secretaria;

IV - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores que estão sob sua subordinação;

V - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 119. À Seção de Atualização Cadastral da Divisão de Cadastro Técnico da Gerência de Controle Urbano da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - conferir e manter atualizados os dados cadastrais através de alvarás, “habite-se” e Certidões de Transmissão;

II - cadastrar e controlar as informações relativas às denominações de logradouros públicos;

III - apurar e corrigir as irregularidades existentes nas denominações dos logradouros, numerações prediais e demais dados cadastrais;

IV - fornecer a requerimento do interessado, a numeração predial, em conjunto com a Divisão de Topografia; e

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 120. À Divisão de Análise de Projetos da Gerência de Controle Urbano da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - analisar e emitir pareceres nos processos relativos à aprovação de projetos;

II - analisar e emitir pareceres nas solicitações de "habite-se" das construções;

III - proceder as vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimento e estabelecimentos similares;

IV - vistoriar a execução de obras particulares; e

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 121. À Divisão de Geoprocessamento da Gerência de Controle Urbano da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações espaciais para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

II - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da administração municipal, com base nos arquivos e cadastros;

III - compilar e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados espacial do município;

IV - propor diretrizes, normas gerais, orientação técnica e apoio necessário ao desempenho da função de planejamento junto aos órgãos da administração municipal nas áreas cartográfica, fundiária, de legitimação e geoprocessamento;

V - promover, orientar e subsidiar estudos técnicos, econômicos, financeiros e sociais voltados para os objetivos da administração municipal, mediante atividades de geoprocessamento;

VI - apoiar e orientar as atividades técnicas e de controle urbano e estratégico;

VII - desenvolver, atualizar e manter a base cartográfica e o sistema de informação geográfico;

VIII - reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;

X - elaborar sistema digital de informações geográficas da área urbana do Município e organizar banco de dados georreferenciados

XI - promover a atualização sistemática dos dados para fornecimento de diretrizes para a elaboração e acompanhamento do Plano Diretor do Município e na instalação de equipamentos e ampliações nas redes de infraestrutura básica, visando o aproveitamento racional do espaço urbano;

XII - manter intercâmbio com setores afins para inserir o Município na rede de multimídia para captação e divulgação de informações; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 122. À Seção de Atualização Cartográfica da Divisão de Geoprocessamento da Gerência de Controle Urbano da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - promover a atualização e configuração da ocupação da área urbana e rural, quer no campo físico territorial, quer no campo sócio econômico, utilizando informações geradas pelo geoprocessamento;

II - realizar atualização cartográfica utilizando processos tecnológicos, com o mapeamento digital ou não, a utilização de Sistemas de Posicionamento Global (GPS), tratamento digital de imagens e/ou Sistemas de Informação Geográfica (SIGs); e

III - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 123. À Divisão de Regularização Fundiária da Gerência de Controle Urbano da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - promover a requalificação urbanística e a regularização total dos loteamentos, e sua plena inserção nos serviços de controle e manutenção urbanos comuns a toda a cidade;

II - coibir ocupações por assentamentos habitacionais irregulares em áreas inadequadas, tais como as áreas de preservação ambiental e de proteção aos mananciais, áreas de risco, áreas contaminadas e de bem de uso comum;

III - aplicar os instrumentos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município para facilitar o acesso a terra urbanizada para viabilizar programas de interesse social, permitindo a utilização adequada de áreas vazias ou subutilizadas;

IV - implementar programas de reabilitação física e ambiental em áreas de risco, ou legalmente protegidas, e não passíveis de urbanização e regularização;

V - garantir mecanismo de regularização fundiária com fim de propiciar aplicação da política habitacional prevista em Lei; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 124. À Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - cumprir a política de fiscalização de acordo com a legislação vigente;

II - promover a fiscalização das edificações novas ou reformadas, para expedição de “habite-se”;

III - promover a fiscalização de demolição de edificações, para emissão de Certidão de Demolição;

IV - analisar laudos de vistorias e peritagem em edificações, quanto à segurança;

V - promover a interdição de obras em desacordo com os dispositivos legais;

VI - promover a interdição de loteamento que não atenda a legislação vigente;

VII - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

VIII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade;

IX - coordenar as atividades de fiscalização comercial, análise e liberação de alvarás e cadastro econômico;

X - propor estratégias fundamentais de ações visando o aperfeiçoamento e o melhor desempenho das atividades nos serviços no âmbito de sua competência;

XI - analisar e julgar em primeira instância recursos de autuações/ multas aplicadas; e

XII - desenvolver outras atividades corretas.

Art. 125. À Divisão de Fiscalização de Edificações da Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - executar vistorias e peritagens em prédios para analisar condições de segurança;

II - vistoriar obras procedendo ao registro de informações para subsidiar pareceres técnicos;

III - interditar obras não autorizadas, ou quando autorizadas, em desacordo com os dispositivos legais, lavrando os respectivos autos de infração;

IV - vistoriar a execução de obras particulares;

V - promover a interdição de loteamentos que não atendam a legislação vigente, lavrando os respectivos autos de infração;

VI - proceder as vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimentos e estabelecimentos similares; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 126. À Divisão de Fiscalização Comercial da Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - receber, encaminhar e emitir pareceres em processos;

II - realizar vistorias gerais nas edificações e atestar suas condições de funcionalidade para atividade comercial ou prestadores de serviços;

III - analisar os documentos, tendo em vista os prazos e exigências legais estabelecido em legislação para liberação de alvarás;

IV - lançar informações no sistema de pareceres elaborados nos requerimentos;

V - atender contribuintes emitindo informações diversas a respeito das vistorias;

VI - acessar solicitações de pedidos de alvarás em suas diversas modalidades e emitir pareceres com base no requerimento;

VII - emitir pareceres referentes a deferimentos, indeferimentos e solicitações de cumprimento de norma legal referente alvará de funcionamento;

VIII - emitir documentos e relatórios referente aos protocolos em andamento, bem como realizar o arquivamento de procedimentos finalizados sob sua responsabilidade; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 127. À Divisão de Análise e Liberação de Alvará da Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização compete:

I - realizar o recebimento das solicitações de contribuintes referentes a requerimento de liberação de alvará;

II - analisar os documentos, tendo em vista os prazos e exigências legais nos requerimentos de liberação de alvará;

III - lançamento de informações no sistema, bem como emissão de guias referentes a taxas de liberação de alvará;

IV - atendimento aos contribuintes emitindo informações diversas a respeito da emissão do alvará;

V - emitir documentos e relatórios a chefia referente aos protocolos em andamento, bem como realizar o arquivamento de procedimentos finalizados na sob sua responsabilidade; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 128. À Divisão de Cadastro Econômico da Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações de acordo com a legislação em vigor;

II - manter permanentemente atualizado o Cadastro Econômico, inclusive desenvolvendo ações junto às empresas e escritórios de contabilidade com esta finalidade;

III - proceder registro, alteração e baixa dos cadastros econômicos no sistema de gestão municipal;

IV - lançar informações nos sistemas de gestão: Processo Digital, Empresa Fácil Paraná ou outros que venham a ser instituídos, disponibilizando a relação de exigências, expedindo pareceres, anexando documentos;

V - emitir guias referentes as taxas de abertura, alteração e baixa do cadastro econômico;

VI - disponibilizar ao contribuinte, informações a respeito do andamento dos processos administrativos de sua competência;

VII - elaborar relatório quantitativo das atividades desenvolvidas pela divisão para remessa à Gerência de Edificação, Fiscalização e Postura;

VIII - acompanhar as alterações de Leis, Decretos e Resoluções, Federais, Estaduais e Municipais, que tratam de assuntos ligados à sua área de atuação, sugerindo alterações na legislação tributária que julgar necessárias; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 129. À Divisão de Distribuição e Controle de Processos da

Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - recepcionar e distribuir os processos nos sistemas do Processo Digital, Aprova Digital, Empresa Fácil Paraná ou outros que venham a ser instituídos;

II - verificar e disparar alertas quanto ao cumprimento dos prazos de recursos, vistorias, notificações e pareceres dos diversos assuntos que tramitam dentro da Gerência de Edificação, Fiscalização e Postura e em suas Divisões, evitando-se o represamento de processos sem conclusão;

III - paralisar, encerrar ou arquivar os processos físicos e eletrônicos que tramitam na Gerência de Edificação, Fiscalização e Postura, mediante avaliação de atendimento;

IV - apoiar os demais servidores com relação ao fluxo dos processos;

V - desenvolver ações que proporcionem resolução ágil dos processos que tramitam na Gerência de Edificação, Fiscalização e Postura e em suas Divisões;

VI - orientar os contribuintes quanto ao andamento de processos;

VII - cuidar da correspondência eletrônica inerente a Gerência de Edificação, Fiscalização e Postura;

VIII - prestar apoio administrativo à Gerência;

IX - elaborar relatórios dos serviços executados; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 130. À Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - administrar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, de recursos humanos, de patrimônio, de suprimentos, entre outras atividades administrativas sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

II - acompanhar os certames licitatórios, ata de registro de preços, contratos administrativos, relacionados à sua área de atuação, bem como administrar os prazos dos mesmos;

III - acompanhar processos diversos e redigir pareceres, relatórios, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

IV - participar da elaboração dos seguintes instrumentos: Lei Orçamentária Anual - LOA, Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Plano de Contas Anual - PCA, da Secretaria e dos Fundos Municipais de Saneamento Básico e da Habitação;

V - realizar o controle orçamentário da Secretaria, bem como encaminhar ao Secretário os elementos necessários para análise e viabilidade da execução orçamentária da Secretaria;

VI - coordenar a gestão dos Conselhos e Fundos Municipais da Secretaria;

VII - coordenar as atividades referentes à conservação e manutenção espaço físico, de segurança, telefonia, limpeza e afins da Secretaria;

VIII - acompanhar as prestações de contas, conforme legislação vigente;

IX - expedir ordens de serviços, resoluções, notificações, processos, portarias, circulares e demais documentos da Secretaria;

X - informar as demais chefias sobre quaisquer fatos administrativos de relevância ou que extrapolem a rotina;

XI - informar e orientar os servidores sobre as diretrizes, legislações e outras determinações dos órgãos superiores;

XII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XIII - coordenar o registro, transferência e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis, conforme as orientações da Gerência de Patrimônio; e

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 131. À Divisão de Apoio Administrativo da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, compete:

I - desenvolver atividades administrativas de sua Gerência;

II - elaborar ofícios, comunicações internas, e demais documentos inerentes as atividades da Gerência;

III - elaborar requisições de materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e serviços destinados a Secretaria;

IV - elaborar e acompanhar os trâmites das solicitações de compras e serviços, bem como verificar a qualidade dos produtos de acordo com as descrições da licitação;

V - efetuar o levantamento das necessidades de materiais de limpeza, expediente, informática, impressos, móveis, equipamentos, veículos, gêneros alimentícios, equipamentos de proteção Individual e outros necessários ao bom funcionamento da Secretaria;

VI - administrar o estoque e a distribuição dos materiais e insumos da Secretaria;

VII - realizar a movimentação dos bens patrimoniais lotados na Secretaria;

VIII - acompanhar o recebimento dos materiais, conferindo as especificações e validades de acordo com as notas fiscais e empenhos;

IX - acompanhar a execução de convênios e contratos e seus respectivos vencimentos, solicitando prorrogação dos prazos;

X - emitir solicitação de empenhos e controlar os pagamentos das despesas da Gerência, acompanhando a disponibilidade de saldo nas dotações orçamentárias;

XI - auxiliar na gestão de recursos humanos da Secretaria, orientando e fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, bem como acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho, apontamento de horas extraordinárias e faltas dos servidores da Secretaria;

XII - acompanhar os gastos com pessoal e manter o controle referente aos recursos humanos, tais como: receber e orientar servidores, fornecer vales-transportes, realizar controle de folha ponto, controle de férias, licenças, afastamentos regulamentares e atestados médicos;

XIII - orientar os servidores sobre os procedimentos em caso de acidente de trabalho, bem como realizar o preenchimento da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, quando assim caracterizado;

XIV - manter os servidores informados acerca das normas, procedimentos e leis relacionados à área de recursos humanos;

XV - acompanhar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e equipamentos ergonômicos que garantam a segurança e a saúde do servidor; e

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SECED

Art. 132. À Secretaria Municipal da Educação compete:

I - desempenhar as atividades relativas à educação municipal;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os Sistemas Federal e Estadual de Educação;

III - articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IV - apoiar as Equipes Gestoras na administração das Unidades de Ensino do Município;

V - apoiar as atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas no âmbito do Município;

VI - desenvolver pesquisas e projetos na área educacional promovendo qualidade da educação;

VII - apoiar os trabalhos e o funcionamento das Associações de Pais e Professores e dos Conselhos vinculados à Secretaria;

VIII - intermediar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica;

IX - realizar as atribuições inerentes à sua área de atuação visando o cumprimento proposto pela Secretaria da Educação;

X - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

XI - administrar o sistema de ensino;

XII - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

XIII - gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e o funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

XIV - manter e assegurar a universalização dos níveis e das modalidades de ensino:

a) educação infantil de zero a três anos nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs;

b) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de seis anos de idade nas escolas municipais;

c) educação especial;

d) educação de jovens e adultos - fase I; e

e) ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar.

XV - prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

XVI - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

XVII - proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e servidores;

XVIII - implementar programas de alimentação e nutrição nos

estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIX - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XX - prover o transporte escolar para a zona rural, sempre que necessário, em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XXI - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXII - gerir a infraestrutura da rede pública escolar municipal;

XXIII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da Administração Direta e Indireta da União, de Estados e outros Municípios; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 133. À Diretoria-Geral da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - apoiar e responder pelas questões administrativas e pedagógicas da Secretaria e Unidades de Ensino;

II - responder em conjunto com o Secretário da pasta por todo o trabalho da rede municipal de ensino, bem como apoiar as unidades sob sua subordinação;

III - proporcionar interação entre as Gerências e Unidades de Ensino;

IV - direcionar os trabalhos de legislação das Gerências, a fim de cumprir e fazer cumprir os prazos;

V - informar à Administração Municipal as necessidades de recursos humanos que surgirem no decorrer do ano letivo;

VI - assessorar o Secretário na administração da Secretaria;

VII - acompanhar os contratos e convênios sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - acompanhar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria;

IX - assessorar na elaboração dos programas de atividades e da proposta orçamentária, bem como sua execução;

X - instituir normas que assegurem o bom desempenho das atividades da Secretaria;

XI - acompanhar os processos licitatórios de compras solicitadas pela Secretaria em todas as suas fases;

XII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 134. À Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - controlar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

II - organizar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária;

III - planejar e organizar os serviços de apoio e complementares necessários ao funcionamento da Secretaria e Unidades de Ensino;

IV - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas administrativas;

V - acompanhar a elaboração do calendário escolar;

VI - supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas e transferências;

VII - informar e orientar os servidores sobre as diretrizes, legislações e outras determinações dos órgãos superiores;

VIII - acompanhar a distribuição do material às Unidades de Ensino do Município;

IX - requisitar a execução de manutenção em prédios, móveis e equipamentos;

X - acompanhar a execução do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

XI - acompanhar atividades referentes à conservação, segurança, telefonia, limpeza e aparelhamento da Secretaria e das Unidades de Ensino do Município;

XII - observar as orientações da Gerência de Patrimônio e prestar informações solicitadas;

XIII - prestar as informações solicitadas pelo FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e Ministério da Educação, por meio dos sistemas específicos como Sistema de Informações de Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE e outros;

XIV - realizar as atribuições inerentes à sua unidade administrativa visando o cumprimento proposto pela Secretaria da Educação;

XV - acompanhar os processos de compras e solicitações de materiais, com a emissão das ordens de compra/requisições, se for o caso;

XVI - gerenciar os processos oriundos do protocolo geral de assuntos vinculados a Secretaria e encaminhar para as respectivas unidades administrativas para providências; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 135. À Divisão de Apoio Administrativo da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

II - acompanhar a execução orçamentária dos recursos da Secretaria da Educação;

III - desenvolver trabalhos exigidos pelas rotinas administrativas;

IV - fazer a previsão de consumo de materiais e providenciar o suprimento, bem como possíveis cancelamentos;

V - elaborar e acompanhar os trâmites das solicitações de compras e serviços, bem como verificar a qualidade dos produtos de acordo com as descrições da licitação;

VI - controlar e distribuir o material da Secretaria e Unidades de Ensino;

VII - acompanhar processo licitatório referente a recursos oriundos de convênios;

VIII - auxiliar no planejamento de recursos para estrutura física dos estabelecimentos de ensino, a fim de adequar as condições de uso;

IX - acompanhar a execução de contratos e seus respectivos vencimentos, solicitando prorrogação dos prazos;

X - realizar solicitação de pagamento pertinente a contratos vigentes da Secretaria;

XI - elaborar requisições de compras de bens e serviços para consumo da Secretaria;

XII - emitir e controlar requisições de passagens e solicitações de adiantamento para viagem;

XIII - elaborar prestações de contas referentes a cursos e treinamento;

XIV - coordenar e acompanhar as ações da Seção de Patrimônio Setorial;

XV - zelar pela conservação, limpeza, segurança e telefonia da sede da Secretaria da Educação; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 136. Á Seção de Patrimônio Setorial da Divisão de Apoio Administrativo da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - administrar os bens móveis e imóveis da Secretaria da Educação, sob orientações da Gerência de Patrimônio;

II - acompanhar e controlar transferências e baixas de Patrimônios das Unidades de Ensino e da Secretaria da Educação, conforme orientações da Gerência

de Patrimônio;

III - acompanhar os seguros de bens patrimoniais;

IV - prestar informações acerca dos bens patrimoniais da Secretaria da Educação, quando solicitadas;

V - promover o reconhecimento dos bens móveis obsoletos e, quando autorizado, providenciar sua reutilização ou alienação;

VI - fornecer ao órgão competente o levantamento dos bens móveis para inventário;

VII - informar sempre que verificado, desvios, faltas ou destruição dos bens móveis e imóveis, para as devidas providências;

VIII - tomar as providências para apuração dos desvios, faltas, deterioração ou destruição de bens das Unidades de Ensino e Secretaria da Educação;

IX - acompanhar a retirada de bens inservíveis das Unidades de Ensino e da Secretaria da Educação, a fim de promover a destinação correta dos bens, seja para leilão ou outros fins;

X - fornecer subsídio à unidade administrativa competente para elaboração do relatório dos bens móveis e imóveis; e

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 137. À Divisão de Compras Setorial da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - elaborar, em parceria com as Unidades de Ensino, relação materiais de consumo de acordo com a necessidade;

II - elaborar requisições de materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e serviços destinados às Unidades de Ensino;

III - acompanhar os processos licitatórios junto à unidade administrativa competente;

IV - solicitar emissão empenho por meio de solicitação de compras para materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e serviços destinados às Unidades

de Ensino;

V - emitir solicitação de pagamento pertinente as compras destinadas às Unidades de Ensino;

VI - alimentar o sistema de gestão de compras dos materiais adquiridos para as Unidades de Ensino;

VII - orientar os fornecedores dos materiais adquiridos para as Unidades de Ensino e os gestores das Unidades de Ensino quanto ao uso do sistema de gestão de compras;

VIII - verificar a qualidade dos materiais e bens adquiridos;

IX - acompanhar, orientar e fiscalizar os gestores das Unidades de Ensino no controle, armazenamento, data de validade e estoque dos insumos adquiridos pela Secretaria da Educação;

X - controlar os prazos de entrega do material ou serviço, providenciando o seu cumprimento;

XI - elaborar relatórios de custos financeiros do material adquirido pela Secretaria da Educação, quando solicitado; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 138. À Divisão de Recursos Humanos Setorial da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - orientar e fiscalizar a atuação de servidores em atribuições diversas de seus cargos, a fim de evitar e/ou corrigir desvio de função;

II - participar da elaboração de critérios para a distribuição de aulas/turmas para os professores da rede municipal de ensino;

III - organizar, orientar e realizar o concurso de remoção dos servidores;

IV - controlar e avaliar as solicitações de mudança de lotação de servidores;

V - participar de ações que visem o aprimoramento da legislação educacional;

VI - analisar a frequência mensal dos servidores das Unidades de Ensino, identificando possíveis faltas e intercorrência, encaminhando para providências necessárias;

VII - manter controle dos servidores afastados para tratamento de saúde, maternidade, licenças e afastamentos regulamentares, redução de carga horária, bem como transferência ou convocação de servidores, conforme legislação prevista;

VIII - solicitar, mediante autorização, convocações e nomeações de servidores, bem como, a abertura de concursos públicos e processos seletivos;

IX - auxiliar, quando necessário, da elaboração, organização e divulgação de concursos públicos e processos seletivos;

X - participar da organização da eleição de Diretores e Diretores Auxiliares das Unidades de Ensino;

XI - participar do Programa Municipal de Avaliação da Gestão Escolar;

XII - elaborar relatórios, estatísticas e pareceres técnico e administrativos relacionados à área de recursos humanos;

XIII - propor programas de qualificação de servidores;

XIV - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Administração a manter atualizada a lotação, carga horária e documentação relativa à vida funcional dos servidores;

XV - manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à área de recursos humanos;

XVI - manter os servidores da Secretaria informados acerca das normas, procedimentos e leis relacionados à área de recursos humanos;

XVII - acompanhar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e equipamentos ergonômicos que garantam a segurança e a saúde do servidor;

XVIII - orientar sobre os procedimentos em caso de acidente de trabalho;

XIX - realizar o preenchimento da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho, quando assim caracterizado;

XX - acompanhar as readaptações dos servidores que sofreram acidente de trabalho;

XXI - auxiliar na organização da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;

XXII - fazer cumprir a legislação da área de recursos humanos;

XXIII - coordenar as ações de seus subordinados;

XXIV - solicitar, controlar e distribuir vales-transportes aos servidores, realizando a referida prestação de contas à Gerência de Recursos Humanos;

XXV - checar com os chefes imediatos, denúncias quanto ao uso ou entrega indevida e/ou comercialização de vales-transportes;

XXVI - organizar e controlar as férias dos servidores da Secretaria da Educação;

XXVII - receber e distribuir as Avaliações de Desempenho as Unidades de Ensino e Secretaria da Educação, obedecendo aos prazos para devolução à Gerência de Recursos Humanos; e

XXVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 139. À Seção de Controle de Pessoal da Divisão de Recursos Humanos Setorial da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação, compete:

I - acompanhar e fiscalizar a correta utilização dos relógios-ponto biométricos e outros mecanismos de controle de presença;

II - auxiliar na impressão das folhas ponto geradas pelo software do relógio-ponto biométrico ou outro mecanismo de controle;

III - acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Secretaria da Educação, bem como emitir folhas ponto;

IV - controlar o banco de horas dos servidores, bem como, o gozo dessas horas, visando a compensação e inibindo acúmulos;

V - acompanhar denúncias de descumprimento de jornada de trabalho;

VI - orientar quanto ao registro da jornada de trabalho e quanto ao banco de horas;

VII - orientar e fiscalizar quanto ao cumprimento das legislações vigentes;

VIII - realizar o apontamento de horas extraordinárias e faltas dos servidores, conforme orientação da Gerência de Recursos Humanos; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 140. À Divisão de Estágios e Apoio Setorial da Gerência Administrativa da Secretaria da Educação compete:

I - auxiliar a elaboração, divulgação e aplicação de testes seletivos para contratação de estagiários;

II - identificar os locais e as vagas de estágio a serem preenchidas e informar a necessidade de contratação;

III - manter contato com o agente de integração, com as instituições de ensino, com as Unidades de Ensino da rede municipal de educação e com à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração para fazer cumprir a legislação;

IV - autorizar o início das atividades de estágio;

V - acompanhar durante o estágio, por meio das instituições de ensino e do agente de integração, se o estudante continua matriculado e com frequência regular;

VI - acompanhar a duração e o cumprimento do contrato de estágio, bem como, cobrar a entrega dos relatórios e dos aditivos de contrato dentro dos prazos determinados;

VII - analisar se as atividades a serem executadas pelo estagiário são compatíveis com o projeto político pedagógico de seu curso;

VIII - cadastrar e orientar os supervisores de estágio que serão responsáveis por acompanhar o estagiário durante seu contrato;

IX - solicitar o encerramento do contrato de estágio quando a vaga deixar de existir ou quando solicitado por escrito pelo Agente de Integração, pela unidade de ensino ou pelo próprio estagiário;

X - realocar estagiários quando solicitado pelo Agente de Integração ou por interesse da Administração Municipal para o melhor aproveitamento de suas aptidões ou por economicidade;

XI - acompanhar o cumprimento da carga horária dos estagiários, bem como realizar o apontamento da carga horária cumprida pelos estagiários, conforme orientação da Gestão de Pessoas;

XII - planejar e solicitar a aquisição de vales-transportes para os meses subsequentes; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 141. À Divisão de Estrutura e Sistema de Ensino da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - orientar a elaboração de calendário escolar, grade curricular e regimento escolar e zelar pelo seu cumprimento;

II - orientar e acompanhar as atividades administrativas referentes às matrículas, transferências e reingresso;

III - organizar a previsão de demanda de matrículas;

IV - organizar e realizar os serviços de documentação e estatísticas escolares;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e legislação de ensino vigente;

VI - orientar e elaborar processos referentes a atos legais necessários ao funcionamento das instituições educacionais municipais;

VII - providenciar a aquisição de materiais especializados e fornecer subsídios para a elaboração do processo licitatório; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 142. À Divisão de Transporte Escolar e Controle de Frotas da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - coordenar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados;

II - organizar escala de trabalho dos motoristas de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação;

III - orientar quanto ao preenchimento correto do controle de bordo dos veículos da Secretaria de Educação;

IV - promover o transporte dos servidores dentro e fora do município;

V - informar a Gerencia Administrativa quanto a irregularidades ocorridas no percurso;

VI - observar as orientações emanadas pela Administração Municipal com relação gerenciamento de frotas;

VII - orientar os condutores dos veículos, quanto às normas, regulamentos e procedimentos;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito para os servidores condutores dos veículos da Secretaria da Educação;

IX - zelar pela qualidade dos serviços prestados;

X - promover e fiscalizar o transporte de alunos das escolas municipais e estaduais em frota terceirizada;

XI - acompanhar e fiscalizar as rotas e a quilometragem do transporte escolar;

XII - propor ações para a economia na execução do transporte escolar;

XIII - promover e orientar o transporte de alunos da rede municipal na frota própria;

XIV - orientar os condutores de veículos escolares quanto às normas e regulamentos referentes ao transporte escolar;

XV - promover a atualização no SIGET – Sistema de Gestão do Transporte Escolar, ou outro sistema de controle;

XVI - controlar a emissão de carteirinhas bem como solicitar à compra de material para a confecção das mesmas;

XVII - orientar o público interno e externo quanto à legislação no uso do transporte escolar;

XVIII - informar sobre as condições de tráfego nas vias rurais;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito para o motorista do transporte do escolar; e

XX - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 143. Á Seção de Controle de Frotas da Divisão de transporte da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - zelar pela conservação e manutenção dos veículos próprios, bem como a documentação e itens de segurança;

II - emitir as requisições para abastecimentos de veículos;

III - providenciar o abastecimento de todos os veículos da Secretaria;

IV - controlar o consumo de combustível e demais despesas de manutenção dos veículos;

V - acompanhar os serviços e custos de manutenção, revisão e reparos de veículos;

VI - manter a frota dos veículos oficiais em condições adequados de utilização;

VII - manter atualizado o controle de uso e de custos dos veículos;

VIII - promover monitoramento dos veículos da Secretaria, bem como acompanhar e fiscalizar quanto ao preenchimento correto do controle de bordo dos veículos;

IX - realizar o controle de utilização dos combustíveis: gasolina, álcool, óleo diesel e lubrificantes;

X - acompanhar e solicitar quando necessário o licenciamento e seguros; e

XI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 144. À Divisão de Alimentação Escolar da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a execução do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

II - prever consumo e aquisição de alimentos bem como possíveis cancelamentos;

III - elaborar e acompanhar os trâmites das requisições de compras, bem como verificar a qualidade dos produtos adquiridos de acordo com as descrições da licitação;

IV - acompanhar as solicitações de pagamentos conforme fonte de recurso;

V - realizar a conferência de notas fiscais de fornecedores;

VI - manter atualizada as informações no software de gestão da alimentação escolar;

VII - elaborar planilhas e relatórios gerenciais;

VIII - orientar as unidades escolares quanto ao armazenamento dos gêneros alimentícios;

IX - controlar o saldo dos empenhos globais e solicitação de subempenho;

X - supervisionar os aceites dos cronogramas, atestando o recebimento dos alimentos, pelas Unidades de Ensino;

XI - monitorar os fornecedores quanto ao cumprimento de entregas conforme cronograma;

XII - elaborar Termo de Referência dos alimentos para fins de licitatório;

XIII - proporcionar à nutricionista mecanismos para a efetivação de seu trabalho junto às Unidades de Ensino;

XIV - manter contato com agricultores para coordenar o andamento das compras pela agricultura familiar;

XV - acompanhar o planejamento e elaboração do cardápio com as necessidades nutricionais de acordo com as legislações do PNAE – Plano Nacional de Alimentação Escolar;

XVI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção, recebimento e distribuição dos alimentos;

XVII - realizar visitas técnicas nas Unidades de Ensino e supervisionar o trabalho das cozinheiras e auxiliares quanto o cumprimento das normas sanitárias vigentes;

XVIII - coordenar e realizar, em conjunto com a Direção e com a Coordenação Pedagógica das Unidades de Ensino, ações de educação alimentar e nutricional;

XIX - promover e participar de treinamentos e reuniões relacionados à sua área de atuação;

XX - emitir ou solicitar de profissional da área pareceres técnicos sobre a alimentação escolar;

XXI - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XXII - solicitar ou realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

XXIII - atender os estudantes com necessidades nutricionais específicas;

XXIV - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

XXV - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade;

XXVI - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;

XXVII - participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios;

XXVIII - elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN;

XXIX - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;

XXX - assessorar o CAE – Conselho de Alimentação Escolar;

XXXI - acompanhar a elaboração do processo de compra de EPI - Equipamento de Proteção Individual, para as cozinheiras e auxiliares, bem como a orientação e supervisão do uso dos mesmos; e

XXXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 145. À Divisão do Plano de Ações Articuladas – PAR à Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - solicitar senha de acesso para o Prefeito, Secretário da Educação e coordenador da equipe local ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC do Ministério da Educação, no módulo PAR e demais módulos inerentes aos Programas Federais destinados às Secretarias Municipais de Educação;

II - informar e orientar os Diretores das Unidades de Ensino sobre a solicitação de cadastro no SIMEC para a adesão os programas federais a que têm direito;

III - assessorar, juntamente com os comitês locais dos programas federais, as equipes escolares quanto à adesão, elaboração, execução e prestação de contas dos Planos de Atendimento dos programas a que têm direito;

IV - coordenar os trabalhos de elaboração, execução e monitoramento do PAR - Plano de Ações Articuladas do Município;

V - manter as equipes pedagógica e administrativa da Secretaria da Educação informadas sobre as providências a serem tomadas para o desenvolvimento das ações geradas no Plano de Ações Articulares - PAR sejam elas

executáveis pelo Município, de assistência técnica ou financeira do Ministério da Educação;

VI - manter atualizado do SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação, no módulo PAR e demais módulos inerentes aos programas federais destinados às Secretarias Municipais de Educação;

VII - organizar reuniões de elaboração do Plano de Ações Articuladas – PAR, envolvendo a equipe local e comitê local;

VIII - apresentar o Plano de Ações Articuladas aos envolvidos com o processo para aprovação;

IX - encaminhar via SIMEC, o Plano de Ações Articuladas para análise da equipe técnica do Ministério da Educação;

X - encaminhar o Termo de Cooperação Técnica do PAR para ser assinado pelo Prefeito e Ministro da Educação;

XI - zelar e fazer cumprir os prazos de cadastramento do Plano de Ações Articulares - PAR e programas afins; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 146. Às Unidades de Ensino da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - executar as atividades didático-pedagógicas estabelecidas pela Gerência Pedagógica;

II - executar as atividades definidas pela Secretaria da Educação;

III - garantir, por meio da gestão democrática, composição dos Conselhos Escolares, Deliberativos, UGT e APPE;

IV - promover projetos complementares, bem como aderir aos projetos e concursos ofertados nas parcerias público-privadas;

V - cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes;

VI - realizar as atribuições inerentes à sua unidade administrativa visando o cumprimento proposta pela Secretaria da Educação;

VII - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão, dados e transparência;

VIII - cumprir e fazer a legislação vigente, relacionada à sua área de atuação;

IX - executar atividades administrativas da sua unidade;

X - zelar pelo patrimônio de sua unidade administrativa;

XI - gerenciar o quadro de servidores sob sua responsabilidade;

XII - observar o cumprimento das normas regulamentares e legislação vigente;

XIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XIV - acompanhar ou executar a gestão de contratos inerentes à sua unidade administrativa; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 147. Além das atribuições previstas na legislação que dispõe sobre a educação municipal, aos Diretores das Unidades de Ensino da Secretaria da Educação competem:

I - planejar e organizar os serviços de apoio e complementares necessários ao funcionamento da unidade de ensino;

II - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas administrativas;

III - supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas e transferências;

IV - informar e orientar os servidores sobre as diretrizes, legislações e outras determinações dos órgãos superiores;

V - administrar a distribuição e controle de estoque do material na sua unidade de ensino;

VI - requisitar a execução de manutenção e conservação dos prédios, móveis e equipamentos;

VII - acompanhar a execução do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

VIII - acompanhar atividades referentes à conservação, segurança, telefonia, limpeza e aparelhamento da unidade de ensino;

IX - observar as orientações superiores e prestar informações solicitadas;

X - administrar a gestão e acompanhar os processos de compras e solicitações de materiais, com a emissão das ordens de compra/requisições, se for o caso;

XI - apoiar e responder pelas questões administrativas e pedagógicas da unidade de ensino;

XII - informar à Secretaria da Educação as necessidades da unidade de ensino;

XIII - acompanhar a execução dos serviços contratos para a unidade de ensino;

XIV - apurar os possíveis desvios, faltas ou destruição total e/ou parcial de bens do patrimônio público;

XV - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade de ensino; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 148. Além das atribuições previstas na legislação que dispõe sobre a educação municipal, aos Diretores Auxiliares das Unidades de Ensino da Secretaria da Educação competem:

I - assessorar o Diretor na gestão administrativa e pedagógica da Unidade de Ensino;

II - planejar e organizar em conjunto com o Diretor os serviços de apoio e complementares necessários ao funcionamento da unidade de ensino;

III - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas administrativas;

IV - responder pelas questões administrativas e pedagógicas da unidade de ensino nas ausências do Diretor;

V - substituir o Diretor em sua ausência ou impedimentos legais em todas as suas atribuições; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 149. Além das atribuições previstas na legislação que dispõe sobre a educação municipal, aos servidores que desempenham as atribuições de Chefe da Divisão/Seção de Apoio Administrativo das Unidades de Ensino da Secretaria da Educação competem:

I - participar da elaboração do projeto político-pedagógico e regimento escolar da unidade de ensino;

II - realizar serviços administrativos relativos às áreas, financeira, recursos humanos e patrimonial da unidade de ensino;

III - cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes;

IV - receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;

V - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;

VI - comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado;

VII - fazer a previsão de consumo de materiais e providenciar a aquisição do suprimento;

VIII - controlar o estoque de materiais da unidade de ensino;

IX - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na unidade de ensino;

X - elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular, atividades complementares no contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;

XII - manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da unidade de ensino em sistema específico da Secretaria da Educação;

XIII - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos estudantes, respondendo por qualquer irregularidade;

XIV - acompanhar o cumprimento e registro da jornada de trabalho dos servidores da unidade de ensino;

XV - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XVI - no ato da matrícula utilizar o nome social, quando houver, nos registros escolares internos, mediante solicitação por escrito, conforme legislação vigente; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 150. À Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - promover o cumprimento da legislação do ensino municipal, no que concerne à organização didática;

II - promover estudos do processo educativo, promovendo atualização dos docentes;

III - promover a inclusão dos educandos com deficiências;

IV - coordenar e orientar, juntamente com a Gerência da Educação Especial e Inclusão Educacional as Divisões de Educação Infantil, de Ensino Fundamental de 1º ao 5º anos e de Educação de Jovens e Adultos na adaptação curricular dos educandos com deficiências;

V - coordenar, orientar e controlar o funcionamento das Unidades de Ensino na área didático-pedagógica;

VI - promover a melhoria do processo ensino-aprendizagem, atuando como elemento gestor do sistema educacional;

VII - incentivar, assessorar e avaliar a implementação das experiências pedagógicas e projetos desenvolvidos nas Unidades de Ensino;

VIII - viabilizar a contínua atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos no processo educacional;

IX - orientar os servidores das instituições educacionais na área didático-pedagógica;

X - avaliar e gerenciar os resultados educacionais das unidades de ensino, subsidiando o corpo técnico e órgãos colegiados, mediante repasse de informação;

XI - promover atualização dos currículos, metodologias e processos de avaliação na rede municipal de ensino;

XII - acompanhar as fases de elaboração, execução e cumprimento do calendário escolar;

XIII - promover e participar de eventos relacionados com a área de atuação da Secretaria;

XIV - acompanhar o processo de regularização da vida escolar do corpo discente;

XV - assessorar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pelas Divisões subordinadas à sua Gerência;

XVI - acompanhar e coordenar as avaliações do contexto escolar que serão encaminhadas para avaliação complementar da Equipe Multiprofissional da SECED;

XVII - avaliar o desempenho das Unidades de Ensino e subsidiar os Diretores e Conselhos Escolares, mediante plano de ação e repasse de informações;

XVIII - incentivar a difusão do material produzido por alunos e professores, em nível de escola e comunidade;

XIX - incentivar o desenvolvimento de atividades não formais e complementares junto às Unidades de Ensino;

XX - acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem junto aos professores, alunos e pais;

XXI - desenvolver estudos e planejamento de turmas para previsão da demanda escolar;

XXII - orientar estudos e análise na área didático-pedagógica;

XXIII - Acompanhar a escolha e execução do PNLD;

XXIV - realizar as atribuições inerentes à sua unidade administrativa visando o cumprimento da proposta pela Secretaria da Educação;

XXV - participar da elaboração da Matriz Curricular, Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e Proposta Pedagógica Curricular da rede municipal de ensino; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 151. À Divisão de Apoio ao Educando da Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - promover, junto às Unidades de Ensino, atualização e preenchimento correto das faltas dos alunos no sistema do Projeto Presença, bem como acompanhar os Gestores ou Conselho Tutelar na busca ativa por alunos em situação de evasão escolar;

II - acompanhar, se solicitado, os pais e responsáveis, no atendimento aos alunos, viabilizando a realização de avaliações e triagem dos alunos na rede do Sistema Único de Saúde - SUS, no caso de acidentes nas Unidades de Ensino;

III - viabilizar junto à Secretaria da Saúde, os serviços clínicos de oftalmologia, voltados ao atendimento do educando da rede municipal de ensino;

IV - promover aos alunos da rede municipal a aquisição de óculos de grau, com recursos da Secretaria da Educação, conforme prescrição médica; e

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 152. Á Divisão de Educação Infantil de 0 a 3 anos da Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - orientar e acompanhar a aplicabilidade do Referencial Curricular para Educação Infantil;

II - realizar permanente avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, acompanhar para que a sua aplicação esteja dentro do que foi orientado pela Secretaria Municipal da Educação;

III - acompanhar a Equipe Gestora e órgãos colegiados na elaboração do Regimento Escolar;

IV - promover atualização e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos no processo socioeducativo tendo em vista a inclusão educacional;

V - assessorar o Professor Pedagogo e os Professores na adequação dos materiais didáticos utilizados, em especial ao público alvo da Educação Especial com atraso significativo no desenvolvimento;

VI - incentivar a divulgação do material produzido por estudantes e professores, no CMEI e comunidade;

VII - cooperar na realização de eventos especiais;

VIII - viabilizar formações que orientem o trabalho pedagógico;

IX - realizar visitas “in loco” nas Unidades de Ensino que ofertam Educação Infantil de 0 a 3 anos, com objetivo de conhecer os problemas e sugerir soluções, visando o atendimento adequado à criança pequena;

X - orientar e acompanhar a elaboração do planejamento curricular e adaptações curriculares necessárias para os estudantes com necessidades especiais;

XI - acompanhar o desempenho dos estudantes e encaminhar os casos quando necessário para assessoramento da equipe multiprofissional da Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional;

XII - participar das devolutivas dos casos encaminhados para a equipe multiprofissional, orientar e acompanhar o plano de intervenção visando minimizar e/ou sanar as dificuldades apresentadas;

XIII - desenvolver estudos e análise na área didático-pedagógica;

XIV - participar de congressos, encontros, seminários e estudos que visem o desenvolvimento profissional dos professores, de forma que sua prática e conhecimento proporcione um melhor desenvolvimento com maior equidade na educação infantil dos CMEIs;

XV - Monitorar a atualização da lista de espera dos CMEIs no Portal da Transparência do Município, bem como demais informações relacionadas à Secretaria Municipal da Educação; e

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 153. À Divisão de Educação Infantil de 4 e 5 anos da Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - orientar e acompanhar a aplicabilidade do Referencial Curricular para Educação Infantil nos CMEIs e Escolas;

II - realizar permanente avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar, acompanhar para que a sua aplicação esteja dentro do que foi orientado pela Secretaria Municipal da Educação;

III - acompanhar a Equipe Gestora e órgãos colegiados na elaboração do Regimento Escolar;

IV - promover atualização e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos no processo socioeducativo tendo em vista a inclusão educacional;

V - assessorar o Professor Pedagogo e os Professores na adequação dos materiais didáticos utilizados, em especial ao público alvo da Educação Especial com atraso significativo no desenvolvimento;

VI - elaborar e orientar a aplicação da avaliação diagnóstica inicial e final na Educação Infantil, acompanhando, monitorando e realizando a análise da devolutiva dos para as Escolas e CMEIs;

VII - incentivar a divulgação do material produzido por estudantes e professores, no CMEI, nas Escolas e comunidade;

VIII - cooperar na realização de eventos especiais;

IX - promover formações que orientem o trabalho pedagógico nos níveis I e II com foco na transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental;

X - realizar visitas “in loco” nas Unidades de Ensino que ofertam Educação Infantil de 4 e 5 anos, com objetivo identificar as dificuldades propondo estratégias, visando o atendimento adequado à criança;

XI - orientar e acompanhar a elaboração do planejamento curricular e adaptações curriculares necessárias para os estudantes com necessidades especiais;

XII - acompanhar o desempenho dos estudantes e encaminhar os casos quando necessário para assessoramento da equipe multiprofissional da Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional;

XIII - participar das devolutivas dos casos encaminhados para a equipe multiprofissional, orientar e acompanhar o plano de intervenção visando minimizar e/ou sanar as dificuldades apresentadas;

XIV - promover análise e estudos na área didático-pedagógica, do Organizador Curricular nos Eixos Interações e Brincadeiras e nos Campos de Experiência e das habilidades de saída de cada faixa etária;

XV - participar de congressos, encontros, seminários e estudos que visem o desenvolvimento profissional dos professores, de forma que sua prática e conhecimento proporcione uma aprendizagem com maior equidade na Educação Infantil das Escolas e CMEIs; e

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 154. À Divisão de Ensino Fundamental de 1º ao 3º ano da Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - elaborar e acompanhar o currículo pleno das Unidades de Ensino;

II - promover oficinas de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos no processo tendo em vista a inclusão educacional;

III - acompanhar a Equipe Gestora e órgãos colegiados na elaboração de normas internas de funcionamento das Unidades de Ensino;

IV - realizar permanente avaliação do projeto político pedagógico e proposta curricular, acompanhando para que sua aplicação esteja dentro do que foi orientado pela Secretaria da Educação;

V - incentivar a difusão do material produzido por alunos e professores, em nível de escola e comunidade;

VI - incentivar o desenvolvimento de atividades complementares junto às Unidades de Ensino;

VII - cooperar na realização de eventos especiais nas escolas;

VIII - acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem junto aos professores, alunos e pais;

IX - acompanhar o resultado dos Conselhos de Classes e propor ações, visando a promoção educacional dos alunos;

X - encaminhar os casos apontados nos Conselhos de Classes que não tiveram o resultado esperado com a intervenção pedagógica, a fim de participarem da avaliação complementar realizada pela Equipe Multiprofissional da Gerência;

XI - participar das devolutivas dos casos encaminhados para avaliação com a Equipe Multiprofissional e acompanhar com as orientações necessárias dentro de cada especificidade a Equipe Pedagógica da Unidade de Ensino;

XII - orientar as adaptações curriculares para os alunos com necessidades educacionais específicas dentro do laudo apresentado;

XIII - promover estudos e formações, visando orientar o trabalho com alunos laudados, público alvo da educação especial;

XIV - desenvolver estudos para previsão da demanda escolar;

XV - orientar estudos e análise na área didático-pedagógica;

XVI - participar de eventos inerentes à Secretaria; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 155. À Divisão de Ensino Fundamental de 4º ao 5º ano e Educação de Jovens e Adultos da Gerência Pedagógica da Secretaria da Educação compete:

I - elaborar e acompanhar o currículo pleno das Unidades de Ensino;

II - promover oficinas de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos no processo tendo em vista a inclusão educacional;

III - acompanhar a Equipe Gestora e órgãos colegiados na elaboração de normas internas de funcionamento das Unidades de Ensino;

IV - realizar permanente avaliação do projeto político pedagógico e proposta curricular, acompanhando para que sua aplicação esteja dentro do que foi orientado pela Secretaria da Educação;

V - incentivar a difusão do material produzido por alunos e professores, em nível de Unidade de Ensino e comunidade;

VI - incentivar o desenvolvimento de atividades complementares junto às escolas;

VII - cooperar na realização de eventos especiais nas Unidades de Ensino;

VIII - acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem junto aos professores, alunos e pais;

IX - acompanhar o resultado dos Conselhos de Classes e propor ações, visando a promoção educacional dos alunos;

X - encaminhar os casos apontados nos Conselhos de Classes que não tiveram o resultado esperado com a intervenção pedagógica, a fim de participarem da avaliação complementar realizada pela Equipe Multiprofissional da Gerência;

XI - participar das devolutivas dos casos encaminhados para avaliação com a Equipe Multiprofissional e acompanhar com as orientações necessárias dentro de cada especificidade a Equipe Pedagógica da Unidade de Ensino;

XII - orientar as adaptações curriculares para os alunos com necessidades educacionais específicas dentro do laudo apresentado;

XIII - promover estudos e formações, visando orientar o trabalho com alunos laudados, público alvo da educação especial;

XIV - desenvolver estudos para previsão da demanda escolar;

XV - orientar estudos e análise na área didático-pedagógica;

XVI - participar de eventos inerentes à Secretaria; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 156. À Divisão de Projetos educacionais e Atividades de Contraturno da Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - elaborar o planejamento dos Projetos Educacionais das Unidades de Ensino;

II - elaborar normas de funcionamento das Unidades de Ensino quanto ao atendimento dos Projetos Educacionais;

III - realizar permanente avaliação dos Projetos Educacionais referentes ao projeto pedagógico das Unidades de Ensino;

IV - promover formações continuadas para o corpo docente das Unidades de Ensino;

V - orientar estudos e análises na área didático-pedagógica;

VI - acompanhar e avaliar a aplicação dos Projetos Educacionais e o processo ensino-aprendizagem junto aos professores alunos e pais;

VII - assessorar os professores na adequação dos materiais didáticos utilizados;

VIII - incentivar o desenvolvimento de atividades não formais e complementares junto às escolas;

IX - cooperar na realização de eventos especiais nas Unidades de Ensino;

X - participar de eventos inerentes à Secretaria; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 157. À Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - promover o cumprimento da legislação do ensino municipal, estadual e federal, no que concerne às políticas públicas ligadas a educação especial e inclusão educacional;

II - promover estudos do processo educativo e atualização dos docentes;

III - promover a inclusão, acesso e permanência dos educandos com deficiências;

IV - promover atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncional e classe especial;

V - assessorar os professores na elaboração e execução do plano individual dos alunos e relatórios de rendimentos das salas de recursos multifuncionais;

VI - coordenar e orientar as Divisões de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos - EJA na adaptação curricular dos educandos com deficiências;

VII - coordenar as ações pedagógicas preventivas às dificuldades de aprendizagem e/ou atrasos significativos no desenvolvimento;

VIII - coordenar, orientar e controlar o funcionamento das salas de recursos multifuncional e classe especial nas Unidades de Ensino;

IX - orientar o atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncional e classe especial;

X - promover a melhoria das adaptações curriculares no processo de ensino-aprendizagem;

XI - orientar o processo educativo relacionado aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

XII - incentivar, assessorar e avaliar a implementação das experiências pedagógicas e projetos voltados a educação especial;

XIII - viabilizar a contínua atualização e aperfeiçoamento dos profissionais ligados a educação especial;

XIV - promover o processo de avaliação dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem na rede municipal de ensino;

XV - acompanhar o cumprimento do calendário escolar das salas multifuncionais, classes especiais e escola especial;

XVI - promover e participar de eventos relacionados a educação especial e inclusão;

XVII - acompanhar o processo de regularização da vida escolar do corpo discente, público da educação especial;

XVIII - assessorar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pelas divisões subordinadas à Gerência;

XIX - acompanhar e coordenar a equipe multiprofissional;

XX - incentivar a difusão do material produzido por alunos e professores, em nível de escola e comunidade;

XXI - incentivar o desenvolvimento de atividades não formais e complementares junto às Unidades de Ensino;

XXII - acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem junto aos professores, alunos e pais;

XXIII - realizar as avaliações complementares protocoladas pelas Unidades de Ensino;

XXIV - desenvolver estudos e planejamento de turmas para previsão da demanda escolar;

XXV - orientar estudos e análise na área didático-pedagógica dentro das deficiências;

XXVI - participar de eventos inerentes à Secretaria;

XXVII - realizar as atribuições inerentes à sua unidade administrativa visando o cumprimento proposto pela Secretaria Municipal da Educação;

XXVIII - intermediar o relacionamento com os Conselhos de Políticas Públicas Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica; e

XXIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 158. À Divisão de Assessoramento Pedagógico da Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional da Secretaria da Educação, incumbe:

I - acompanhar e propor ações no processo e resultados das diagnósticas e avaliações de rendimentos da educação infantil e ensino fundamental;

II - participar de estudos de casos;

III - acompanhar as avaliações complementares realizadas pela equipe multiprofissional;

IV - realizar o encaminhamento, depois de concluído o diagnóstico, para sala de recursos multifuncionais, classe especial ou escola especial e orientar sobre o plano de atendimento educacional especializado;

V - orientar e acompanhar o atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncional e classe especial dentro da legislação vigente;

VI - assessorar as Divisões de Educação Infantil e Ensino Fundamental no planejamento e orientações sobre a adaptação/diferenciação curricular;

VII - realizar as devolutivas das avaliações concluídas para as unidades de ensino;

VIII - participar de conselhos, seminários, fóruns e correlatos;

IX - realizar formações inerentes ao trabalho pedagógico para o público alvo da educação especial;

X - Acompanhar os resultados dos rendimentos educacionais dos educandos das salas de recursos multifuncionais ao final de cada trimestre e propor ações para a equipe da SECED e equipe pedagógica das unidades de ensino;

XI - Acompanhar os relatórios de rendimentos dos educandos das classes especiais visando o retorno , dentro do possível, para o ensino regular;

XII - Orientar a organização e elaboração da avaliação pedagógica no contexto escolar**;**

XIII - participar de eventos inerentes ao órgão; e

XIV - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 159. À Seção de Apoio ao Educando da Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional da Secretaria da Educação, incumbe:

I - protocolar e acompanhar o fluxo das avaliações destinadas à equipe multiprofissional;

II - participar de estudos de casos;

III - participar de conselhos, seminários, fóruns e correlatos;

IV - organizar, acompanhar e realizar devolutivas para as unidades de ensino sobre as consultas com médico especialista da equipe multiprofissional;

V - manter em sigilo e organizar os prontuários médicos nos arquivos da SECED;

VI - orientar sobre as documentações das salas de recursos multifuncionais e classes especiais;

VII - participar dos estudos de casos das avaliações complementares finalizadas e dar os encaminhamentos necessários para outras redes de ensino ou Secretarias;

VIII - realizar as orientações cabíveis sobre os encaminhamentos, exames e outros das avaliações concluídas para as famílias e unidades de ensino;

IX - realizar levantamento de dados e estatísticas sobre as deficiências atendidas na rede municipal de ensino;

X - Orientar sobre a matrícula, transferência e classificação das classes especiais**;**

XI - realizar o levantamento dos educandos que necessitam de mediador pedagógico (estagiário ou professor) individual em sala regular e acompanhar a demanda**;**

XII - participar de eventos inerentes ao órgão; e

XIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 160. À Divisão do Atendimento Educacional Especializado da Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional da Secretaria da Educação, incumbe:

I - participar de estudo de caso e encaminhamentos para salas de recursos multifuncionais e classes especiais;

II - organizar formações e reuniões para os docentes que atuam nas salas de recursos multifuncionais e classes especiais**;**

III - acompanhar as avaliações complementares realizadas pela equipe multiprofissional;

IV - orientar sobre a diagnóstica, o plano de atendimento educacional individualizado e relatórios de rendimentos dos alunos do AEE;

V - orientar e acompanhar a documentação obrigatória dentro da legislação vigente para a matrícula e transferências;

VI - acompanhar as Divisões de Educação Infantil e Ensino Fundamental e de Assessoramento Pedagógico no planejamento e orientações sobre a adaptação/diferenciação curricular no atendimento educacional especializado;

VII - realizar o acompanhamento do atendimento educacional especializado dentro do trabalho colaborativo entre professores das salas de recursos multifuncionais e sala de aula regular;

VIII - participar de conselhos, seminários, fóruns e correlatos;

IX - orientar, acompanhar e avaliar o plano pedagógico docente nas salas de recursos multifuncionais e classes especiais;

X - Acompanhar juntamente com a Divisão de Assessoramento Pedagógico os resultados dos rendimentos educacionais dos alunos das salas de recursos multifuncionais ao final de cada trimestre e propor ações para a equipe da SECED e equipe pedagógica das unidades de ensino;

XI - Incentivar e propor para a equipe pedagógica das unidades de ensino, projetos educacionais com metodologias ativas que favoreçam o avanço na aprendizagem no atendimento educacional especializado;

XII - orientar e acompanhar o plano de trabalho educacional especializado dos estagiários e professores que realizam a mediação individual para os educandos com deficiências que apresentaram comprovada necessidade;

XIII - orientar e acompanhar a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das classes especiais;

XIV - participar de eventos inerentes ao órgão; e

XV - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 161. À Gerência de Pesquisa, Planejamento e Apoio à Educação da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - elaborar projetos na área didático-pedagógica para captação de recursos junto aos agentes financiadores;

II - realizar estudos e pesquisas para fornecer diretrizes à Gerência Pedagógica na elaboração de projetos específicos;

III - assessorar e apoiar permanentemente as Unidades de Ensino na elaboração e/ou execução de projetos;

IV - promover a contínua atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos envolvidos na tarefa educacional;

V - avaliar os resultados de projetos implantados;

VI - propor as Direções das Unidades de Ensino a implementação de projetos de enriquecimento curricular;

VII - incentivar, assessorar e avaliar a implantação dos programas de experiências pedagógicas e dos projetos desenvolvidos nos estabelecimentos de ensino, documentando essas experiências;

VIII - promover e coordenar palestras, seminários e cursos para o aperfeiçoamento e atualização constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;

IX - promover parceria público/privado em oficinas, palestras e cursos;

X - oportunizar o uso do espaço físico do IMAPE – Instituto Municipal de Apoio à Pesquisa e Extensão, a entidades e órgãos que promovam cursos e avaliações;

XI - realizar as atribuições inerentes à sua unidade administrativa visando o cumprimento proposta pela Secretaria da Educação; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SESAU

Art. 162. À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - planejar, criar e executar políticas públicas que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações relacionadas à saúde que visem a prevenção e redução de riscos de doenças;

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

III - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

IV - planejar e executar política sanitária e epidemiológica, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

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

VI - desenvolver as ações da saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual da saúde;

VII - estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços da saúde;

VIII - planejar e executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse

da saúde;

IX - planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

X - prestar assistência odontológica à população, atuando principalmente na prevenção ainda na infância;

XI - articular com órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos visando atividades correlatas à sua área de atuação;

XII - gerir a infraestrutura da rede pública municipal de saúde; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 163. À Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

II - dirigir e elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos;

III - dirigir e supervisionar os projetos administrativos e financeiros desenvolvidos pela Secretaria;

IV - conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, a legislação especifica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;

V - executar as suas atribuições de direção e assumir a responsabilidade constante das Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal da saúde, que sejam comuns a todos que exercem os cargos de chefia na Estrutura do Poder Executivo da Municipalidade;

VI - colaborar como desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar as propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;

VII - emitir parecer inerente à sua área de atuação;

VIII - deliberar sobre instauração ou não de processo administrativo disciplinar;

IX - acompanhar os estudos e os processos de contratação de pessoal, segundo a legislação do Município;

X - acompanhar a elaboração da Programação Orçamentária da Secretaria, bem como sua execução, junto com a Gerência administrativa e o gestor da pasta;

XI - acompanhar a prestação de contas junto ao conselho e aos órgãos competentes;

XII - acompanhar as obras de construção civil da Secretaria da saúde em andamento, junto com as unidades administrativas competentes;

XIII - avaliar contratos administrativos, serviços, convênios, entre outros da Secretaria da saúde, junto com a Gerência Administrativa;

XIV - atuar de forma integrada junto à Diretoria de Assistência à Saúde, acompanhando a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal da saúde;

XV - facilitar o desenvolvimento de formas criativas de enfrentamento dos problemas cotidianos na equipe da saúde;

XVI - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

XVII - participar da elaboração da Política Municipal da saúde;

XVIII - acompanhar a elaboração de projetos com intuito de buscar melhorias para a Secretaria Municipal da saúde;

XIX - realizar o acompanhamento de metas e ações da Secretaria Municipal da saúde;

XX - promover e coordenar, anualmente, reuniões com todos os órgãos para a elaboração do plano anual da Secretaria e avaliação do ano anterior;

XXI - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à Secretaria;

XXII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais da Secretaria;

XXIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXIV - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria, de segurança, telefonia, limpeza e afins da Secretaria;

XXV - acompanhar o controle de estoque de acordo com as normas vigentes; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 164. À Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações relacionados aos atendimentos por meio do Sistema único de Saúde;

II - examinar a denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações ações e encaminhar ao órgão competente;

III - coordenar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria;

IV - implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria;

V - oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito;

VI - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundas de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal da saúde, ou indiretamente ao Gerência de Ouvidoria-Geral do Sistema Único de Saúde do Ministério da Saúde, contra atos ilegais, indevidos ou omissão no âmbito da saúde;

VII - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando

a produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município;

VIII - estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria em Saúde, no âmbito das unidades da Secretaria;

IX - implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento;

X - obedecer aos prazos previstos para devolutiva ao usuário do Sistema Único de Saúde – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS;

XI - manter banco de dados informatizado contendo respostas fornecidas pelos segmentos competentes, que deverão ser atualizados periodicamente, com vistas a minimizar o número de solicitações internas; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 165. À Gerência de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - participar da elaboração da Política Municipal de Saúde;

II - promover a proteção à saúde da população em domicílios e coletividade, com interface na assistência a saúde e social, educação e meio ambiente;

III - fomentar a discussão da organização dos serviços de saúde a partir da compreensão do modo como as pessoas vivem, adoecem e morrem;

IV - inserir os profissionais no contexto das políticas sociais e de saúde, com ênfase nos pressupostos do atual Pacto de Saúde do Sistema Único de Saúde;

V - atualizar-se no que diz respeito aos conceitos e a organização atual da Vigilância em Saúde;

VI - situar-se na estrutura do sistema nacional de vigilância, no funcionamento dos sistemas de informação, bem como o papel e responsabilidade das diferentes instâncias;

VII - sensibilizar-se sobre a importância do papel da Vigilância em Saúde no processo saúde/doença e propiciar subsídios técnicos para a detecção dos

problemas de saúde da população;

VIII - utilizar na prática diária o referencial epidemiológico na análise da situação saúde e no planejamento das ações, e fomentar a discussão sobre novas formas de enfrentamento dessas necessidades visando a implementação de ações de prevenção e promoção de saúde;

IX - coordenar e executar as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância em saneamento básico, vigilância em alimentos, vigilância em meio ambiente e saúde do trabalhador;

X - participar na elaboração da política e na execução de ações em Vigilância em Saúde;

XI - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 166. À Divisão de Vigilância Sanitária da Gerência de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - controlar, monitorar, fiscalizar e regulamentar a produção, distribuição, transporte e comercialização de medicamentos, correlatos (produtos para saúde), saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes e agrotóxicos;

II - realizar a fiscalização integral da cadeia relacionada a estes produtos, coordenando programas de monitoramento e controle de produtos e estabelecimentos, promovendo a farmacovigilância, tecnovigilância, cosmetovigilância e vigilância pós-comercialização de saneantes, e apoiando o cumprimento de ações relacionadas ao Sistemas de Gestão da Qualidade;

III - fiscalizar e investigar produtos e estabelecimentos irregulares no município, realizando inspeções sanitárias, distribuição de receituários de Notificações de Receitas de medicamentos sob controle especial de Notificação de Receituário A, B1, B2 e Talidomida;

IV - atuar na regulamentação, controle e fiscalização de práticas e atividades, com a finalidade de realizar o interesse público de proteção da saúde da população, produzindo efeitos também sobre o desenvolvimento social e econômico do país, na medida em que busca estabelecer relações éticas entre a produção e o consumo de bens e serviços;

V - realizar ações, no âmbito do Sistema Único de Saúde, com o objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde coletiva, intervindo em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de saúde e de interesse da saúde;

VI - atuar no controle sanitário sobre bens de consumo e serviços que, direta ou indiretamente, têm potencial de afetar a saúde pública, em quaisquer das etapas e processos realizados entre a produção, distribuição e o efetivo consumo;

VII - executar as ações a partir de lei e normas infralegais, e a operacionalizar as atividades seguindo uma lógica estabelecida para o funcionamento do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS, de forma articulada e colaborativa entre as três esferas de gestão, e também com as demais estruturas e fóruns decisórios e técnicos do Sistema Único de Saúde;

VIII - atuar sobre a gestão do risco à saúde identificado nos seus objetos de intervenção, associado ao princípio da precaução, que impõe a adoção de medidas de controle anteriores à efetiva ocorrência de um dano ou agravo, contemplando ainda os pontos de vista econômico, ambiental e social para a eleição da medida administrativa a ser adotada;

IX - elaborar normas que regulamentem o exercício de atividades cujos processos produtivos e/ou serviços oferecidos à população encerra potencial risco à saúde;

X - fiscalizar todos os estabelecimentos que produzem, transportam, manipulam e comercializam alimentos, aplicando as legislações vigentes, pertinentes as atividades inspecionadas, com vistas a promover as boas práticas na produção e manipulação de alimentos, minimizando ou eliminando potenciais riscos à saúde da população.

XI - aplicar as medidas administrativas cabíveis, quando os estabelecimentos fiscalizados deixarem de cumprir a legislação sanitária vigente, com relação às boas práticas de produção e manipulação de alimentos.

XII - atender as reclamações e demandas encaminhadas pela Ouvidoria Municipal, Ouvidoria do Sistema Único de Saúde, 11ª Regional da saúde, Ministério Público, e demais órgãos públicos de controle.

XIII - atender a população em geral, com relação a dúvidas e questionamentos sobre a legislação sanitária vigente.

XIV - acompanhar de todas as ações de fiscalização de indústrias e serviços de alimentação, voltado para a segurança dos alimentos, visando a proteção à saúde dos indivíduos.

XV - identificar, avaliar e controlar os riscos químicos, físicos e biológicos, agudos e crônicos que possam ter origem nos alimentos, desde sua produção até o consumo, visando uma alimentação saudável e segura para a população.

XVI - atuar nas áreas relacionadas com empresas e os serviços no Saneamento básico;

XVII - fiscalizar estabelecimentos institucionais, comerciais, residenciais de sua área de abrangência, assim como vistorias para lei de zoneamento urbano;

XVIII - avaliar projetos residenciais, comerciais, industriais e de interesse a Saúde;

XIX - realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;

XX - cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais; e

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 167. À Divisão de Vigilância Epidemiológica da Gerência de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - administrar as atividades relacionadas à vigilância epidemiológica, observado legislação, prazos e técnicas vigentes;

II - executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde do indivíduo e da coletividade;

III - organizar o sistema de informações do Ministério da Saúde;

IV - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

V - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas

Art. 168. À Seção de Imunobiológicos da Divisão de Vigilância Epidemiológica da Gerência de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações do componente municipal do Programa Nacional de Imunização;

II - capacitar e atualizar os profissionais para imunização;

III - providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;

IV - coordenar campanhas de vacinação;

V - realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc;

VI - ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

VII - fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;

VIII - participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio;

IX - coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do município;

X - coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do município;

XI - monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;

XII - coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

XIII - participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;

XIV - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico das ações de imunização; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 169. À Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador da Gerência de Vigilância em Saúde da Secretaria da Saúde compete:

I - implementar ações de promoção e de proteção à saúde da população, através do monitoramento e do controle de problemas decorrentes do desequilíbrio do Meio Ambiente;

II - planejar e desenvolver ações para eliminar ou reduzir a exposição humana a esses fatores prejudiciais à saúde;

III - promover junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

IV - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, construção civil, entre outros, que possam oferecer riscos aos seus trabalhadores;

V - executar ações e serviços de saúde voltado para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e vetores;

VI - realizar controle da qualidade da água, qualidade do ar, solo, substância químicas, desastres naturais e ambientes de trabalho;

VII - promover e proteger a saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho, objetivando a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores;

VIII - compreender as relações entre o trabalho e o processo saúde/doença, visando a qualidade de vida do trabalhador; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 170. À Supervisão Geral da Endemias da Gerência de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - planejar, acompanhar, supervisar e avaliar as atividades operacionais de campo;

II - participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;

III - elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas;

V - elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los à unidade administrativa competente;

VI - dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;

VII - participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

VIII - avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

IX - participar das avaliações de resultados de programas no município;

X - trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;

XI - implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 171. À Supervisão de Área de Combate a Endemias da Gerência de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho dos agentes de endemias dentro da área de trabalho;

II - zelar pelos equipamentos utilizados e disponibilidade de insumos;

III - capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, principalmente no que se refere ao conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos, de aspersão e utilização de inseticidas, bem como técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal);

IV - orientar e exigir o uso de equipamentos de proteção individual;

V - realizar controle e supervisão periódica dos agentes de saúde;

VI - acompanhar os registros de dados e fluxo de formulários, bem como a distribuição de materiais e insumos;

VII - trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, entre outros, que estejam localizados em sua área de trabalho;

VIII - realizar avaliação periódica das ações realizadas;

IX - avaliar juntamente com o supervisor-geral, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

X - manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de sua área em saúde;

XI - recolher, consolidar e analisar dados referentes à morbidade, mortalidade e natalidade; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 172. À Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - executar e acompanhar todas as atividades administrativa e financeira da Secretaria, objetivando dar suporte na prestação de serviços das demais unidades administrativas da Secretaria;

II - participar da elaboração da Política Municipal da saúde;

III - propor à Diretoria Administrativa normas e ações visando otimizar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

IV - fornecer subsídios para a confecção do plano de trabalho anual da Secretaria;

V - opinar em processos de celebração de convênios e contratos que implicam direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município, relacionados à sua área de atuação;

VI - promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa, encaminhando-os à Diretoria Administrativa e Secretário Municipal da saúde;

VII - organizar e controlar os serviços de recepção e atendimento das pessoas que se dirigem à Secretaria;

VIII - expedir ordens de serviço, processo, portarias, circulares e demais atos da Secretaria;

IX - elaborar, juntamente com as demais unidades administrativas a proposta orçamentária do Fundo Municipal da saúde;

X - acompanhar as prestações de contas do Fundo Municipal da saúde e de outros recursos transferidos, conforme legislação vigente;

XI - apontar e comunicar a seus superiores a existência de quaisquer irregularidades em prestações de contas;

XII - coordenar e orientar as atividades das unidades administrativas subordinadas;

XIII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIV - acompanhar o controle orçamentário da Secretaria, bem como encaminhar à Direção Administrativa e Secretário da saúde os elementos necessários análise e avaliação da execução orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal da saúde;

XV - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVII - acompanhar atividades referentes a segurança, telefonia, limpeza, conservação e manutenção do espaço físico da Secretaria e demais unidades administrativas;

XVIII - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XIX - auxiliar a Diretoria Administrativa na elaboração dos seguintes instrumentos: Plano Municipal e Saúde, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Gestão - RAG, Lei Orçamentária Anual - LOA, Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Audiência Púbica Quadrimestral; e

XX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 173. À Divisão de Apoio Administrativo da Gerência Administrativa da Secretaria da Saúde compete:

I - desenvolver atividades administrativas de sua Gerência;

II - promover os serviços de segurança, telefonia, copa, conservação e manutenção Unidades de Saúde, bem como da Secretaria;

III - processar os pedidos de aquisição de material e prestação de serviços;

IV - efetuar a gestão da pesquisa de preços para orientar os processos licitatórios e de contratados de prestadores de serviços;

V - formalizar os procedimentos relativos aos processos de Pedidos de Licitação e de Empenhos motivados por contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados;

VI - formalizar os processos de pedido de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

VII - acompanhar e controlar a execução dos contratos, termos de parcerias e atas de registro de preços;

VIII - orientar a equipe de fiscalização de contratos;

IX - emitir e controlar requisições de passagens e solicitações de adiantamentos para viagem;

X - elaborar prestações de contas referentes à sua área de atuação;

XI - auxiliar a Gerência Administrativa nos serviços de telefonia, recepção e atendimento ao público;

XII - preencher o Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde – SIOPS;

XIII - administrar serviços de copa e limpeza da Secretaria;

XIV - organizar e controlar os serviços de telefonia, recepção e atendimento ao público; e

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 174. À Seção de Controle Financeiro da Divisão de Apoio Administrativo da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - administrar toda área financeira da Secretaria conforme orientação da Diretoria e Gerência Administrativa;

II - controlar os processos e documentos que tramitam entre a Secretaria da Saúde e o Gerência de Contabilidade e Tesouraria;

III - conferir os prazos das Certidões Negativas informadas nos respectivos empenhos no ato do pagamento;

IV - conferir os empenhos com respectivo documento fiscal, verificando a existência das assinaturas exigíveis, bem como se todos os campos do empenho estão devidamente preenchidos;

V - emitir os Borderôs de pagamento via Sistema Informatizado da Prefeitura;

VI - identificar as Receitas diárias recebidas em contas correntes do Fundo Municipal da Saúde;

VII - acompanhar as contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - controlar a abertura e encerramento de contas correntes bancárias em nome do Fundo Municipal da Saúde;

IX - solicitar e prestar contas de adiantamentos de viagem dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde, conforme sua competência;

X - emitir e prestar contas de requisições de passagens, adiantamento de viagem e diárias do Secretário Municipal da Saúde;

XI - registrar a liquidação das Notas de Empenho e emitir guias referentes às retenções relativas às Notas de Empenho;

XII - solicitar empenhos, bem como pedir e receber Notas Fiscais; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 175. À Divisão de Transporte da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - administrar a frota de veículos da Secretaria, observando e cumprindo as orientações e normas vigentes;

II - zelar pela conservação e manutenção dos veículos oficiais da Secretaria, bem como pela documentação, seguro e itens de segurança;

III - orientar os condutores dos veículos, quanto às normas, regulamentos e procedimentos vigentes;

IV - organizar escala de trabalho dos motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados;

V - coordenar o trabalho de transporte de pacientes e servidores, bem como propor ações na execução do transporte, que visem melhorias na Divisão e redução de custos, entre outros;

VI - promover monitoramento dos veículos da Secretaria, bem como orientar e fiscalizar quanto ao preenchimento correto do controle de bordo dos veículos;

VII - acompanhar os serviços, custos e prazo de manutenção, revisão e reparos de veículos, mantendo-os em condições adequados de utilização;

VIII - informar à Gerência Administrativa as ocorrências no transporte de passageiros e servidores;

IX - controlar a manutenção, consumo e custo de combustível dos veículos; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 176. À Divisão de Suprimentos da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - efetuar o levantamento das necessidades de materiais de limpeza, expediente, informática, impressos, remédios e demais materiais hospitalares, móveis, equipamentos, gêneros alimentícios, equipamentos de proteção individual, artigos de cama e banho e outros necessários ao bom funcionamento da Secretaria da Saúde e suas unidades;

II - fazer previsão de consumo de matérias e emitir requisição de compras para suprimento;

III - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais a fim de garantir a aquisição de produtos com a qualidade desejada;

IV - acompanhar o recebimento dos materiais, conferindo as quantidades, marcas, validades de acordo com as Notas Fiscais e empenhos;

V - administrar o armazenamento, validade, estoque e a distribuição dos materiais à Secretaria da Saúde e suas unidades;

VI - efetuar os lançamentos das entradas e saídas de materiais nos sistemas de informática, objetivando o controle de estoque de acordo com as normas vigentes, visando coibir o desperdício e a falta dos mesmos;

VII - efetuar o planejamento de compras anual, conforme normas vigentes;

VIII - administrar os bens patrimoniais da secretaria e suas respectivas unidades administrativas, conforme legislação vigente; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 177. À Divisão de Assistência Farmacêutica, da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - planejar, juntamente com o Grupo Gestor, a Assistência Farmacêutica vinculada aos instrumentos de gestão pública do Sistema único de Saúde, o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatório de Gestão e o Plano Municipal de Saúde;

II - planejar, coordenar e executar as atividades da assistência farmacêutica, no âmbito da Saúde Pública, gerenciando o setor de medicamentos, efetuando, entre outras, as seguintes atividades: seleção, programação, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensar de medicamentos e insumos;

III - acompanhar a aplicação de recursos dos medicamentos de forma a garantir o cumprimento da legislação vigente;

IV - auxiliar os gestores e equipes de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade das ações em saúde;

V - elaborar normas e procedimentos operacionais visando uniformizar os procedimentos e condutas realizadas pelos diferentes níveis da Assistência Farmacêutica;

VI - colaborar com a estratégia estabelecida pelo grupo gestor para comunicação social que permita informar adequadamente, aos meios de comunicação e a sociedade, sobre as atividades e serviços desenvolvidos pela Assistência Farmacêutica;

VII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, promovendo o correto e plural desenvolvimento dos participantes;

VIII - colher dados e informações assim como, alimentar o sistema de informática para a gestão de informação sobre os medicamentos, correlatos e serviços prestados;

IX - propor, participar e colaborar com a Educação Permanente em Saúde assim como capacitações técnicas e atualizações específicas da Assistência Farmacêutica;

X - acompanhar de acordo com a competência municipal, a execução das atividades relacionadas aos três componentes da Assistência Farmacêutica: Básico, Estratégico (Programas IST/AIDS, Hepatites Virais, Hanseníase, Tuberculose, Asma e outros) e Especializado;

XI - coordenar e acompanhar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT na formulação e implementação de políticas institucionais para o uso racional de medicamentos, dentre elas a elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME, elaboração de formulários terapêuticos, bem como a divulgação desses materiais;

XII - cooperar com orientações técnicas sobre a adequação física da farmácia em projetos arquitetônicos futuros ou em possíveis reformas para promover as boas práticas de armazenamento;

XIII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIV - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 178. À Divisão de Recursos Humanos Setorial da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - administrar a gestão de servidores da Secretaria, cumprindo e fazendo cumprir as normas e legislação vigentes;

II - corrigir e informar à sua Gerência, as irregularidades detectadas em relação aos servidores da Secretaria;

III - propor programas de qualificação de servidores;

IV - administrar férias, licenças e afastamentos regulamentares dos servidores da Secretaria da Saúde;

V - acompanhar contratos, Termo de parcerias e convênios relativos à pessoal;

VI - manter regularizada a documentação relativa à vida funcional dos servidores da Secretaria da Saúde;

VII - informar ao órgão competente da Secretaria de Administração todas as ocorrências necessárias;

VIII - assessorar o órgão competente da Secretaria da Administração na elaboração de critérios para recrutamento e seleção de pessoal da Secretaria da Saúde;

IX - manter os servidores da Secretaria Municipal da Saúde informados sobre as normas e procedimentos relacionados à área de pessoal;

X - realizar tarefas de controle de recursos humanos da Secretaria, tais como: receber e orientar servidores, fornecer vales transporte, realizar conferência e controle da jornada de trabalho do serviço extraordinário e do banco de horas;

XI - acolher novos servidores, empregados públicos e estagiários orientando e repassando todas as informações necessárias; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 179. À Divisão de Manutenção da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - realizar periodicamente inventário de todos os equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos da Secretaria, através de verificação “in loco”, visando obter pleno controle da quantidade e da qualidade dos equipamentos existentes;

II - organizar os equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos, agrupando-os por utilização, visando facilitar a quantificação dos equipamentos e a organização da manutenção;

III - manter organizada a documentação técnica dos equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos, visando possibilitar a rápida localização de toda documentação referente a cada equipamento;

IV - aferir as condições de recebimento de novos equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos e providenciar a inclusão destes no serviço de manutenção de equipamentos, bem como a infraestrutura necessária para a instalação;

V - garantir a perfeita utilização dos equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos por parte do usuário, orientando-o sobre a maneira correta de operação do equipamento;

VI - manter em arquivo todos os dados referentes a prestadores de serviços de manutenção de equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos;

VII - distribuir e controlar todos os serviços de manutenção realizados pela Divisão;

VIII - manter controle de todos os equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos cuja manutenção encontra-se pendente;

IX - encaminhar equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos para manutenção externa, controlando e conferindo tipo e qualidade do serviço executado, substituição de peças e acessórios, lubrificação geral, aferição e calibração, entre outros;

X - coordenar o funcionamento do Programa de Manutenção Preventiva

visando ampliar a vida útil dos equipamentos médicos/hospitalares e odontológicos e comunicar a Gerência Administrativa os problemas nas instalações de infraestrutura predial para que sejam tomadas providências para manter em perfeitas condições de uso;

XI - elaborar agenda para manutenção preventiva das instalações de infraestrutura predial, incluindo serviços tais como dedetização, limpeza de calhas, serviços de jardinagem, entre outros;

XII - coordenar os serviços terceirizados de manutenção das instalações de infraestrutura, conferindo o tipo e a qualidade dos serviços executados, controlando a execução das cláusulas contratuais e a vigência do contrato;

XIII - elaborar relatório mensal dos serviços de manutenção realizados, monitorando produtividade e custos envolvidos visando o gerenciamento do serviço de manutenção; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 180. À Divisão de Projetos e Programas da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - participar da elaboração da Política Municipal da saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão, em consonância com as políticas de saúde estadual e federal;

II - elaborar e organizar os programas de saúde de acordo com as necessidades da população;

III - monitorar e avaliar permanentemente dados gerais de interesse sanitário para o município, produzido por diversos órgãos e fontes em conjunto com demais setores;

IV - promover estudos e pesquisas visando à melhoria de qualidade dos serviços na sua área de atuação;

V - observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do Sistema Único de Saúde;

VI - realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de

Saúde, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;

VII - executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal da saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;

VIII - elaborar projetos para captação de recursos; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 181. À Gerência de Auditoria da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - examinar sistematicamente e independente dos fatos obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, de uma atividade, elemento ou sistema, para verificar a adequar aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados estão de acordo com as disposições planejadas;

II - avaliar por meio de análise e verificação operativa, se a qualidade dos processos, sistemas e serviços necessitam de melhoria ou de ação preventiva ou corretiva;

III - dispor de informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, visando o planejamento e replanejamento das ações de saúde e aperfeiçoamento do sistema;

IV - monitorar processos objetivando verificar a conformidade dos padrões estabelecidos, bem como detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;

V - analisar processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde;

VI - fiscalizar a execução de atos e disposições contidas em legislação, objetivando o cumprimento normas e regulamentos;

VII - equilibrar os padrões e os resultados da prestação da assistência;

VIII - normatizar o funcionamento e desempenho de serviços terceirizados ou próprios da atenção à saúde;

IX - assegurar a qualidade dos serviços oferecidos e prestados pelas instituições de saúde;

X - aprimorar os procedimentos técnicos, administrativos, e éticos dos profissionais da saúde;

XI - conferir se os processos realizados dentro de um hospital ou clínica estão alinhados com o planejamento prévio;

XII - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao SNA Sistema Nacional de Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;

XIII - avaliar objetivamente os elementos e componentes dos processos das instituições, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

XIV - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;

XV - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde e para a satisfação do usuário;

XVI - determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;

XVII - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

XVIII - verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União e do Estado repassados ao Município;

XIX - avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

XX - avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XXI - verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor saúde;

XXII - observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;

XXIII - avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvida pelas unidades prestadoras de serviços ao Sistema Único de Saúde;

XXIV - prover ao auditado a oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;

XXV - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XXVI - acompanhar a gestão de pessoas, orçamentária, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXVII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXVIII - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XXIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 182. À Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria da Gerência de Auditoria da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - avaliar a utilização de materiais e medicamentos gastos conforme prescrição médica nos momentos corretos;

II - avaliar os procedimentos realizados, exames e laudos;

III - buscar a conformidade em todos os processos;

IV - melhorar processos visando reduzir custos, bem como identificar e corrigir erros;

V - garantir mais qualidade na prestação do serviço de saúde ao paciente;

VI - realizar ações preventivas e controlar riscos;

VII - prevenir a má prática, bem como identificar possíveis fraudes, falhas ou desvios;

VIII - avaliar o desempenho do serviço, bem como controlar a gestão e a qualidade dos serviços e produtos de saúde nas instituições;

IX - evitar o excesso de oferta e uso inadequado dos serviços; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 183. À Divisão de Programação e Faturamento da Gerência de Auditoria da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - fazer a programação dos parâmetros e valores no sistema baseado nos contratos existentes com os prestadores de serviços credenciados junto a Secretaria;

II - acompanhar a execução dos parâmetros e valores programados;

III - elaborar plano de ação em caso de inexecução ou incorreção da programação prévia;

IV - prestar apoio aos prestadores quanto à programação em vigor;

V - readequar cotas de consultas e exames conforme necessidade ou solicitação;

VI - fazer o faturamento ambulatorial e hospitalar do SUS do município de Campo Mourão;

VII - executar glosas originadas da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 184. À Diretoria de Assistência à Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - administrar em conjunto com o gestor da pasta e unidades administrativas subordinadas as questões técnicas da Secretaria da Saúde, planejando, criando e executando políticas públicas que assegurem à população o

acesso universal e igualitário às ações relacionadas à saúde objetivando a prevenção e redução de riscos de doenças;

II - responder pela Secretaria da saúde na ausência do gestor da pasta e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação, bem como representá-lo em situações peculiares inerentes ao cargo;

III - dirigir e elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

IV - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela secretaria;

V - conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, a legislação especifica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação Federal, Estadual e do Município;

VII - manter contato com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação em Saúde, bem como com os demais Órgãos da Administração Direta e Indireta;

VIII - coordenar a definição de política institucional em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as políticas municipal, estadual e federal;

IX - acompanhar a prestação de contas junto aos conselhos e aos órgãos competentes;

X - organizar e coordenar rede de atendimento de forma resolutiva e ordenada;

XI - acompanhar e organizar a rede de urgência e emergência, a fim de oferecer atenção qualificada à população;

XII - constituir e definir a composição e objetivos para assegurar o funcionamento das Comissões que se fizerem necessárias à organização dos serviços da Secretaria da saúde;

XIII - facilitar o desenvolvimento de formas criativas de enfrentamento dos problemas cotidianos na equipe de saúde;

XIV - participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos;

XV - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

XVI - executar outras atribuições orientadas pelo Secretário Municipal da saúde, de competência de sua área de atuação;

XVII - acompanhar o orçamento, gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 185. À Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - coordenar a equipe e o desenvolvimento dos projetos desenvolvidos no Serviço de Atendimento Especializado;

II - responder pelo envio de dados da produção mensal;

III - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, tais como medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente, e demais que se fizerem necessários, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

IV - apoiar na elaboração das oficinas;

V - controlar horários e frequência da equipe;

VI - responder aos usuários e familiares, dando apoio e estrutura necessária;

VII - trabalhar de forma integrada com os demais setores da Rede Municipal da saúde;

VIII - promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do Município e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;

IX - trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e políticas públicas de saúde do Município de Campo Mourão;

X - elaborar e coordenar políticas de assistência aos portadores de DSTs, Hepatites Virais, HIV/AIDS, Tuberculose, Hanseníase, vítimas de violência sexual, vítimas de acidentes com materiais biológicos do Município de Campo Mourão, de acordo com as diretrizes nacionais em toda a Rede Municipal de Saúde;

XI - elaborar e coordenar as políticas de prevenção às DSTs, Hepatites Virais, HIV/AIDS, tuberculose e hanseníase de acordo com as diretrizes nacionais em toda a Rede Municipal de Saúde;

XII - coordenar a elaboração de protocolos e documentos educativos voltados à prevenção de DSTs, HIV/AIDS, Hepatites Virais, tuberculose e hanseníase;

XIII - organizar e implementar as medidas de controle e educação em saúde;

XIV - coordenar a equipe e o desenvolvimento dos projetos elaborados;

XV - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 186. À Divisão de Coordenação do Ambulatório de Saúde Mental da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades do usuário da infância à fase adulta, promovendo sua recuperação, autonomia, reinserção social e reabilitação profissional;

II - gerenciar a equipe, planejar e conduzir reuniões;

III - garantir o bom funcionamento da Unidade Básica de Saúde, mantendo previsões das necessidades logísticas, tais como medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente, e demais que se fizerem necessárias, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

IV - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Secretaria da Saúde;

V - participar de reuniões promovidas pela Secretaria da Saúde;

VI - promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do Município e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;

VII - trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e políticas públicas de saúde do Município de Campo Mourão;

VIII - promover e estimular a participação popular bem como participar do Comitê de Saúde Mental;

IX - trabalhar de forma integrada com os demais setores da Rede Municipal de Saúde Mental; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 187. À Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial II - CAPS II da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades do usuário adulto;

II - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões;

III - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, tais como medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, e demais que se fizerem necessários, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

IV - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para Secretaria da Saúde;

V - participar de reuniões promovidas pela Secretaria da Saúde;

VI - promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do Município e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;

VII - trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e políticas públicas de saúde do Município de Campo Mourão;

VIII - promover e estimular a participação popular bem como participar do Comitê de Saúde Mental;

IX - trabalhar de forma integrada com os demais setores da Rede

Municipal de Saúde Mental; e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 188. À Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - coordenar a equipe e o desenvolvimento dos projetos desenvolvidos no CAPS AD;

II - responder pelo envio de dados da produção mensal;

III - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, como medicamentos, insumos e demais que se fizerem necessárias, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

IV - apoiar na elaboração das oficinas;

V - controlar horários e frequência dos servidores do CAPS;

VI - responder aos usuários e familiares, dando apoio e estrutura necessária;

VII - trabalhar de forma integrada com os demais setores da Rede Municipal de Saúde Mental;

VIII - participar de reuniões promovidas pela Secretaria da Saúde;

IX - promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do Município e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;

X - trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e políticas públicas de saúde do Município de Campo Mourão; e

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 189. À Divisão de Reabilitação Física - Restaurar da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - executar avaliações clínicas e funcionais, prescrições, adequações, treinamentos, acompanhamentos e dispensação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção;

II - proporcionar o atendimento especializado, individual ou em grupo, nas especialidades de ortopedia, fisiatria, fisioterapia, terapia ocupacional, enfermagem, psicologia, assistência social e fonoaudiologia;

III - atuar na prevenção de sequelas, incapacidades e deficiências secundárias, proporcionando à clientela atendida orientação e treinamento para o desempenho de suas atividades da vida diária (AVDs);

IV - orientar ao paciente quanto aos cuidados de enfermagem necessários ao seu pronto restabelecimento;

V - preparar o paciente para alta do tratamento, convívio social e familiar e retorno a atividade laboral, através de orientação familiar e visitas domiciliares;

VI - prestar orientação as equipes das Unidades Básicas de Saúde quanto aos serviços de reabilitação física;

VII - prestar atendimentos específicos de fisioterapia a pacientes que não são portadores de deficiência física, avaliando e tratando com recursos fisioterápicos pacientes portadores de afecções ortopédicas, traumáticas, reumáticas, tóraco-pulmonares, cardiovasculares, pré e pós-operatórios, entre outros;

VIII - desenvolver programa de prevenção de alterações posturais e de distúrbios ósteo-musculares relacionados ao trabalho e outros afins;

IX - desenvolver atividades administrativas tais como: preenchimento de formulários, execução de controles administrativos, elaboração de solicitação de materiais e de relatórios de produtividade, agendamento de atendimentos à pacientes, arquivamento de documentos, entre outros; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 190. À Seção de Ambulatório de Feridas da Divisão de Reabilitação Física Restaurar da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - implantar ações sistematizadas para a realização de curativos e o tratamento do paciente com feridas;

II - realizar avaliações das feridas dos pacientes que estiverem ativos no tratamento;

III - acompanhar e controlar o estoque de materiais para a realização dos curativos;

IV - capacitar as equipes para realização de curativos e utilização de materiais adequados;

V - desenvolver protocolos de feridas para serem implantados em todas as unidades de saúde;

VI - desenvolver fluxogramas de atendimentos;

VII - criar protocolos para inclusão de pacientes no tratamento de feridas;

VIII - solicitar, quando necessário e na ausência de um médico disponível, exames complementares para melhor acompanhamento do paciente, respeitando competências para cada profissional, sendo que estes exames serão posteriormente avaliados conjuntamente com o médico do paciente e cabe ao médico a prescrição de medicamentos para uso sistêmico; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 191. À Divisão do Centro de Especialidades da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - coordenar as visitas às puérperas nas maternidades onde serão prestadas orientações sobre o aleitamento materno com demonstração da técnica correta, sobre os cuidados com o recém-nascido, cuidados no puerpério, calendário de vacinação, agendamento de atendimento odontológico e orientação do acompanhamento da equipe e do médico ao recém-nascido;

II - desenvolver junto à Estratégia da Saúde da Família ações voltadas à saúde da mulher e da criança;

III - participar como membro efetivo do Comitê Municipal de Mortalidade Materno-infantil;

IV - trabalhar de forma integrada com a Atenção Primária promovendo ações de melhorias no pré-natal;

V - desenvolver ações de orientação e estímulo ao parto normal e

aleitamento materno, conforme preconiza o Ministério da Saúde; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 192. À Divisão de Agendamento de Tratamento Fora do Domicílio da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - Incluir os pacientes em sistema específico de agendamento fora do domicílio;

II - acompanhar e controlar as despesas abrangidas no caso de tratamento fora do domicílio, sendo aquelas relativas a transporte, diárias para alimentação e, quando necessário, pernoite para paciente e acompanhante;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do Sistema Único de Saúde;

IV - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal da saúde;

V - desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras;

VI - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização;

VII - realizar orientação a equipe de como preencher os formulários necessário para o andamento do trabalho;

VIII - realizar atendimento aos pacientes promovendo orientações de como decorrem os tramites do setor;

IX - estabelecer normas e protocolos para o bom andamento do setor;

X - criar fluxos de atendimentos; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 193. À Divisão de Coordenação do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - coordenar a equipe e o desenvolvimento dos projetos desenvolvidos no Serviço de Atendimento Especializado;

II - responder pelo envio de dados da produção mensal;

III - garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, tais como medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente, e demais que se fizerem necessários, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

IV - apoiar na elaboração das oficinas;

V - controlar horários e frequência dos servidores;

VI - responder aos usuários e familiares, dando apoio e estrutura necessária;

VII - trabalhar de forma integrada com os demais setores da Rede Municipal da saúde;

VIII - participar de reuniões promovidas pela Secretaria da Saúde;

IX - promover e participar de ações intersetoriais com outras Secretarias do Município e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;

X - trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e políticas públicas de saúde do Município de Campo Mourão;

XI - elaborar e coordenar políticas de assistência aos portadores de DSTs, Hepatites Virais, HIV/AIDS, Tuberculose, Hanseníase, vítimas de violência sexual, vítimas de acidentes com materiais biológicos do Município de Campo Mourão, de acordo com as diretrizes nacionais em toda a Rede Municipal de Saúde;

XII - elaborar e coordenar as políticas de prevenção às DSTs, Hepatites Virais, HIV/AIDS, tuberculose e hanseníase de acordo com as diretrizes nacionais em toda a Rede Municipal de Saúde;

XIII - coordenar a elaboração de protocolos e documentos educativos voltados à prevenção de DSTs, HIV/AIDS, Hepatites Virais, tuberculose e hanseníase;

XIV - promover o acolhimento dos pacientes, bem como orientar o usuário quanto à doença e os riscos de transmissão;

XV - agendar consulta médica;

XVI - realizar a notificação e investigação epidemiológica;

XVII - monitorar a aplicação de tratamento supervisionado e acompanhar os pacientes em caso de internação hospitalar;

XVIII - organizar e implementar as medidas de controle e educação em saúde;

XIX - coordenar a equipe e o desenvolvimento dos projetos elaborados; e

XX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 194. Ao Gerência de Atenção Básica da Diretoria de Assistência à Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do Sistema de Saúde;

II - assessorar, acompanhar e encaminhar projetos específicos de captação de recursos;

III - desenvolver sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho, desenvolvidos através das Unidades de Saúde, proporcionando à população serviços de qualidade;

IV - criar mecanismo de hierarquização, referência e contrarreferência da rede de serviços de saúde;

V - auxiliar na implantação e desenvolvimento de programas implantados pelo Município;

VI - supervisionar os servidores subordinados controlando escala de trabalho e serviços;

VII - promover estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade nos serviços na sua área de atuação;

VIII - promover estudos e pesquisas com o objetivo de compatibilizar as ações das Unidades Básica de Saúde com o perfil de saúde da população;

IX - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades Básica de saúde;

X - assegurar a integração dos programas e ações de saúde desenvolvidos junto à população atendida pelas Unidades Básicas de saúde;

XI - elaborar protocolo para as doenças mais frequentes;

XII - organizar eventos que visem à melhoria da qualidade de vida da população;

XIII - propor e executar ações referentes à educação continuada; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 195. À Divisão Cegonha Feliz da Gerência de Atenção Básica da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância;

II - apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;

III - colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;

IV - mediar o acesso da gestante, de crianças na primeira infância e de suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem;

V - supervisionar a infraestrutura e garantir a segurança e a qualidade dos serviços executados;

VI - avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades realizadas junto a unidade de pronto atendimento;

VII - apresentar sugestões a Secretaria Municipal da saúde para aperfeiçoamento dos programas;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as normas do SUS;

IX - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal da saúde;

X - desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 196. À Divisão de Odontologia da Gerência de Atenção Básica da Diretoria de Assistência à Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - participar da elaboração da Política Municipal de Saúde;

II - programar o desenvolvimento de atividades na área odontológica, segundo diretrizes estabelecidas pelos órgãos superiores;

III - promover estudos e pesquisas a fim de adequar os serviços desenvolvidos na sua área de atuação às necessidades da população;

IV - assegurar a integração das atividades desenvolvidas na área odontológica com outros programas e ações de saúde destinados à população;

V - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Básicas de Saúde relativas à sua atuação;

VI - organizar eventos pertinentes à área de atuação, visando a melhoria de vida da população; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 197. À Divisão de Supervisão de Unidades Básicas de Saúde da Gerência de Atenção Básica da Diretoria de Assistência à Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Básicas de Saúde do Município;

II - cumprir a legislação e as normas do Sistema Único de Saúde;

III - conhecer as metas e as prioridades das equipes de estratégia de saúde da família;

IV - desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras;

V - conhecer os serviços ofertados pela Secretaria;

VI - gerenciar os recursos humanos, a análise da produção, a intersetorialidade até o apoio logístico evidenciado pela solicitação de materiais e insumos e a supervisão da infraestrutura das Unidades Básicas de saúde;

VII - manter e aproximar o diálogo entre a Estratégia Saúde da Família (ESF) e outros órgãos e serviços governamentais;

VIII - cumprir as atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais;

X - avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas**.**

Parágrafo único. A chefia da Divisão de Supervisão das Unidades Básicas será exercida por servidor efetivo pertencente ao regime estatutário.

Art. 198. Às Unidades Básicas de Saúde da Gerência de Atenção Básica da Diretoria de Assistência à Saúde, da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - desenvolver em conjunto com os demais técnicos relacionados com as diversas áreas, as políticas específicas de atenção à saúde da população adotadas pelo Município, a saber: Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Homem e do Idoso, Saúde Mental, Saúde do Trabalhador, Saúde Bucal, Segurança Alimentar e Nutricional, Atenção às Doenças Crônicas e degenerativas, Saúde da Pessoa com Deficiência, entre outros;

II - supervisionar e acompanhar o trabalho das Equipes da Estratégia Saúde da Família - ESF, Equipes de Saúde Bucal - ESB e Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF, pertencentes à área de abrangência da Unidade Básica;

III - gerenciar as atividades da Unidade Básica de Saúde, além de ser também prestador de cuidados, compartilhar junto com os outros profissionais a responsabilidade funcional dos serviços, a nível assistencial, educativo e administrativo, fazendo o papel de articulador da equipe;

IV - desenvolver atividades administrativas frente às equipes atuantes na Unidade de Saúde no Programa Saúde da Família - PSF e Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, como: elaboração de relatórios de atividades, alimentação regular e sistemática dos sistemas de informação específicos adotados pelo

Município, controle de frequência dos servidores e realização das avaliações anuais dos servidores efetivos sob sua supervisão;

V - estabelecer relações entre pessoas, tecnologias e recursos administrativos;

VI - identificar problemas, propor soluções de melhoria, reorientar as ações e serviços desenvolvidos de acordo com a realidade local;

VII - avaliar a incorporação de novas práticas sanitárias na rotina de profissionais, mensurar o impacto das ações implementadas pelos serviços e programas sobre a saúde da população da área de abrangência da sua Unidade Básica de Saúde;

VIII - administrar, disciplinar, organizar, orientar e fazer cumprir as atividades rotineiras da Unidade de Saúde tais como: controle de estoque (medicamentos, materiais médico-hospitalares, expediente e material de limpeza e afins), elaboração de escala de serviço, zelando pelo bom andamento dos serviços, respondendo igualmente pelo processo de articulação entre os diversos setores da unidade com a comunidade em geral;

IX - conhecer as políticas públicas em geral e de saúde;

X - desenvolver atividades administrativas tais como: preenchimento de formulários, execução de controles administrativos, elaboração de solicitação de materiais, arquivamento de documentos, entre outros;

XI - realizar a tabulação de indicadores de saúde; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As Unidades Básicas de Saúde serão subordinadas à Divisão de Supervisão das Unidades Básicas de Saúde ou à Coordenação Geral de Estratégia de Saúde da Família, a depender do regime de trabalho do servidor ou empregado público designado para ocupar a chefia.

Art. 199. À Coordenação Geral da Estratégia de Saúde da Família da Gerência de Atenção Básica da Diretoria de Assistência à Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Básicas de Saúde do Município;

II - cumprir a legislação e as normas do Sistema Único de Saúde;

III - conhecer as metas e as prioridades das equipes de estratégia de saúde da família;

IV - desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras;

V - conhecer os serviços ofertados pela Secretaria;

VI - gerenciar os recursos humanos, a análise da produção, a intersetorialidade até o apoio logístico evidenciado pela solicitação de materiais e insumos e a supervisão da infraestrutura das Unidades Básicas de saúde;

VII - manter e aproximar o diálogo entre a Estratégia Saúde da Família (ESF) e outros órgãos e serviços governamentais;

VIII - cumprir as atividades inerentes à sua área de atuação;

IX - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais;

X - avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A chefia da Coordenação Geral de Estratégia de Saúde da Família será exercida por empregado público do pertencente ao regime celetista.

Art. 200. À Divisão do Programa Melhor em Casa da Gerência de Atenção Básica da Diretoria de Assistência à Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - articular com os outros níveis da atenção à saúde, com serviços de retaguarda e incorporado ao sistema de regulação;

II - estruturar de acordo com os princípios de ampliação do acesso, acolhimento, equidade, humanização e integralidade da assistência;

III - inserir quando necessário o programa nas linhas de cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência;

IV - estimular que o modelo de atenção seja centrado no trabalho de equipes multiprofissionais e interdisciplinares;

V - avaliar sistematicamente os fluxos pactuados de pacientes em direção ao serviço, propondo correções quando necessário, com base no Plano Municipal e na análise das necessidades não atendidas;

VI - compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas ao programa, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde;

VII - gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população;

VIII - acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Programa;

IX - gerenciar os recursos humanos para que desempenhem um atendimento humanizado e de qualidade;

X - gerenciar os recursos materiais para que não falte e estejam sempre em condições de utilização;

XI - organizar a escala dos profissionais e de atendimentos; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 201. À Gerência de Serviços de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - coordenar e instrumentalizar a elaboração do Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências;

II - coordenar a implantação e implementação do Plano Municipal de Regulação da Assistência;

III - coordenar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do Sistema de Urgência e Emergência; Monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades

de referência e contrarreferência estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;

IV - promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida;

V - monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar;

VI - avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, com base no Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências e na análise das necessidades não atendidas;

VII - compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde;

VIII - gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população;

IX - apresentar trimestralmente à Secretaria Municipal de Saúde indicadores de desempenho dos serviços de atendimento às urgências;

X - montar mecanismo de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências;

XI - propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde, nas estruturas de atenção às urgências e emergências;

XII - propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;

XIII - promover a articulação da Central Médica de Regulação de Urgência no contexto do Complexo Regulador do Sistema, com as Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental e o controle e avaliação, compondo os elementos necessários para formação e organização de novas estratégias para a saúde;

XIV - acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Sistema de Urgência e Emergência; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 202. À Divisão de Coordenação da Unidade de Pronto Atendimento - UPA da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - organizar, supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

II - apresentar sugestões a Secretaria Municipal da saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

III - realizar procedimentos necessários à efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;

IV - atestar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, conforme legislação vigente;

V - zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto, pelos servidores, dos equipamentos de segurança individual;

VI - organizar, indicar, encaminhar ou ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento, urgência e emergência;

VII - chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal da saúde, quanto ao pronto atendimento;

VIII - encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria Municipal da saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;

IX - acompanhar a gestão de pessoas de Unidade de Pronto Atendimento - UPA, tais como férias, escala de trabalho, avalições de estágio probatório e desempenho, entre outros;

X - acompanhar atividades referentes materiais, bens patrimoniais, segurança, telefonia, limpeza, conservação e manutenção espaço físico da Unidade

de Pronto Atendimento - UPA; e

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 203. À Divisão de Coordenação da Unidade de Pronto Atendimento Lar Paraná da Gerência de Serviços Especializados da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - organizar, supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento Lar Paraná;

II - apresentar sugestões a Secretaria Municipal da saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos no Pronto Atendimento;

III - realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;

IV - atestar, mensalmente, o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores do setor de Pronto Atendimento, conforme legislação específica;

V - acompanhar o correto cumprimento da carga horaria dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

VI - organizar, indicar, encaminhar ou ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento, urgência e emergência;

VII - chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal da saúde, quanto ao pronto atendimento;

VIII - encaminhar para deliberação da Coordenação de Atenção Básica da Secretaria Municipal da saúde, as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria;

IX - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização;

X - acompanhar a gestão de pessoas de Unidade de Pronto Atendimento Lar Paraná, tais como férias, escala de trabalho, avalições de estágio probatório e desempenho, entre outros;

XI - acompanhar atividades referentes materiais, bens patrimoniais, segurança, telefonia, limpeza, conservação e manutenção espaço físico da Unidade de Pronto Atendimento Lar Paraná; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEASO

Art. 204. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar e executar a política de assistência social e de defesa de direitos do Município;

II - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, pessoas e grupos que deles necessitem;

III - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

IV - assegurar que as ações no âmbito de assistência social e defesa de direitos tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

V - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e à adolescência, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, indígenas, famílias, grupos e pessoas em situação de vulnerabilidade social;

VI - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades das pessoas e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

VIII - promover cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social e dos demais temas afetos ao atendimento de seus usuários;

IX - prestar atendimento destinado a famílias e pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus

tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, entre outras;

X - promover ações que favoreçam a inclusão e autonomia pessoal e social da população em situação de vulnerabilidade social;

XI - garantir a oferta de serviços de Proteção Social Básica garantindo o direito à vida, a redução de danos e a prevenção de incidências e a oferta da Proteção Social Especial, na modalidade de média complexidade garantindo a proteção e o atendimento das famílias e pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XII - oferecer serviço de alta complexidade, garantindo a proteção integral para crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas e/ou famílias que tiveram seus vínculos familiares rompidos;

XIII - intermediar termos de parceria, convênios, transferências voluntárias, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com organizações da sociedade civil privadas sem fins lucrativos e órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros municípios;

IV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos;

XV - exercer a coordenação-geral e o monitoramento dos serviços e ações desenvolvidos nos equipamentos sociais;

XVI - elaborar e executar o orçamento da política de assistência social;

XVII - assegurar o comando único da política de assistência social em âmbito municipal, coordenando a articulação dos serviços, programas, projetos e ações da rede governamental e não governamental; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 205. À Diretoria de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - responder pelas questões administrativas e técnicas da Secretaria;

II - prestar assistência ao Secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos e serviços relacionados à assistência social e defesa de direitos;

III - organizar, administrar e dirigir as unidades administrativas sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de serviços, programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social;

V - prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo e plano de ação sob sua responsabilidade;

VI - coordenar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da Secretaria e implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas da política de assistência social e de defesa de direitos;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração, análise e a execução do planejamento anual e plurianual da Secretaria, assim como os demais instrumentos de gestão, a saber: planos de ação e relatórios de atividades, projetos de captação de recursos, além de acompanhar a execução do processo orçamentário, tais como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

VIII - coordenar em conjunto com a Gerência Administrativa Financeira a elaboração e execução da proposta orçamentária da Secretaria de Assistência Social, consultando as demais gerências;

IX - gerenciar a programação orçamentária, bem como realizar o acompanhamento, controle e avaliação de sua execução e o processo de prestação de contas;

X - organizar e manter atualizada toda movimentação orçamentária e financeira, disponibilizando os dados sempre que solicitados pelos institutos de controle social;

XI - supervisionar os processos de avaliação dos servidores e capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 206. À Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - administrar a gestão administrativa, financeira, de recursos humanos, de patrimônio, de suprimentos, entre outras atividades administrativas da Secretaria;

II - acompanhar processos diversos e redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

III - analisar as características da organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, coletando informações em documentos e junto ao pessoal, bem como elaborar de projetos entre outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional;

IV - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, teorias administrativas atualizadas e outros recursos para diagnósticos, aperfeiçoamento, operacionalização e agilização dos mesmos;

V - repassar os recursos destinados às transferências voluntárias e organizações da sociedade civil;

VI - coordenar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Assistência Social;

VII - assegurar que as atividades de controle e avaliação financeira sejam executadas segundo diretrizes estabelecidas;

VIII - opinar em processos de celebração de termos de parcerias, convênios e contratos que impliquem, direta ou indiretamente, em obrigações financeiras para o Município;

IX - supervisionar as atividades relacionadas com a área de materiais, bens e serviços da Secretaria;

X - acompanhar a elaboração, andamento até a conclusão dos processos licitatórios;

XI - assegurar o cumprimento das diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;

XII - informar as demais chefias sobre quaisquer fatos administrativos de relevância ou que extrapolam a rotina;

XIII - avaliar custos dos diversos programas e atividades desenvolvidas;

XIV - preparar prestações de contas da Secretaria;

XV - providenciar a triagem dos documentos recebidos pela Secretaria de Assistência Social;

XVI - assegurar a guarda, manutenção e controle dos veículos e outros bens da Secretaria de Assistência Social;

XVII - coordenar os trabalhos das divisões sob sua supervisão;

XVIII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades da Gerência, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos;

XIX - participar de reuniões técnicas com a gestão municipal, controle social e serviços, programas e projetos que compõe a rede socioassistencial governamental e não governamental fornecendo subsídios técnicos inerentes ao trabalho realizado pela Gerência para a elaboração e avaliação de ações voltadas a Política Municipal de Assistência Social e de Defesa de Direitos;

XX - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação, bem como administrar os prazos dos mesmos;

XXI - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XXII - acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXIV - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria, de segurança, telefonia, limpeza e afins da Secretaria;

XXV - acompanhar o controle de estoque da Secretaria, observando normas vigentes; e

XXVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 207. À Divisão de Controle e Acompanhamento Financeiro da Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - desenvolver os trabalhos de rotinas administrativas e financeira da Secretaria;

II - participar da elaboração da Política Municipal de Assistência Social;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária, bem como acompanhar sua execução;

IV - acompanhar contratos, termos de parceria e convênios;

V - emitir e controlar requisições de passagens e solicitações de adiantamentos para viagem para servidores;

VI - conferir as Notas de Empenho com respectivo documento fiscal, verificando a existência das assinaturas exigíveis;

VII - registrar a liquidação das Notas de Empenho;

VIII - verificar e emitir guias referentes às retenções relativas às Notas de Empenho;

IX - verificar a regularidade fiscal/certidões dos credores bem como débitos com o Município;

X - providenciar o pedido e recebimento de Notas Fiscais, bem como emitir solicitações de empenhos;

XI - registrar e controlar todos os documentos que denotem compromissos financeiros assumidos pela Secretaria, elaborando relatórios periódicos sobre os montantes e prazos de vencimentos;

XII - responsabilizar-se pela manutenção e controle das Notas de Empenho a Pagar, verificando os documentos e as assinaturas exigíveis;

XIII - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal do Idoso, entre outros;

XIV - preparar informações de caráter financeiro para a programação de atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV - auxiliar na elaboração e proceder à análise dos relatórios de atividades e relatório de gestão da Secretaria de Assistência Social;

XVI - manter controle da gestão financeira da Secretaria;

XVII - colaborar na execução das atividades realizadas pela Gerência Administrativa e Financeira;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 208. À Divisão de Convênios e Transferências Voluntárias da Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - acompanhar processo licitatório referente a recursos oriundos de termos de parcerias e convênios;

II - fornecer subsídios para elaboração de prestações de contas referente a termos de parcerias e convênios da Secretaria;

III - acompanhar a solicitação e elaboração dos termos de parcerias e convênios das organizações da sociedade civil com finalidade social;

IV - receber, analisar e controlar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil conveniadas e parceiras;

V - verificar a correta aplicação dos recursos;

VI - manter arquivo referente aos termos de parceria e convênios celebrados através da Secretaria de Assistência Social;

VII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 209. À Divisão de Recursos Humanos Setorial da Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - administrar a gestão de recursos humanos da Secretaria, orientando e fiscalizando o cumprimento da legislação vigente;

II - propor programas de qualificação de servidores;

III - realizar tarefas referentes ao controle de recursos humanos da Secretaria, tais como: receber e orientar servidores, fornecer vales-transportes, realizar controle de cartões e folha-ponto, controle de férias, licenças, afastamentos regulamentares e atestados médicos;

IV - administrar o uso do relógio ponto, cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, cálculo de horas extraordinárias, bem como controle de bancos de horas;

V - acompanhar as concessões de férias, licenças e afastamentos regulamentares dos servidores da Secretaria;

VI - acompanhar contratos e convênios relativos a pessoal;

VII - manter atualizado o arquivo de legislação pertinente à área de pessoal;

VIII - assessorar a Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal da Administração na elaboração de critérios para recrutamento e seleção de pessoal;

IX - manter os servidores informados acerca das normas e procedimentos na área de pessoal; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 210. À Divisão de Suprimentos da Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria de Assistência Social compete:

I - desenvolver os trabalhos de rotinas administrativas;

II - efetuar o levantamento das necessidades de materiais de limpeza, expediente, informática, impressos, móveis, equipamentos, veículos, gêneros alimentícios, equipamentos de proteção Individual e outros necessários ao bom funcionamento da Secretaria de Assistência Social e seus serviços, programas e projetos;

III - emitir requisição de compras;

IV - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais a fim de garantir a aquisição de produtos com a qualidade desejada;

V - acompanhar o recebimento dos materiais, conferindo as especificações e validades de acordo com as Notas Fiscais e empenhos;

VI - administrar o estoque e a distribuição dos materiais e insumos da Secretaria, observando legislação vigente;

VII - efetuar os lançamentos das entradas e saídas de materiais nos sistemas de informática e emitir relatórios de controle de estoque e outros;

VIII - acompanhar e avaliar o processo logístico, a utilização e o controle de estoque;

IX - acompanhar o consumo de materiais na Secretaria de Assistência Social e suas unidades a fim de evitar desperdícios;

X - garantir o funcionamento dos equipamentos da Secretaria de Assistência Social;

XI - providenciar reparos e manutenção nos imóveis e equipamentos da Secretaria;

XII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 211. À Divisão de Apoio Administrativo da Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - desenvolver os trabalhos de rotinas administrativas;

II - emitir e controlar requisições de passagens e solicitações de adiantamentos para viagem para servidores;

III - controlar a movimentação dos bens patrimoniais lotados na Secretaria;

IV - coordenar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados;

V - prestar informações sobre os veículos ao setor competente;

VI - controlar a movimentação dos bens patrimoniais lotados na Secretaria;

VII - administrar serviços de copa, vigilância e limpeza da Secretaria de Assistência Social;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas às seções sob sua responsabilidade;

IX - contribuir com as atividades realizadas pela Gerência Administrativa e Financeira;

X - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais a fim de garantir a aquisição de produtos com a qualidade desejada;

XI - distribuir e controlar todos os serviços de manutenção realizados pela Seção através da análise das Ordens de Serviço preenchidas no ato da constatação do problema;

XII - elaborar agenda para manutenção preventiva das instalações de infraestrutura predial, incluindo serviços tais como dedetização, limpeza de calhas, serviços de jardinagem, entre outros;

XIII - coordenar os serviços terceirizados de manutenção das instalações de infraestrutura, conferindo o tipo e a qualidade dos serviços executados, controlando a execução das cláusulas contratuais e a vigência do contrato;

XIV - elaborar relatório mensal dos serviços de manutenção realizados, monitorando produtividade e custos envolvidos visando o gerenciamento do serviço de manutenção;

XV - providenciar serviços de manutenção e pequenos reparos dos equipamentos públicos, compreendendo serviços hidráulicos e elétricos;

XVI - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 212. À Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - conhecer e buscar atualização constante sobre a legislação que permeia a implantação e oferta dos serviços socioassistenciais e principalmente àquelas que apresentam as diretrizes dos serviços sob sua responsabilidade, bem como, articular grupos de estudo com a equipe que compõe a gerência e a rede socioassistencial;

II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades da Gerência, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos;

III - articular a rede de proteção dos serviços socioassistenciais, sob a responsabilidade de sua Gerência, com os serviços de políticas públicas setoriais, com outros órgãos do sistema de garantia de direitos, conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos, serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;

IV - contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação das unidades administrativas sob a sua responsabilidade, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

V - contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação do cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais legislações pertinentes à política de assistência social e de defesa de direitos nos serviços, programas, projetos e ofertas sob a responsabilidade de sua Gerência;

VI - auxiliar na elaboração e análise dos instrumentos de gestão, a saber, planos de ação e relatórios de atividades, projetos de captação de recursos além de acompanhar a execução do processo orçamentário, tais como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, nos serviços desenvolvidos pela Gerência;

VII - acompanhar a gestão administrativa-financeira e a utilização dos recursos cofinanciados e próprios para a execução de serviços, programas e projetos de assistência social e de defesa de direitos nos serviços desenvolvidos pela Gerência;

VIII - acompanhar a execução de instrumentos de gestão e as ações das equipes técnicas de referência, assegurando o cumprimento das metas pactuadas junto às esferas estadual e federal, do público atendido e da demanda existente visando o aprimoramento dos serviços, programas e projetos;

IX - viabilizar a educação permanente para trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS da rede socioassistencial governamental e não governamental e conselheiros de direitos, articulando grupos de estudo e outras estratégias metodológicas que permitam o planejamento, acompanhamento, qualificação e avaliação da política de assistência social;

X - coordenar a execução dos serviços das unidades administrativas sob a sua responsabilidade e efetuar o preenchimento e acompanhamento dos sistemas de gestão no âmbito estadual e federal com informações atualizadas e fidedignas;

XI - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

XII - planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de atendimento a pessoas e famílias por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e as ofertas do Sistema Único de Assistência Social - SUAS como os Benefícios Eventuais, Acessuas Trabalho e o Benefício de Prestação Continuada (BPC);

XIII - elaborar e implantar medidas de incentivo à participação dos usuários no planejamento e melhoria da oferta dos serviços;

XIV - coordenar a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;

XV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XVI - coordenar e monitorar as concessões de benefícios eventuais;

XVII - definir em conjunto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XVIII - subsidiar o órgão gestor com pesquisas e projetos que possam contribuir com a melhoria da qualidade do serviço;

XIX - participar de reuniões promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade, quando solicitado;

XX - participar de reuniões técnicas com a gestão municipal, controle social e serviços, programas e projetos que compõe a rede socioassistencial governamental e não governamental fornecendo subsídios técnicos inerentes ao trabalho realizado pela Gerência para a elaboração e avaliação de ações voltadas a Política Municipal de Assistência Social e de Defesa de Direitos;

XXI - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 213. A Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - executar e monitorar os serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - subsidiar a elaboração dos mapeamentos em conjunto com a Divisão de Vigilância Socioassistencial;

III - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos pela Divisão;

IV - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - acompanhar as famílias em descumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

VII - avaliar e acompanhar famílias com idoso e/ou pessoas com deficiência, encaminhando para o INSS para fins de concessão de Benefício de Prestação Continuada - BPC quando for o caso;

VIII - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

IX - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

X - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XIII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda;

XV - planejar, coordenar e executar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política de assistência social e defesa de direitos;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - participar de Comissões, Conselhos e eventos que sejam

necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 214. A Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Primavera da Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, conduzir e avaliar o trabalho social e educativo desenvolvido no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

II - administrar consumo e validades de materiais pedagógicos, de limpeza, de higiene e de alimentação, bem como o patrimônio sob sua responsabilidade;

III - orientar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando a execução e a qualidade do serviço ofertado;

IV - articular as ações e atividades de caráter socioeducativo e de proteção social, de cunho de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, direcionando o cotidiano de atuação da equipe de trabalho do SCFV e apontando direcionamentos em relação ao processo de trabalho;

V - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

VI - participar das reuniões com a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda e/ou Divisão de Proteção Social Básica – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para planejamento e monitoramento das ações do SCFV;

VII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários, bem como todas atividades de atendimento, acompanhamento e eventos realizados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com o objetivo de manter atualizado o registro em instrumentais como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos, e relatórios mensais, em cumprimento aos prazos estabelecidos;

VIII - realizar atendimentos emergenciais, bem como, encaminhamento para Unidade Básica de Saúde ou Hospitais, quando se fizer necessário;

IX - promover reuniões ou atividades coletivas com as famílias atendidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a Equipe do CRAS de referência, que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e para a superação de situações de fragilidade social vivenciada;

X - acolher os usuários e familiares e ofertar informações sobre o serviço, bem como orientar, acompanhar e encaminhar as famílias e usuários atendidos sempre que se fizer necessário além de avaliar com as famílias os resultados e impactos do SCFV;

XI - planejar, organizar e facilitar junto a equipe de trabalho os planos de ações e atividades, orientados pela Política Nacional da Assistência Social, com vistas a atenção, a defesa e a garantia de direitos para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - administrar a gestão dos servidores sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras correlatas.

Art. 215. A Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Fortunato Perdoncini da Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, conduzir e avaliar o trabalho social e educativo desenvolvido no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

II - administrar consumo e validades de materiais pedagógicos, de limpeza, de higiene e de alimentação, bem como o patrimônio sob sua responsabilidade;

III - orientar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando a execução e a qualidade do serviço ofertado;

IV - articular as ações e atividades de caráter socioeducativo e de proteção social, de cunho de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, direcionando o cotidiano de atuação da equipe de trabalho do SCFV e apontando direcionamentos em relação ao processo de trabalho;

V - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

VI - participar das reuniões com a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda e/ou Divisão de Proteção Social Básica – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para planejamento e monitoramento das ações do SCFV;

VII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários, bem como todas atividades de atendimento, acompanhamento e eventos realizados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com o objetivo de manter atualizado o registro em instrumentais como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos, e relatórios mensais, em cumprimento aos prazos estabelecidos;

VIII - realizar atendimentos emergenciais, bem como, encaminhamento para Unidade Básica de Saúde ou Hospitais, quando se fizer necessário;

IX - promover reuniões ou atividades coletivas com as famílias atendidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a Equipe do CRAS de referência, que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e para a superação de situações de fragilidade social vivenciada;

X - acolher os usuários e familiares e ofertar informações sobre o serviço, bem como orientar, acompanhar e encaminhar as famílias e usuários atendidos sempre que se fizer necessário além de avaliar com as famílias os resultados e impactos do SCFV;

XI - planejar, organizar e facilitar junto a equipe de trabalho os planos de ações e atividades, orientados pela Política Nacional da Assistência Social, com vistas a atenção, a defesa e a garantia de direitos para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - administrar a gestão dos servidores sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras correlatas.

Art. 216. A Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Vila Viva da Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, conduzir e avaliar o trabalho social e educativo desenvolvido no SCFV;

II - administrar consumo e validades de materiais pedagógicos, de limpeza, de higiene e de alimentação, bem como patrimônio sob sua responsabilidade;

III - orientar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando a execução e a qualidade do serviço ofertado;

IV - articular as ações e atividades de caráter socioeducativo e de proteção social, de cunho de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, direcionando o cotidiano de atuação da equipe de trabalho do SCFV e apontando direcionamentos em relação ao processo de trabalho;

V - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

VI - participar das reuniões com a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda e/ou Divisão de Proteção Social Básica – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para planejamento e monitoramento das ações do SCFV;

VII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários, bem como todas atividades de atendimento, acompanhamento e eventos realizados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com o objetivo de manter atualizado o registro em instrumentais como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos, e relatórios mensais, em cumprimento aos prazos estabelecidos;

VIII - realizar atendimentos emergenciais, bem como, encaminhamento para Unidade Básica de Saúde ou Hospitais, quando se fizer necessário;

IX - promover reuniões ou atividades coletivas com as famílias atendidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a Equipe do CRAS de referência, que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e para a superação de situações de fragilidade social vivenciada;

X - acolher os usuários e familiares e ofertar informações sobre o serviço, bem como orientar, acompanhar e encaminhar as famílias e usuários atendidos sempre que se fizer necessário além de avaliar com as famílias os resultados e impactos do SCFV;

XI - planejar, organizar e facilitar junto a equipe de trabalho os planos de ações e atividades, orientados pela Política Nacional da Assistência Social, com vistas a atenção, a defesa e a garantia de direitos para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - administrar a gestão dos servidores sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras correlatas.

Art. 217. A Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Asa Leste da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria de Assistência Social compete:

I - executar e monitorar os serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - subsidiar a elaboração dos mapeamentos em conjunto com a Divisão de Vigilância Socioassistencial;

III - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos pela Divisão;

IV - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - acompanhar as famílias em descumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

VII - avaliar e acompanhar famílias com idoso e/ou pessoas com deficiência, encaminhando para o INSS para fins de concessão de Benefício de Prestação Continuada - BPC quando for o caso;

VIII - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

IX - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada,

acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

X - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XIII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda;

XV - planejar, coordenar e executar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política de assistência social e defesa de direitos;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - participar de Comissões, Conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 218. A Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Esperança da Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência

de Assistência Social - CRAS Asa Leste da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria de Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, conduzir e avaliar o trabalho social e educativo desenvolvido no SCFV;

II - administrar consumo e validades de materiais pedagógicos, de limpeza, de higiene e de alimentação, bem como o patrimônio sob sua responsabilidade;

III - orientar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando a execução e a qualidade do serviço ofertado;

IV - articular as ações e atividades de caráter socioeducativo e de proteção social, de cunho de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, direcionando o cotidiano de atuação da equipe de trabalho do SCFV e apontando direcionamentos em relação ao processo de trabalho;

V - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

VI - participar das reuniões com a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda e/ou Divisão de Proteção Social Básica – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para planejamento e monitoramento das ações do SCFV;

VII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários, bem como todas as atividades de atendimento, acompanhamento e eventos realizados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com o objetivo de manter atualizado o registro em instrumentais como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos, e relatórios mensais, em cumprimento aos prazos estabelecidos;

VIII - realizar atendimentos emergenciais, bem como, encaminhamento para Unidade Básica de Saúde ou Hospitais, quando se fizer necessário;

IX - promover reuniões ou atividades coletivas com as famílias atendidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a Equipe do CRAS de referência, que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e para a superação de situações de fragilidade social vivenciada;

X - acolher os usuários e familiares e ofertar informações sobre o serviço, bem como orientar, acompanhar e encaminhar as famílias e usuários atendidos sempre que se fizer necessário além de avaliar com as famílias os resultados e impactos do SCFV;

XI - planejar, organizar e facilitar junto a equipe de trabalho os planos de ações e atividades, orientados pela Política Nacional da Assistência Social, com vistas a atenção, a defesa e a garantia de direitos para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - administrar a gestão dos servidores sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras correlatas.

Art. 219. A Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Tropical da Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Asa Leste da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria de Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, conduzir e avaliar o trabalho social e educativo desenvolvido no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

II - administrar consumo e validades de materiais pedagógicos, de limpeza, de higiene e de alimentação, bem como o patrimônio sob sua responsabilidade;

III - orientar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando a execução e a qualidade do serviço ofertado;

IV - articular as ações e atividades de caráter socioeducativo e de proteção social, de cunho de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, direcionando o cotidiano de atuação da equipe de trabalho do SCFV e apontando direcionamentos em relação ao processo de trabalho;

V - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

VI - participar das reuniões com a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda e/ou Divisão de Proteção Social Básica – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para planejamento e monitoramento das ações do SCFV;

VII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários, bem como todas atividades de atendimento, acompanhamento e eventos realizados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com o objetivo de manter atualizado o registro em instrumentais como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos, e relatórios mensais, em cumprimento aos prazos estabelecidos;

VIII - realizar atendimentos emergenciais, bem como, encaminhamento para Unidade Básica de Saúde ou Hospitais, quando se fizer necessário;

IX - promover reuniões ou atividades coletivas com as famílias atendidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a Equipe do CRAS de referência, que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e para a superação de situações de fragilidade social vivenciada;

X - acolher os usuários e familiares e ofertar informações sobre o serviço, bem como orientar, acompanhar e encaminhar as famílias e usuários atendidos sempre que se fizer necessário além de avaliar com as famílias os resultados e impactos do SCFV;

XI - planejar, organizar e facilitar junto a equipe de trabalho os planos de ações e atividades, orientados pela Política Nacional da Assistência Social, com vistas a atenção, a defesa e a garantia de direitos para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - administrar a gestão dos servidores sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras correlatas.

Art. 220. A Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Lar Paraná da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - executar e monitorar os serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - subsidiar a elaboração dos mapeamentos em conjunto com a Divisão de Vigilância Socioassistencial;

III - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos pela Divisão;

IV - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - acompanhar as famílias em descumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

VII - avaliar e acompanhar famílias com idoso e/ou pessoas com deficiência, encaminhando para o INSS para fins de concessão de Benefício de Prestação Continuada - BPC quando for o caso;

VIII - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

IX - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

X - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XIII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda;

XV - planejar, coordenar e executar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política de assistência social e defesa de direitos;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - participar de Comissões, Conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 221. A Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Colibri da Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Lar Paraná da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria de Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, conduzir e avaliar o trabalho social e educativo desenvolvido no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Colibri - SCFV;

II - administrar consumo e validades de materiais pedagógicos, de limpeza, de higiene e de alimentação, bem como o patrimônio sob sua responsabilidade;

III - orientar a equipe de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando a execução e a qualidade do serviço ofertado;

IV - articular as ações e atividades de caráter socioeducativo e de proteção social, de cunho de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, direcionando o cotidiano de atuação da equipe de trabalho do SCFV e apontando direcionamentos em relação ao processo de trabalho;

V - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

VI - participar das reuniões com a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda e/ou Divisão de Proteção Social Básica – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS para planejamento e monitoramento das ações do SCFV;

VII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários, bem como todas atividades de atendimento, acompanhamento e eventos realizados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com o objetivo de manter atualizado o registro em instrumentais como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos, e relatórios mensais, em cumprimento aos prazos estabelecidos;

VIII - realizar atendimentos emergenciais, bem como, encaminhamento para Unidade Básica de Saúde ou Hospitais, quando se fizer necessário;

IX - promover reuniões ou atividades coletivas com as famílias atendidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a Equipe do CRAS de referência, que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e para a superação de situações de fragilidade social vivenciada;

X - acolher os usuários e familiares e ofertar informações sobre o serviço, bem como orientar, acompanhar e encaminhar as famílias e usuários atendidos sempre que se fizer necessário além de avaliar com as famílias os resultados e impactos do SCFV;

XI - planejar, organizar e facilitar junto a equipe de trabalho os planos de ações e atividades, orientados pela Política Nacional da Assistência Social, com vistas a atenção, a defesa e a garantia de direitos para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XII - administrar a gestão dos servidores sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras correlatas.

Art. 222. À Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda, da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar os procedimentos relativos à concessão de benefícios de interesse social;

II - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir as atividades da mesma, relacionadas ao atendimento dos programas sociais;

III - garantir o bom funcionamento da Divisão, equipamentos, rotinas e sistemas de informação, bem como garantir o cumprimento de toda legislação vigente concernente à execução e acompanhamento dos Programas Sociais;

IV - manter a documentação bem como os arquivos e cadastros pertinentes atualizados, inclusive os digitais, aptos para consultas de todos os modos necessários, elaborando e encaminhando relatórios das atividades desenvolvidas para o Conselho Municipal de Assistência Social, Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)**;**

V - participar de reuniões promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social, recebendo orientações e repassando-as à equipe de trabalho, bem como fornecendo as informações solicitadas pelos superiores;

VI - solicitar intervenção das equipes técnicas de referência do CRAS, às famílias em descumprimento de condicionalidade e, quando necessário, realizar visitas de fiscalização;

VII - trabalhar de acordo com as diretrizes estabelecidas para os Programas Sociais e o Bolsa Família, bem como políticas públicas sociais adotadas pelo Município de Campo Mourão;

VIII - trabalhar de forma integrada com os demais setores de referência ao Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), operando os sistemas SIGPBF (Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família), SICON (Sistema Integrado de Gestão de Condicionalidades do Programa Bolsa Família);

IX - fornecer treinamento e capacitação para os demais entrevistadores e operadores do CadÚnico de acordo com os informes e diretrizes divulgados pelo Governo Federal e Estadual;

X - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XI - elaborar plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos pela Divisão;

XII - subsidiar o órgão gestor e os conselhos municipais com o fornecimento de informações sobre o perfil das famílias inseridas no Cadastro Único, colaborando na elaboração de planos, programas e projetos socioassistenciais e diagnóstico socioterritorial;

XIII - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XIV - desenvolver estratégias e estimular o cadastramento, atualização e averiguação cadastral junto ao Cadastro Único em âmbito municipal;

XV - gerenciar o acompanhamento das famílias inseridas no Cadastro Único em especial aquelas beneficiárias dos programas de transferência de renda, revisando e atualizando seus dados e prestando informações ao órgão Gestor, demais gerências, controle social e órgãos de fiscalização;

XVI - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 223. À Divisão de Habitação de Interesse Social da Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - articular as ações da política habitacional a programas dirigidos à inclusão social, através da geração de renda, emprego e capacitação dos grupos prioritários da assistência social;

II - avaliar, analisar e acompanhar a elaboração de projetos e ações da política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, de forma a garantir o acesso da população ao direito à habitação de interesse social assim como direito à cidade, aos equipamentos sociais e de infraestrutura urbana;

III - definir em conjunto com a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, administração municipal, demais secretarias afins e com o Conselho Municipal de Habitação as áreas prioritárias para implantação de unidades habitacionais de interesse social e as prioridades de atendimento das famílias;

IV - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;

V - acompanhar os projetos e as atividades da política habitacional no Município, contribuindo com os levantamentos, mapeamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários, mantendo articulação com os demais Serviços da Secretaria de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no município;

VI - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial dos territórios, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas com demandas relacionadas à habitação de interesse social;

VII - observar critérios de acessibilidade universal bem como reserva e adequação de parcela das unidades habitacionais produzidas para o atendimento do público prioritário da assistência social, com atenção para a população feminina, infantil, idosos, pessoas com deficiência, populações tradicionais e minorias sociais na elaboração de projetos habitacionais;

VIII - acompanhar a execução de programas habitacionais, com a construção de unidades residenciais populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

IX - instituir, elaborar, preencher, organizar e gerenciar o Cadastro Municipal de Habitação de famílias em situação de vulnerabilidade social e com interesse em habitação social, promovendo o efetivo acompanhamento das famílias cadastradas;

X - selecionar, com base nas informações cadastrais, o público prioritário da assistência social para atendimento, em consonância com os requisitos básicos estabelecidos nos empreendimentos habitacionais;

XI - manter a documentação bem como os arquivos e cadastros pertinentes atualizados, inclusive os digitais, aptos para consultas assim como a elaboração e preenchimento de relatórios das atividades desenvolvidas para a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda, a Divisão de Vigilância Socioassistencial e aos Conselhos de Direitos afins;

XII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda;

XIII - efetuar o acompanhamento social dos projetos e realizar o trabalho social com famílias contempladas com unidades residenciais de habitação de interesse social e com obras de urbanização;

XIV - gerenciar as equipes de profissionais responsáveis pelo acompanhamento das ações relacionadas à habitação de interesse social, de modo

a planejar e conduzir as atividades dos serviços, relacionados ao atendimento dos programas sociais;

XV - promover a melhoria das moradias em assentamentos precários, urbanizados ou em processo de urbanização, através de ações, busca de parcerias e de recursos para reforma, ampliação ou melhoria das habitações;

XVI - elaborar projetos técnicos para captação de recursos a nível municipal, estadual e federal;

XVII - contribuir com a elaboração dos planos de trabalhos assim como o processo de prestação de contas referentes aos recursos federais, estaduais e municipais sob sua responsabilidade;

XVIII - contribuir com **a** atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social, principalmente as variáveis que compõem o diagnóstico habitacional do Município;

XIX - fomentar a criação de Associações e Cooperativas habitacionais;

XX - estimular a auto-gestão dos empreendimentos habitacionais, principalmente naqueles desenvolvidos pelas Associações e Cooperativas habitacionais, inclusive como forma de barateamento dos custos de produção;

XXI - informar a população dos projetos e programas de habitação em andamento e das famílias a serem beneficiadas;

XXII - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXIII - articular e contribuir com as ações de elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS;

XXIV - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XXV - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 224. À Gerência de Gestão e Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - conhecer e buscar atualização constante sobre a legislação que permeia a implantação e oferta dos serviços socioassistenciais e principalmente àquelas que apresentam as diretrizes dos serviços sob sua responsabilidade, bem como, articular grupos de estudo com a equipe que compõe a gerência e a rede socioassistencial;

II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades da Gerência, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos;

III - articular a rede de proteção dos serviços socioassistenciais sob a responsabilidade de sua Gerência com os serviços de políticas públicas setoriais; outros órgãos do sistema de garantia de direitos; conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos; serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;

IV - contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação das Divisões sob a sua responsabilidade, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

V - contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação do cumprimento da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais legislações pertinentes à política de assistência social e de defesa de direitos nos serviços, programas, projetos e ofertas sob a responsabilidade de sua Gerência;

VI - auxiliar na elaboração e análise dos instrumentos de gestão, a saber, planos de ação e relatórios de atividades, projetos de captação de recursos além de acompanhar a execução do processo orçamentário, tais como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual nos serviços desenvolvidos pela Gerência;

VII - acompanhar a gestão administrativa-financeira e a utilização dos recursos cofinanciados e próprios para a execução de serviços, programas e projetos de assistência social e de defesa de direitos nos serviços desenvolvidos pela Gerência;

VIII - elaborar e monitorar a execução instrumentos de gestão e acompanhar as ações das equipes técnicas de referência, assegurando o cumprimento das metas pactuadas junto às esferas estadual e federal, do público

atendido e da demanda existente visando o aprimoramento dos serviços, programas e projetos;

IX - viabilizar a educação permanente para trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS da rede socioassistencial governamental e não governamental e conselheiros de direitos, articulando grupos de estudo e outras estratégias metodológicas que permitam o planejamento, acompanhamento, qualificação e avaliação da política de assistência social;

X - coordenar a execução dos serviços das divisões sob a sua responsabilidade e efetuar o preenchimento e acompanhamento dos sistemas de gestão no âmbito estadual e federal com informações atualizadas e fidedignas;

XI - promover atenção socioassistencial às famílias e pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XII - subsidiar o gestor municipal e o controle social na distribuição de recursos destinados à política de assistência social e de defesa de direitos;

XIII - dar subsídios técnicos para a elaboração e justificativa dos termos de referência para aquisição de produtos e serviços para a Política Municipal de Assistência Social;

XIV - elaborar e implantar medidas de incentivo à participação dos usuários no planejamento e avaliação da política de assistência social e de defesa de direitos junto a gestão e controle social visando a melhoria da oferta dos serviços de acordo com a demandas apresentadas e diagnóstico socioterritorial;

XV - elaborar os planos de trabalhos assim como o processo de prestação de contas referentes aos recursos federais, estaduais e municipais;

XVI - assessorar e desenvolver estratégias de aprimoramento da rede socioassistencial governamental e não governamental, visando maior eficiência, eficácia nos trabalhos desenvolvidos detectando o impacto social desses serviços, programas e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XVII - participar de reuniões técnicas com a gestão municipal, controle social e serviços, programas e projetos que compõe a rede socioassistencial governamental e não governamental fornecendo subsídios técnicos inerentes ao

trabalho realizado pela Gerência para a elaboração e avaliação de ações voltadas a Política Municipal de Assistência Social e de Defesa de Direitos;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 225. À Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS da Gerência de Gestão e Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - assessorar e auxiliar na elaboração do fluxograma para os serviços ofertados pela proteção social básica e proteção social especial, com a interação entre os serviços, para a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

II - colaborar na elaboração dos planos de trabalhos assim como o processo de prestação de contas referentes aos recursos federais, estaduais e municipais;

III - descrever a estrutura e a sistemática de monitoramento e avaliação adotados na rede socioassistencial governamental e não governamental para cada nível de Proteção Social (básica e especial);

IV - efetuar o preenchimento e acompanhamento dos sistemas de gestão no âmbito estadual e federal com informações atualizadas e fidedignas;

V - atualizar dados e corrigir a distorção nos Planos de Ação relativos a Assistência Social e Defesa e Garantia de Direitos, visando o aprimoramento dos serviços, programas, projetos e demais ofertas relativas à política de assistência social e de defesa de direitos;

VI - colaborar na formulação de subsídios técnicos para a elaboração e justificativa dos termos de referência para aquisição de produtos e serviços para a Política Municipal de Assistência Social;

VII - propiciar processo de supervisão às entidades que compõem a rede socioassistencial governamental e não governamental, visando maior eficiência, eficácia nos trabalhos desenvolvidos detectando o impacto social desses serviços, programas e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII - acompanhar a execução de instrumentos de gestão e o cumprimento das metas pactuadas junto às esferas estadual e federal, do público atendido e da demanda existente visando o aprimoramento dos serviços, programas e projetos;

IX - colaborar com a elaboração dos relatórios de atividades, projetos de captação de recursos além de acompanhar a execução do processo orçamentário, tais como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

X - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 226. À Divisão de Vigilância Socioassistencial da Gerência de Gestão e Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do Município, o qual deve conter informações dos riscos e vulnerabilidades da população e dos territórios, promovendo o planejamento de ações preventivas e contribuindo para o aprimoramento das ações que visem a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência;

II - produzir, receber e organizar dados, indicadores, informações e elaborar análises técnicas que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social;

III - aproximar dados estatísticos, bem como os dados coletados através dos Relatórios Mensais de Atendimentos da rede socioassistencial governamental e não governamental, com o território de vivência e a realidade vivida das famílias e pessoas usuários da política de assistência social, através de diálogos, reuniões e

outras estratégias metodológicas de aproximação com as equipes dos serviços instalados nos territórios;

IV - estimular a capacidade dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em produzirem suas ferramentas técnicas e de gestão;

V - evidenciar às equipes e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS a importância da participação dos usuários como sujeitos com poder de ser, poder decisório, criadores de identidades e potencialidades, visando respostas coletivas às demandas do território, processos educativos, de prevenção e enfrentamento coletivo de situações de risco;

VI - detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização;

VII - produzir e sistematizar informações, indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre as pessoas nos diferentes ciclos de vida;

VIII - monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e pessoas, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência;

IX - estimular, acompanhar e monitorar os padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais, com especial atenção para a rede governamental e não governamental e a participação dos usuários nos serviços, programas e projetos;

X - desenvolver instrumentais para a captação de dados dos serviços socioassistenciais ofertados no Município;

XI - acompanhar os sistemas e aplicações da política de assistência social, nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal direcionando e monitorando as equipes que alimentam tais sistemas;

XII - produzir relatórios e informativos acerca dos conhecimentos e realidades oriundas dos estudos e diagnósticos socioterritoriais;

XIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 227. À Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Gerência de Gestão e Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades do CREAS, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos da Divisão;

II - coordenar os serviços de proteção integral direcionados à famílias e pessoas que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário, tais como: Atendimento Integral Institucional; Casas Lares; República; Casa de Passagem; Albergue; Família Substituta; Família Acolhedora; Medidas socioeducativas restritivas e privativas de liberdade (semiliberdade, internação provisória e sentenciada); Trabalho protegido e Serviços de Proteção em situações de Calamidades Públicas e de Emergências;

III - atender às famílias e pessoas com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos, através de atenção estruturada, especializada e individualizada com acompanhamento sistemático e monitorado através dos serviços de orientação e apoio sociofamiliar, plantão social, abordagem de rua, cuidado domiciliar, serviço de habilitação e reabilitação na comunidade das pessoas com deficiência, medidas socioeducativas em meio-aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e Liberdade Assistida - LA);

IV - acompanhar as famílias do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI e Programa Bolsa Família - PBF, em especial daquelas em situação de descumprimento de condicionalidades por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, e por violação de direitos;

V - acompanhar as famílias do Benefício de Prestação Continuada - BPC quando em situação de risco e violação de direitos, e articular com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS para fins de concessão, quando for o caso;

VI - coordenar a relação cotidiana entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e as unidades referenciadas no território de abrangência, bem como a articulação de ações entre os demais serviços socioassistenciais, tais como o CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;

VII - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e

ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - promover juntamente com a equipe técnica a inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

IX - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de Gestão e Garantia de Direitos;

X - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e/ou órgão gestor de Assistência Social e representar a Divisão, quando solicitado;

XI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XII - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta divisão;

XIII - acompanhar os serviços de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade realizados pela rede não governamental;

XIV - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XV - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XVI - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

XVII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 228. À Seção de Atenção à Pessoa Idosa da Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Gerência de Gestão e Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - articular, organizar e fazer cumprir juntamente com as coordenações dos serviços socioassistenciais ações de promoção da cidadania e direitos humanos, especialmente àquelas relacionadas aos direitos das pessoas idosas;

II - conhecer e buscar atualização constante sobre a legislação, especialmente, àquelas relacionadas aos direitos das pessoas idosas;

III - buscar parcerias por meio das políticas públicas e privadas, para ações e atividades nos serviços socioassistenciais objetivando a atenção integral aos usuários e na perspectiva da promoção de direitos humanos;

IV - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

V - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações ou capacitações inerentes ao trabalho realizado, e representar a Seção, quando solicitado;

VI - acompanhar e assessorar os serviços de Proteção Especial de Alta Complexidade realizados pela rede não governamental;

VII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhados à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

VIII - promover juntamente com a equipe técnica a inclusão, acompanhamento e desligamento das pessoas e/ou famílias nos serviços ofertados pela Unidade de Acolhimento, referenciados ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

IX - coordenar a relação cotidiana entre a Unidade de Acolhimento em conjunto com o CREAS e as unidades referenciadas no território de abrangência, bem como a articulação de ações entre os demais serviços socioassistenciais, tais como o CRAS Centro de Referência de Assistência Social;

X - manter atualizado os registros de informações e avaliações das ações desenvolvidas;

XI - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial e/ou órgão gestor de Assistência Social e representar a

Divisão, quando solicitado;

XII - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta Seção;

XIII - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XIV - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Gestão e Garantia de Direitos;

XVI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XVII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 229. À Seção de Apoio ao Centro Dia da Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Gerência de Gestão e Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades do Centro Dia, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos da Seção;

II - coordenar os serviços de proteção integral direcionados à famílias e pessoas que se encontram com os vínculos familiares fragilizados, através de atenção estruturada, especializada e individualizada com acompanhamento sistemático e monitorado através dos serviços de orientação, apoio sociofamiliar e de cuidados diários com a pessoas idosa e/ou com deficiência;

III - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IV - coordenar a relação cotidiana entre o Centro Dia em conjunto com o CREAS e as unidades referenciadas no território de abrangência, bem como a

articulação de ações entre os demais serviços socioassistenciais, tais como o CRAS Centro de Referência de Assistência Social;

V - promover juntamente com a equipe técnica a inclusão, acompanhamento e desligamento das pessoas e/ou famílias nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

VI - manter atualizado os registros de informações e avaliações das ações desenvolvidas;

VII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhados à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

VIII - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e/ou órgão gestor de Assistência Social e representar a Seção, quando solicitado;

IX - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta divisão;

XI - acompanhar e assessorar os serviços de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade realizados pela rede não governamental;

XII - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XIII - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

XV - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 230. À Seção de Atenção às Pessoas em Situação de Rua da Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Gerência de Gestão e Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua - Centro POP, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos da Seção;

II - atender às pessoas e/ou famílias com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares foram rompidos, através de atenção estruturada, especializada e individualizada com acompanhamento sistemático e monitorado através dos serviços de orientação e apoio sociofamiliar, plantão social, abordagem de rua, serviço de habilitação e reabilitação na comunidade das pessoas em situação de rua;

III - encaminhar as famílias do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil PETI e Programa Bolsa Família PBF, em especial daquelas em situação de descumprimento de condicionalidades por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, e por violação de direitos que se encontram em situação de rua;

IV - coordenar os serviços de proteção integral direcionados à famílias e pessoas que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário, tais como: Atendimento Integral Institucional; Casas Lares; República; Casa de Passagem; Albergue; Família Substituta; Família Acolhedora; Medidas socioeducativas restritivas e privativas de liberdade (semiliberdade, internação provisória e sentenciada); Trabalho protegido e Serviços de Proteção em situações de Calamidades Públicas e de Emergências;

V - encaminhar e acompanhar as pessoas e/ou famílias do Benefício de Prestação Continuada BPC que se encontram em situação de rua, e articular com o Instituto Nacional do Seguro Social INSS para fins de concessão, quando for o caso;

VI - coordenar a relação cotidiana entre o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua - Centro POP e as unidades referenciadas no território de abrangência, bem como a articulação de ações entre os demais serviços socioassistenciais, tais como o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

VII - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - promover juntamente com a equipe técnica a inclusão, acompanhamento e desligamento das pessoas e/ou famílias nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS e rede socioassistencial;

IX - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhados à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

X - manter atualizado os registros de informações e avaliações das ações desenvolvidas;

XI - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e/ou órgão gestor de Assistência Social e representar a Seção, quando solicitado;

XII - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIII - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta divisão;

XIV - acompanhar e assessorar os serviços de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade realizados pela rede não governamental;

XV - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XVI - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Seção;

XVII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

XVIII - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial e/ou Órgão Gestor de Assistência Social e representar a Seção, quando solicitado;

XIX - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XX - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 231. À Divisão de Gestão dos Conselhos da Gerência de gestão e Proteção Social Especial da Secretaria de Assistência Social compete:

I - assessorar tecnicamente os conselhos ligados ao órgão gestor da Secretaria de Assistência Social, participando das plenárias, divulgar e dar encaminhamento às decisões, deliberações e resoluções quando necessário;

II - transmitir as informações necessárias a todos os conselheiros, com cópia de documentos e prazos a serem cumpridos;

III - registrar as reuniões da Plenária e manter a documentação atualizada;

IV - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;

V - organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade civil;

VI - subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à presidência, ao colegiado, comissões e grupos de trabalhos dos conselhos a tomarem decisões;

VII - coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva e relatórios de atividades dos conselhos;

VIII - expedir correspondências e documentos pertinentes, mantendo atualizados os arquivos documentais relacionados à Divisão;

IX - prestar contas dos seus atos a presidência dos conselhos afins, repassando todas as informações e fatos ocorridos nos conselhos aos demais superiores, inclusive emitindo relatórios anuais de suas atividades;

X - informar os conselheiros sobre todas as reuniões, cronogramas e

agendas, inclusive acompanhar a pauta a ser discutida em conjunto com as comissões temáticas;

XI - proceder ao recebimento e organização das informações, bem como documentos e relatórios endereçados aos conselhos, para posteriormente apresentá-los nas reuniões, incluindo nas pautas;

XII - prestar informações à sociedade e aos órgãos governamentais e organizações de sociedade civil relacionadas aos conselhos;

XIII - requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e organizações da sociedade civil ligados a áreas afins dos conselhos municipais ligados ao órgão gestor da Secretaria de Assistência Social, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico logístico ao conselho;

XIV - fomentar a participação dos membros dos conselhos à reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões de modo a colaborar para que o os conselhos exerçam sua função de controle social;

XV - participar de reuniões promovidas pelo órgão gestor e outras gerências e representar a divisão, quando solicitado;

XVI - assessorar os conselheiros na organização de conferências municipais, seminários, fóruns e outros eventos relacionados ao controle social;

XVII - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 232. A Gerência da Mulher e Cidadania da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - conhecer e buscar atualização constante sobre a legislação que permeia a implantação e oferta dos serviços socioassistenciais e principalmente àquelas que apresentam as diretrizes dos serviços sob sua responsabilidade, bem como, articular grupos de estudo com a equipe que compõe a gerência e a rede socioassistencial;

II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades da Gerência, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos;

III - articular a rede de proteção dos serviços socioassistenciais sob a responsabilidade de sua Gerência com os serviços de políticas públicas setoriais; outros órgãos do sistema de garantia de direitos; conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos; serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias;

IV - contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação das Divisões sob a sua responsabilidade, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

V - auxiliar na elaboração e análise dos instrumentos de gestão, a saber, planos de ação e relatórios de atividades, projetos de captação de recursos além de acompanhar a execução do processo orçamentário, tais como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual nos serviços desenvolvidos pela Gerência;

VI - acompanhar a gestão administrativa-financeira e a utilização dos recursos cofinanciados e próprios para a execução de serviços, programas e projetos de assistência social e de defesa de direitos nos serviços desenvolvidos pela Gerência;

VII - elaborar e monitorar a execução instrumentos de gestão e acompanhar as ações das equipes técnicas de referência, assegurando o cumprimento das metas pactuadas junto às esferas estadual e federal, do público atendido e da demanda existente visando o aprimoramento dos serviços, programas e projetos;

VIII - viabilizar a educação permanente para trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS da rede socioassistencial governamental e não governamental e conselheiros de direitos, articulando grupos de estudo e outras estratégias metodológicas que permitam o planejamento, acompanhamento, qualificação e avaliação da política de assistência social;

IX - coordenar a execução dos serviços das divisões sob a sua responsabilidade e efetuar o preenchimento e acompanhamento dos sistemas de gestão no âmbito estadual e federal com informações atualizadas e fidedignas;

X - promover atenção socioassistencial às famílias e pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de violência, abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, entre outras;

XI - subsidiar o gestor municipal e o controle social na distribuição de recursos destinados à política de assistência social e de defesa de direitos;

XII - assessorar e desenvolver estratégias de aprimoramento da rede socioassistencial governamental e não governamental, visando maior eficiência, eficácia nos trabalhos desenvolvidos detectando o impacto social desses serviços, programas e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIII - participar de reuniões técnicas com a gestão municipal, controle social e serviços, programas e projetos que compõe a rede socioassistencial governamental e não governamental fornecendo subsídios técnicos inerentes ao trabalho realizado pela Gerência para a elaboração e avaliação de ações voltadas a Política Municipal de Assistência Social e de Defesa de Direitos;

XIV - elaborar projetos técnicos para captação de recursos a nível municipal, estadual e federal;

XV - instrumentalizar e apoiar, junto aos demais servidores da Gerência, a busca ativa dos usuários, priorizando o atendimento às situações de vulnerabilidade e risco social e buscando a promoção de direitos e exercício da cidadania;

XVI - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 233. A Divisão de Atenção à Mulher da Gerência da Mulher e Cidadania da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - articular, organizar e fazer cumprir juntamente com as coordenações dos serviços socioassistenciais ações de promoção da cidadania e direitos humanos, especialmente àquelas relacionadas aos direitos das mulheres;

II - conhecer e buscar atualização constante sobre a legislação, especialmente, àquelas relacionadas aos direitos das mulheres;

III - coordenar os serviços de proteção integral direcionados à famílias e pessoas que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça,

necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário, tais como: Atendimento Integral Institucional; Centro de Referência e Atendimento à Mulher – CRAM; Trabalho protegido e Serviços de Proteção em situações de Calamidades Públicas e de Emergências;

IV - buscar parcerias por meio das políticas públicas e privadas, para ações e atividades nos serviços socioassistenciais objetivando a atenção integral aos usuários e na perspectiva da promoção de direitos humanos;

V - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VI - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações ou capacitações inerentes ao trabalho realizado, e representar a Divisão, quando solicitado;

VII - acompanhar os serviços de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade realizados pela rede não-governamental;

VIII - manter atualizado os registros de informações e avaliações das ações desenvolvidas;

IX - participar de reuniões promovidas pela Gerência da Mulher e Cidadania e/ou órgão gestor de Assistência Social;

X - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de da Mulher e Cidadania;

XI - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta Divisão;

XII - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XIII - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência da Mulher e Cidadania;

XV - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida das usuárias;

XVI - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 234. A Divisão de Atenção e Qualificação Profissional da Gerência da Mulher e Cidadania da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços, programas e projetos ofertados pelo Centro de Iniciação Profissional - CIP e Escola do Trabalho mantendo articulação com os demais Serviços da Secretaria de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no município;

II - em casos de identificar famílias e/ou pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, encaminhar para os CRAS, CREAS, CRAM ou rede socioassistencial, conforme demanda;

III - definir, com participação das equipes de profissionais de referência, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CIP e Escola do Trabalho;

IV - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial dos territórios, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CIP e Escola do Trabalho;

V - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais nos territórios de abrangência do CIP e da Escola do Trabalho, auxiliando os CRAS na gestão local da rede;

VII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando

o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência da Mulher e Cidadania;

VIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência da Mulher e Cidadania;

IX - planejar, coordenar e executar o processo de busca ativa, em consonância com diretrizes da política de assistência social e defesa de direitos;

X - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, recebendo orientações e repassando-as às equipes de trabalho, bem como fornecendo as informações solicitadas pelos superiores contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XI - participar de Comissões, Conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XII - gerenciar as equipes do CIP e Escola do Trabalho, de modo a planejar e conduzir as atividades dos serviços, relacionados ao atendimento dos programas sociais;

XIII - garantir o bom funcionamento da Divisão, equipamentos, rotinas e sistemas de informação, bem como garantir o cumprimento de toda legislação vigente concernente à execução e acompanhamento dos Programas e Projetos Sociais;

XIV - manter a documentação bem como os arquivos e cadastros pertinentes atualizados, inclusive os digitais, aptos para consultas de todos os modos necessários, elaborando e encaminhando relatórios das atividades desenvolvidas para a Gerência da Mulher e Cidadania, a Divisão de Vigilância Socioassistencial e aos Conselhos de referência;

XV - trabalhar de acordo com as diretrizes estabelecidas para os Programas e Projetos Sociais conforme especificidade das políticas públicas sociais adotadas pelo Município de Campo Mourão;

XVI - potencializar a equipe do CIP e Escola do Trabalho na busca por parcerias com instituições públicas e/ou privadas, visando a oferta de cursos e oficinas para o mundo do trabalho e demais cursos, oficinas e atividades de interesse do público atendido de forma a garantir a gratuidade do acesso ao público usuário da Assistência Social;

XVII - fomentar o número de empresas e instituições parceiras na adesão ao Programa Aprendiz;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas, sob sua responsabilidade; e

XIX - desempenhar outras correlatas.

Art. 235. A Divisão de Atenção à Juventude da Gerência da Mulher e Cidadania da Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - articular, organizar e fazer cumprir juntamente com as coordenações dos serviços socioassistenciais ações de promoção da cidadania e direitos humanos, especialmente àquelas relacionadas aos direitos da juventude;

II - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços, programas e projetos ofertados pelo Centro da Juventude mantendo articulação com os demais Serviços da Secretaria de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no município;

III - em casos de identificar famílias e/ou pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, encaminhar para os CRAS, CREAS ou CRAM, conforme demanda;

IV - definir, com participação das equipes de profissionais de referência, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro da Juventude;

V - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial dos territórios, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro da Juventude;

VI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais nos territórios de abrangência do Centro da Juventude, auxiliando os CRAS na gestão local da rede;

VIII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência da Mulher e Cidadania;

IX - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência da Mulher e Cidadania;

X - planejar, coordenar e executar o processo de busca ativa, em consonância com diretrizes da política de assistência social e defesa de direitos;

XI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, recebendo orientações e repassando-as às equipes de trabalho, bem como fornecendo as informações solicitadas pelos superiores contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XII - participar de Comissões, Conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XIII - gerenciar as equipes do Centro da Juventude, de modo a planejar e conduzir as atividades dos serviços, relacionados ao atendimento dos programas sociais;

XIV - garantir o bom funcionamento da Divisão, equipamentos, rotinas e sistemas de informação, bem como garantir o cumprimento de toda legislação vigente concernente à execução e acompanhamento dos Programas e Projetos Sociais;

XV - manter a documentação bem como os arquivos e cadastros pertinentes atualizados, inclusive os digitais, aptos para consultas de todos os modos necessários, elaborando e encaminhando relatórios das atividades desenvolvidas para a Gerência da Mulher e Cidadania, a Divisão de Vigilância Socioassistencial e aos Conselhos de referência;

XVI - trabalhar de acordo com as diretrizes estabelecidas para os Programas e Projetos Sociais conforme especificidade das políticas públicas sociais adotadas pelo Município de Campo Mourão;

XVII - potencializar a equipe do Centro da Juventude na busca por parcerias com instituições públicas e/ou privadas, visando a oferta de cursos e atividades esportivas, recreativas e culturais, oficinas para o mundo do trabalho e

demais cursos, oficinas e atividades de interesse do público atendido de forma a garantir a gratuidade do acesso ao público usuário da Assistência Social;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas, sob sua responsabilidade; e

XIX - desempenhar outras correlatas.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL - SEMA

Art. 236. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal compete:

I - programar, implantar e administrar a política ambiental do Município;

II - assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município fazendo cumprir a legislação ambiental vigente, exercendo para tanto o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização ambiental;

III - promover, no Município, a integração, articulação, parcerias, a cooperação técnica, científica e financeira, de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;

IV - propor, executar, coordenar e fiscalizar direta ou indiretamente a política ambiental do Município;

V - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

VI - assessorar os Órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais;

VII - incentivar, colaborar e participar de estudos e planos de interesse ambiental, a nível federal, estadual e municipal, propondo convênios e consórcios;

VIII - administrar e manter as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, quanto a coleta de resíduos, educação ambiental, licenciamento ambiental, apoio administrativo e bem estar animal;

IX - autorizar e orientar os serviços de poda e extração de árvores das vias, praças e parques públicos;

X - captar e administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;

XI - estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal de Proteção e Defesa dos Animais;

XII - estimular a participação popular no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, reabilitação ou melhoria da qualidade ambiental;

XIII - promover a educação ambiental;

XIV - articular junto aos órgãos públicos e privados ações de sustentabilidade para o Município;

XV - administrar o canil municipal;

XVI - administrar o horto municipal;

XVII - promover o cultivo de plantas utilizadas na arborização e jardinagem dos próprios públicos;

XVIII - administrar o Cemitério Municipal; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 237. À Diretoria-Geral de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal compete:

I - programar e coordenar ações, projetos e programas das Gerências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

II - auxiliar o Secretário a gerir os serviços das Gerências da Secretaria do Meio Ambiente;

III - assessorar o Secretário na proposta, coordenação e execução direta ou indireta da política ambiental do Município;

IV - assessorar, em conjunto com o Secretário e demais gerências, os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local,

quanto aos aspectos ambientais;

V - promover e manter as atividades da Secretaria do Meio Ambiente;

VI - autorizar e orientar os serviços de poda e extração de árvores das vias, praças e parques públicos, conforme normas vigentes;

VII - promover, coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas especiais do governo afetos ao Meio Ambiente;

VIII - fornecer subsídios necessários a auxiliar às decisões do Secretário quanto a gestão de projetos especiais relacionados ao Meio Ambiente e bem estar animal;

IX - articular junto aos órgãos públicos na esfera municipal, estadual e federal visando obter recursos financeiros e tecnológicos;

X - emitir laudos e pareceres sobre projetos na área de sua competência;

XI - atuar em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria objetivando definir prioridades de planejamento e gestão ambiental do Município;

XII - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais a fim de garantir a aquisição de bens e produtos de interesse da Secretaria;

XIII - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

XIV - acompanhar a gestão de pessoas, orçamentária, materiais e bens patrimoniais, contratos, termos de parceria e convênios sob a responsabilidade da Secretaria;

XV - assessorar, normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Secretaria;

XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamento concernente aos serviços funerários; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 238. À Gerência do Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do Meio Ambiente do Município;

II - promover o licenciamento e controlar a localização, construção, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos naturais, bem como as capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ou impacto ambiental local;

III - subsidiar com programas, projetos, estudos, diretrizes, procedimentos de licenciamento e controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;

IV - definir os critérios de exigibilidade, por meio de estudos e legislação, o detalhamento e demais complementações necessárias, levando em consideração as especificidades, os fatores culturais, os riscos ambientais, o porte, o grau de impacto e outras características dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades sujeitas ao licenciamento ambiental municipal;

V - desenvolver estudos relativos a técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos ambientais do Município de Campo Mourão;

VI - estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal do meio ambiente, promovendo e orientando a conscientização pública para a proteção do Meio Ambiente;

VII - analisar pedidos de localização de funcionamento de agentes poluidores no Município;

VIII - Estabelecer, implantar e administrar o Plano Diretor de Arborização Urbana, implantando e mantendo os serviços de plantio, poda, erradicação da arborização urbana, produção de mudas, ajardinamento e controle de pragas;

IX - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e conservação ambiental no âmbito municipal;

X - Executar diretamente ou através de parcerias, programas, projetos e ações de sensibilização ambiental, visando a proteção, defesa e cuidados com o Meio Ambiente;

XI - manter intercâmbio com outras entidades que atuam na área ambiental;

XII - supervisionar a execução de projetos no âmbito de sua competência;

XIII - promover o licenciamento ambiental das atividades de impacto local conforme disposto na legislação vigente;

XIV - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de Uso e Ocupação do Solo no que se refere à preservação ambiental;

XV - propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

XVI - auxiliar, acompanhar e propor programas e projetos referentes as divisões de licenciamento ambiental e a divisão de paisagismo e manejo de unidades de conservação;

XVII - elaborar projetos, programas e termos de referências referentes aos serviços ambientais;

XVIII - analisar, vistoria e emitir laudos técnicos referentes ao processo de licenciamento ambiental;

XIX - promover o serviço de manutenção e arborização dos logradouros públicos, paisagismo em praças, jardins e unidades de conservação;

XX - promover atividades de manejo, poda e conservação das áreas verdes produção e reprodução de mudas e sementes de espécie variadas;

XXI - orientar e treinar as equipes de poda e erradicação de árvores, quanto às normas e procedimentos de segurança de trabalho, conforme legislação vigente;

XXII - fiscalizar as atividades de segurança de parques, praças e jardins;

XXIII - incentivar a prática do reflorestamento com finalidades múltiplas;

XXIV - empreender ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando a criação e manutenção de uma reserva biológica;

XXV - adotar medidas de proteção ambiental e ecológica nas áreas internas dos parques, reservas ambientais e praças;

XXVI - emitir pareceres e laudos afetos a gerência; e

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 239. À Divisão de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental da Gerência do Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - propor, coordenar e desenvolver campanhas, programas e programas de melhoria de qualidade do Meio Ambiente do Município;

II - desenvolver estudos relativos a técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos ambientais do Município de Campo Mourão;

III - promover o licenciamento ambiental das atividades de impacto local conforme disposto na legislação vigente;

IV - analisar pedidos de localização de funcionamento de agentes poluidores no Município;

V - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e conservação ambiental no âmbito municipal;

VI - manter intercâmbio com outras entidades que atuam na área ambiental;

VII - auxiliar e participar das atividades educação;

VIII - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de Uso e Ocupação do Solo no que se refere à preservação ambiental;

IX - propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

X - gerir as divisões do Meio Ambiente e licenciamento ambiental;

XI - auxiliar tecnicamente o gabinete do secretário e do diretor geral em questões relacionadas ao Meio Ambiente de forma geral;

XII - elaborar projetos, programas e termos de referências referentes

aos serviços ambientais;

XIII- desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 240. À Divisão de Paisagismo e Manejo de Unidades de Conservação da Gerência do Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - promover o serviço de paisagismo, manutenção e arborização dos logradouros públicos, praças, jardins e Unidades de Conservação;

II - promover atividades de manejo, poda e conservação das áreas verdes;

III - administrar e fiscalizar as atividades de segurança de parques, praças e jardins;

IV - promover a execução dos serviços que visem ampliar e preservar a melhoria nas reservas florestais;

V - programar e executar novas técnicas de manejo de produção e reprodução de mudas e sementes;

VI - elaborar e executar planos de manejos das unidades de conservação;

VII - cadastrar novas áreas de Unidades de Conservação;

VIII - difundir programas elencados nos planos de manejo;

IX - incentivar a prática do reflorestamento com finalidades múltiplas;

X - empreender ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando a criação e manutenção de reserva biológica;

XI - adotar medidas de proteção ambiental e ecológica nas áreas internas dos parques, reservas ambientais, praças e afins;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 241. À Gerência Administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - administrar, desenvolver e executar atividades administrativas

vinculadas a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

II - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

III - administrar o uso e conservação dos equipamentos, tais como: motosserra, moto-poda, roçadeira de carrinho, soprador de folhas, aparador de pingo de ouro, entre outros;

IV - administrar as equipes de terceirização de mão de obras;

V - administrar a frota de veículos e equipamentos da Secretaria, promovendo o controle da movimentação, revisão, custos de manutenção e combustível, entre outros, conforme legislação vigente;

VI - administrar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados, bem como orientar quanto às normas, regulamentos e procedimentos;

VII - realizar tarefas referentes ao controle de recursos humanos da Secretaria, tais como: receber e orientar servidores, fornecer vale-transporte, acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, controle de férias, licenças, afastamentos regulamentares e atestados médicos, bem como respectiva lotação e correto desempenho da função;

VIII - cadastrar os servidores no relógio-ponto e acompanhar o funcionamento dos relógios-ponto, bem como calcular número de horas extraordinárias realizadas e controlar bancos de horas, conforme normas vigentes;

IX - responsabilizar-se por toda a rotina de compra de bens e serviços da Secretaria, bem como acompanhar processo licitatório de interesse da Secretaria;

X - acompanhar a gestão fiscal de termos de parcerias, contratos e convênios da Secretaria;

XI - manter atualizado o arquivo de documentos pertinentes à Secretaria;

XII - executar a gestão de recursos humanos, materiais, de bens patrimoniais e orçamentária da Secretaria;

XIII - fazer cumprir a legislação de pessoal e manter os servidores da Secretaria informados sobre as normas e procedimentos na área de pessoal

XIV - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria, de segurança, de telefonia, de limpeza, de copa e afins;

XV - administrar o controle de estoque de materiais e insumos da Secretaria, por meio de sistema específico, observadas as normas vigentes;

XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamento concernente aos serviços funerários; e

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 242. À Divisão de Transportes, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - administrar as atividades de transportes, almoxarifado e manutenção da Secretaria do Meio Ambiente, conforme orientação de sua Gerência;

II - realizar o controle da frota e veículos da Secretaria, monitorando quilometragem, custo com manutenção, combustível e revisão;

III - promover o serviço de manutenção dos equipamentos: motosserra, moto-poda, roçadeira de carrinho, soprador de folhas, aparador de pingo de ouro;

IV - auxiliar no abastecimento das máquinas costais;

V - acompanhar as equipes de terceirização de mão de obra;

VI - manter atualizado o controle dos veículos de uso da Secretaria;

VII - orientar os condutores de veículos, quanto às normas, regulamentos e procedimentos;

VIII - coordenar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados;

IX - realizar controle de estoque de materiais e insumos da Secretaria, por meio de sistema específico, observadas as normas vigentes;

X - auxiliar a sua gerência em todas as atividades administrativas; e

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 243. À Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamento concernente aos serviços funerários;

II - executar os serviços administrativos do cemitério;

III - administrar e fiscalizar os interiores do cemitério;

IV - emitir títulos de concessão;

V - efetuar a escrituração dos livros de registro de óbitos, de exumações, necrópsia e cremações, de entrada e saída de material, e demais documentos previstos em lei;

VI - estabelecer horários ao público para as construções e reparos;

VII - acompanhar as inumações, exumações, necrópsias e cremações;

VIII - fazer escala de serviço para os trabalhos extraordinários ou plantão;

IX - emitir relatórios com relação aos sepultamentos;

X - providenciar os serviços de limpeza, manutenção e conservação; e

XI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 244. À Gerência de Resíduos e Educação Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - desenvolver, coordenar, executar, apoiar e divulgar programas de ações educativas, orientadas para a participação da comunidade na preservação e conservação ambiental e dos recursos naturais;

II - fiscalizar e avaliar os serviços de coleta de resíduos orgânicos e reciclados no município;

III - elaborar material informativo e educativo relacionado às questões ambientais;

IV - fiscalizar e avaliar os serviços de operação e manutenção do aterro sanitário, bem como fiscalizar as áreas públicas em relação aos resíduos dispostos irregularmente;

V - propor e executar projetos para a diminuição na geração dos resíduos;

VI - fiscalizar todas as formas de dano ao Meio Ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;

VII - administrar a fiscalização ambiental, apurando e aplicando as penalidades legais, visando à proteção contra toda e qualquer conduta e atividade lesiva ao Meio Ambiente;

VIII - acompanhar a execução do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e a legislação vigente;

IX - sensibilizar a comunidade para a importância das unidades de conservação, bem como a área de entorno das mesmas;

X - propor e executar projetos e trabalho de educação ambiental junto às Unidades de Ensino, associação de moradores, órgãos públicos e comunidade em geral;

XI - acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços de limpeza pública e de operação e manutenção do aterro municipal;

XII - coordenar, supervisionar e propor normas quanto às aplicações de penalidades cabíveis decorrentes do exercício de fiscalização ambiental;

XIII - elaborar projetos, programas e termos de referências referentes aos serviços ambientais;

XIV - auxiliar tecnicamente o gabinete do secretário e do diretor geral em questões relacionadas aos resíduos e educação ambiental;

XV - emitir pareceres e laudos afetos a Gerência; e

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 245. À Divisão de Fiscalização Ambiental da Gerência de Resíduos e Educação Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - realizar a fiscalização ambiental no âmbito municipal, apurando e aplicando as penalidades legais, visando à proteção contra toda e qualquer conduta e atividade lesiva ao Meio Ambiente;

II - fiscalizar no âmbito municipal todo o cumprimento da legislação relacionada a Secretaria do Meio Ambiente;

III - fiscalizar a operação das empresas em relação aos processos de licenciamento ambiental;

IV - fiscalizar todas as formas de dano ao Meio Ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação, conforme legislação vigente;

V - aplicar as normas legais quando necessárias ao descumprimento das leis ambientais;

VI - inspecionar todas as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental;

VII - realizar a fiscalização dos terrenos baldios e expedição de notificação e multas; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 246. À Divisão de Gerenciamento de Resíduos da Gerência de Resíduos e Educação Ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - fiscalizar e avaliar os serviços de coleta de resíduos orgânicos e reciclados, entre outros no município;

II - fiscalizar e avaliar os serviços de operação e manutenção do aterro sanitário;

III - propor e executar projetos para a diminuição na geração dos resíduos;

IV - fiscalizar as vias públicas em relação aos resíduos dispostos irregularmente;

V - acompanhar a execução do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e o Plano Municipal de Resíduos da Construção Civil e a legislação vigente;

VI - acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços de limpeza pública e de operação e manutenção do aterro municipal; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 247. À Gerência do Bem-Estar Animal da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - averiguar, analisar e fiscalizar denúncias de maus tratos a animais;

II - propor ações que promova e garanta o bem estar animal e a proteção da fauna local;

III - atuar na proteção e bem-estar dos animais domésticos, coibindo práticas que os submetam à crueldade;

IV - formular e realizar parcerias, convênios e cooperações técnicas com instituições, entidades governamentais e não governamentais, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos voltados ao Bem Estar Animal;

V - desenvolver ações para conscientizar a população sobre a necessidade de se adotar os princípios da guarda responsável e proteção do ambiente ecológico no qual vivem os animais;

VI - promover e participar de ações de sensibilização, seminários, conferências, cursos e outros eventos afins, voltados ao Bem-Estar Animal;

VII - promover a defesa dos animais feridos e abandonados;

VIII - colaborar na execução de programas de educação ambiental no que tange o bem estar animal;

IX - promover a proteção dos animais silvestres locais, vedando práticas que coloquem em risco a sua função ecológica e que contribuam com a extinção de espécies ou que submetam os animais à crueldade;

X- solicitar e acompanhar as ações dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, que têm incidência no desenvolvimento dos programas de proteção e bem-estar dos animais;

XI - incentivar a preservação das espécies de animais da fauna, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental,

estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal, cuja manutenção ou soltura seja impraticável;

XII - coordenar e encaminhar ações que visem o bem-estar e a proteção dos animais, no âmbito do Município, junto à sociedade civil;

XIII - propor a realização de campanhas de:

a) esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais, bem como de adoção visando o não abandono;

b) registro de cães e gatos;

c) vacinação dos animais; e

d) controle reprodutivo de cães, gatos e outros animais.

XIV - envidar esforços junto a outras esferas de governo a fim de aprimorar a legislação e os serviços de proteção aos animais;

XV - administrar o canil municipal;

XVI - emitir pareceres e laudos afetos a gerência; e

XVII - demais atividades correlatas.

Art. 248. À Divisão de Cuidados com Animais e Canil da Gerência de Bem Estar Animal da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - averiguar, analisar e fiscalizar denúncias de maus tratos;

II - coordenar e encaminhar ações que visem o bem-estar e a proteção dos animais, no âmbito do Município, junto à sociedade civil;

III - atuar na proteção e bem-estar dos animais domésticos;

IV - executar ações para conscientizar a população sobre a necessidade de se adotar os princípios da guarda responsável e proteção do ambiente ecológico no qual vivem os animais;

V - promover a defesa dos animais feridos e abandonados;

VI - colaborar na execução de programas de educação ambiental no que tange o bem estar animal;

VII - solicitar e acompanhar as ações dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, que têm incidência no desenvolvimento dos programas de proteção e bem-estar dos animais;

VIII - incentivar a preservação das espécies de animais da fauna, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental, estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal, cuja manutenção ou soltura seja impraticável;

IX - propor a realização de campanhas de:

a. esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais, bem como de adoção, visando o não abandono;

b. registro de cães e gatos;

c. vacinação dos animais; e

d. controle reprodutivo de cães, gatos e outros animais.

X - envidar esforços junto a outras esferas de governo a fim de aprimorar a legislação e os serviços de proteção aos animais;

XI - administrar e executar as atividades do canil municipal; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEIDEC

Art. 249. À Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - implementar as diretrizes econômicas estabelecidas no Plano Diretor do Município e no Programa Municipal de Apoio ao Desenvolvimento Econômico - PRÓ-CAMPO;

II - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico no Município e qualificação de recursos humanos para a produção;

III - promover programas que visem ao desenvolvimento das atividades econômicas da indústria, do comércio e do turismo, inclusive medidas que estimulem a qualidade e a quantidade dos produtos, bem como sua divulgação e comercialização para mercados externos;

IV - planejar, executar ações e políticas que estimulem o setor turístico do Município, que objetivem ampliar a visibilidade da cidade, atrair novos investidores, turistas e negócios, visando fortalecer a economia local;

V - criar e gerir Plano Municipal de Aceleração do Turismo ou ação similar que promovam o desenvolvimento do turismo local e regional;

VI - planejar, executar e acompanhar eventos municipais, relacionados à sua área de atuação;

VII - gerir a infraestrutura dos parques industriais e tecnológicos, bem como demais espaços destinados aos empreendimentos industriais e empresariais;

VIII - criar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos trabalhadores urbanos e produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

IX - Planejar, executar, supervisionar e avaliar as metas e ações que estimulem a inovação na organização e nos serviços prestados no âmbito da administração pública municipal, de modo a ampliar a qualidade no atendimento e participação do cidadão;

X - planejar, executar, supervisionar e avaliar a implantação de tecnologias que promovam a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, promovendo Campo Mourão em uma cidade inteligente, digital e humana;

XI - promover, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento de Campo Mourão como cidade inteligente, estabelecendo metas e ações criativas, conectadas, sustentáveis, resilientes e planejadas;

XII - liderar a mobilização da sociedade para aprimoramento das ações

criativas, de conectividade, de sustentabilidade, de planejamento e resiliência dos diversos segmentos da cidade;

XIII - planejar, promover e estimular a governança no compartilhamento de dados da administração pública municipal; conforme normas regulamentares; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 250. À Diretoria de Inovação e Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - responder pelas questões administrativas da Secretaria;

II - promover o desenvolvimento e aprimoramento do ambiente dos pequenos negócios locais de qualquer natureza;

III - buscar por intermédio da regulamentação e implementação efetiva de políticas públicas baseadas na Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;

IV - desenvolver ações coordenadas que resultem em efetivos benefícios para os pequenos negócios locais e, por extensão, para toda a comunidade;

V - implementar políticas públicas para o desenvolvimento comercial e industrial do município;

VI - promover o empreendedorismo nas Unidades de Ensino, a desburocratização nos processos de abertura das empresas, inclusão produtiva e apoio ao empresário no município;

VII - promover melhorias significativas em aspectos como desburocratização, tributação, compras governamentais, acesso a mercado, justiça, inovação no âmbito empresarial e associativo;

VIII - criar condições favoráveis para o desenvolvimento local com ações que estimulem a implantação de agroindústrias e pequenos negócios rurais;

IX - incentivar a realização de programas para o desenvolvimento do empreendedorismo no município;

X - criar ações objetivando contribuir para a inclusão produtiva do microempreendedor individual, cooperativas, associações, artesãos e agricultores

familiares, assegurando a aplicação do tratamento diferenciado e favorecendo o seu desenvolvimento no âmbito municipal;

XI - promover o desenvolvimento local, com inclusão social pelo trabalho, mediante acesso aos programas de geração de trabalho, emprego e renda, no âmbito do empreendedorismo individual, empresarial e de economia solidária;

XII - realizar eventos municipais como feiras, festas e rodadas de negócios objetivando o desenvolvimento local;

XIII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria;

XIV - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XV - acompanhar a gestão de pessoas, orçamentária, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVII - acompanhar atividades referentes a segurança, telefonia, limpeza à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria;

XVIII - administrar a gestão de controle de estoque da Secretaria; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 251. À Gerência do Desenvolvimento Econômico Local da Diretoria da Inovação e Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - apresentar proposta para a política global de desenvolvimento econômico do município;

II - promover o município visando a atrair novos investidores e desenvolver a indústria, o comércio e a prestação de serviços;

III - promover estudos para alternativas de condições para atrair empresas para o município;

IV - fomentar a criação e apoiar a micro e a pequena empresa, visando o seu desenvolvimento e consolidação;

V - incentivar e participar, em conjunto com os órgãos competentes, de eventos relacionados com a melhoria de qualidade e competitividade da empresa;

VI - promover as ações no sentido de divulgar os incentivos e benefícios oferecidos para a instalação e ampliação de empreendimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

VII - atuar, em conjunto com os organismos próprios, na formação e capacitação gerencial do empresário;

VIII - assessorar empresários e potenciais empreendedores, fornecendo informações básicas;

IX - promover e coordenar as diferentes iniciativas locais para formação e capacitação profissional;

X - promover a elaboração de projetos econômicos financeiros das empresas que queiram usufruir dos benefícios oferecidos pelo Município;

XI - promover a área de artesanato, dando ênfase à qualidade da produção, à organização setorial e à escola do artesão;

XII - promover estudo de viabilidade econômico-financeira de projetos para interessados em investir no Município;

XIII - promover a implementação de políticas de incentivo à comercialização atacadista, industrialização e prestação de serviços;

XIV - promover a potencialização, o crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda no município;

XV - avaliar o potencial econômico do município para conceder espaços adequados à instalação de empreendimentos industriais;

XVI - criar incentivos a atrativos para que pequenas indústrias se instalem no município e gerem empregos;

XVII - viabilizar áreas, distritos, parques e condomínios industriais adequados ao setor e promover integração da indústria com setor de serviços;

XVIII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades Administrativas da Secretaria;

XIX - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XX - acompanhar a gestão de pessoas, orçamentária, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXII - acompanhar atividades referentes a segurança, telefonia, limpeza à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria;

XXIII - administrar a gestão de controle de estoque da Secretaria; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 252. À Divisão de Fomento ao Crédito da Gerência de Desenvolvimento Econômico Local da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - efetuar o atendimento aos empreendedores seja no local de trabalho, ou visitando os empreendimentos ou esclarecendo dúvidas e orientando acerca da recepção e encaminhamento de documentos, digitação de novos projetos e informações;

II - facilitar o acesso orientado ao crédito e aos serviços financeiros, contribuindo com políticas públicas voltadas para inserção do setor produtivo local no sistema financeiro tradicional e oferecer alternativas de acesso ao crédito;

III - reduzir e simplificar as exigências para os pequenos negócios no que diz respeito às contrapartidas e garantias no processo de acesso ao crédito;

IV - atender ao empreendedor levantando os dados e a documentação necessária para a análise da viabilidade de concessão de financiamentos com taxas de juros diferenciadas;

V - divulgar, através da impressa local e participação de feiras e eventos da Secretaria, as linhas de créditos ofertadas;

VI - apoiar o acesso ao PRONAF – Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar, ofertando crédito ao agricultor familiar;

VII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 253. À Divisão de Atração de Investimentos da Gerência de Desenvolvimento Econômico Local da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - apresentar proposta para a política global de desenvolvimento econômico do Município;

II - promover o município visando atrair novos investidores e desenvolver a indústria, o comércio e a prestação de serviços;

III - atuar na promoção de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento científico e tecnológico da empresa local;

IV - promover estudos para alternativas de condições para atrair empresas para o Município;

V - fomentar a criação e apoiar a micro e a pequena empresa, visando o seu desenvolvimento e consolidação;

VI - incentivar e participar, em conjunto com os órgãos competentes, de eventos relacionados com a melhoria de qualidade e competitividade da empresa;

VII - promover as ações no sentido de divulgar os incentivos e benefícios oferecidos para a instalação e ampliação de empreendimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

VIII - assessorar empresários e potenciais empreendedores, fornecendo informações básicas;

IX - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 254. À Divisão de Feiras e Eventos da Gerência de Desenvolvimento Econômico Local da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - promover a integração interinstitucional no Município, visando o desenvolvimento da área turística;

II - atuar no intercâmbio entre rede hoteleira e gastronômica, típicas da região, com o propósito de concretizar a atração de visitantes;

III - acompanhar o calendário de eventos de interesse do turismo no Município;

IV - atuar nas atividades turísticas de eventos, de serviços, de cultura e meio ambiente;

V - assessorar a realização de feiras, congressos, encontros, caravanas de negócios e estudos, palestras e seminários;

VI - elaborar projetos econômicos financeiros das empresas que queiram usufruir dos benefícios oferecidos pelo Município;

VII - promover a área de artesanato, dando ênfase à qualidade da produção, à organização setorial e apoio às entidades que desenvolvem o artesanato no município;

VIII - elaborar estudo de viabilidade econômico-financeira de projetos para interessados em investir no município;

IX - identificar, planejar, executar e articular parcerias para implementação de novas feiras no município;

X - promover ou assessorar na organização da Festa Nacional do Carneiro no Buraco, a Feira de Economia Criativa, a Feira MEI, e outras oportunidades;

XI - realizar o mapeamento turístico no município de Campo Mourão cadastrando e divulgando os pontos e eventos turísticos;

XII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 255. À Divisão de Turismo da Gerência do Desenvolvimento Econômico Local da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - promover e assessorar a Festa Nacional do Carneiro no Buraco, bem como demais eventos semelhantes;

II - promover o Município visando a atrair novos investidores e desenvolver a atividade turística, o turismo religioso, o ciclo turismo, a hospedagem rural e a gastronomia do campo, valorizando, sobretudo, a qualidade de vida e as riquezas naturais da região;

III - executar as ações no sentido de divulgar os incentivos e benefícios oferecidos para a instalação de empreendimentos turísticos;

IV - promover a integração interinstitucional no município, visando o desenvolvimento da área turística;

V - promover o intercâmbio entre rede hoteleira e gastronômica, típicas da região, com o propósito de concretizar a atração de visitantes;

VI - organizar e supervisionar o calendário de eventos de interesse do turismo no município e região;

VII - realizar estudos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento da área turística;

VIII - atuar nas atividades turísticas de eventos, de serviços, de cultura e meio ambiente;

IX - incentivar a realização de feiras, congressos, encontros, caravanas de negócios e estudos, palestras e seminários;

X - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da secretaria; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 256. À Gerência da Casa do Empreendedor da Diretoria da Inovação e Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - manter a organização da casa do Empreendedor;

II - dar suporte aos pequenos negócios, como sistema integrado de abertura de empresa, agendamento de visitas, apoio itinerante e fiscalização orientadora;

III - prestar informações com clareza e transparência visando a diminuição de assimetria de informações;

IV - fortalecer um conjunto de ações em prol dos pequenos negócios, considerando os propulsores do desenvolvimento local;

V - simplificar e desburocratizar processos, aumentando a participação dos pequenos negócios nas aquisições públicas;

VI - identificar, promover, executar e planejar ações e iniciativas que solucionem problemas ou minimizem obstáculos ao crescimento dos pequenos negócios;

VII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 257. À Divisão Administrativa da Gerência Casa do Empreendedor da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - controlar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria, bem como cumprimento das normas administrativas;

II - informar e orientar os servidores sobre as diretrizes, legislações e outras determinações dos órgãos superiores;

III - acompanhar e realizar as atividades relacionadas aos servidores da Secretaria, observando legislação vigente e orientação da unidade administrativa responsável pela Gestão de Pessoas do Município;

IV - opinar em processos de celebração de convênios e contratos que implicam direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município através da Secretaria, verificando os aspectos legais;

V - planejar e organizar os serviços de apoio e complementares necessários ao funcionamento da Secretaria;

VI - priorizar a capacidade de organização de tarefas de maneira objetiva, com prazos definidos, podendo obter resultados medidos e avaliados almejados;

VII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria;

VIII - zelar pelo bom funcionamento, organização, limpeza e estrutura da Secretaria;

IX - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados a Secretaria;

X - efetuar as compras necessárias para o bom funcionamento da Secretaria, bem como solicitar o respectivo pagamento;

XI - controlar e auditar através de sistema próprio os estoques de materiais de consumo, materiais de expediente, limpeza e gêneros alimentícios da secretaria;

XII - administrar a gestão de bens patrimoniais da Secretaria, observando legislação vigente e orientação da unidade administrativa responsável pelo patrimônio do Município; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 258. À Divisão de Atendimento e Capacitação da Gerência da Casa do Empreendedor da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - identificar demandas, planejar, promover parcerias, viabilizar cursos e treinamentos para qualificação de mão-de-obra, bem como dos gestores e empresários;

II - promover a divulgação de cursos através de mídias e redes sociais;

III - selecionar instrutores conforme os critérios e necessidades exigidas pelos cursos a serem organizados e efetuar a contratação dos mesmos;

IV - participar de reuniões pedagógicas com instrutores orientando e acompanhando o desempenho dos cursos;

V - viabilizar e estabelecer parcerias com entidades e empresas para implementar cursos e programas de capacitação;

VI - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria;

VII - capacitar os servidores, estagiários e demais envolvidos nos atendimentos da Casa do Empreendedor; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 259. À Gerência da Inovação da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - prospectar, analisar, propor, coordenar, divulgar e implementar processos e tecnologias inovadoras, bem como induzir e propor políticas públicas que conduzam à eficiência, sustentabilidade, economia e bem estar da sociedade;

II - atuar na promoção de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento científico e tecnológico do ecossistema empreendedor local;

III - elaborar políticas públicas de apoio e incentivo à inovação;

IV - coordenar e supervisionar a atuação das unidades administrativas subordinadas;

V - aproximar os empreendedores, pesquisadores, sociedade civil, governo e demais players dos projetos de inovação, inclusive aqueles gerados nos espaços geridos pela administração pública;

VI - implementar e gerir o Fundo de Inovação Tecnológica, voltado para financiar os projetos ligados à inovação;

VII - gerir as movimentações de contas bancárias, patrimônio e recursos humanos relativos ao fundo de inovação;

VIII - elaborar a prestação de contas anualmente;

IX - elaborar, apoiar, subsidiar e submeter projetos de captação de recursos para entidades financiadoras, de apoio à pesquisa e desenvolvimento, ou empresas privadas;

X - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria;

XI - prospectar, analisar e capacitar os órgãos da administração pública direta e indireta do Município nos processos e tecnologias inovadoras para gestão;

XII - administrar, gerir, acompanhar e zelar das rotinas e do funcionamento organizacional e estrutural das instituições de apoio ao empreendedorismo, pesquisa e desenvolvimento do município ou das autarquias, fundações e demais instituições em que a administração municipal seja parte;

XIII - capacitar e qualificar os colaboradores e servidores municipais para os processos e tecnologias inovadoras; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 260. À Divisão de Desenvolvimento Tecnológico da Gerência de Inovação da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - promover e fomentar o ecossistema de empreendedorismo de base tecnológica, aproximando as demandas da sociedade com empreendedores, universidades e instituições de apoio;

II - elaborar, promover, buscar apoio institucional e executar programas e atividades ligadas ao empreendedorismo, pesquisa, desenvolvimento e inovação;

III - aproximar as demandas do setor produtivo com os prestadores de serviços e provedores de soluções;

IV - executar programas, atividades e eventos ligados à pesquisa, desenvolvimento e inovação, tais como workshops, cursos, palestras, conferências, simpósios, seminários, hackathons, meetups, pitchs entre outros similares;

V - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria; e

VI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 261. À Divisão de Inovação na Gestão da Gerência de Inovação da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - prospectar, analisar e capacitar os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município nos processos e tecnologias inovadoras para gestão;

II - administrar, gerir, acompanhar e zelar das rotinas e do funcionamento organizacional e estrutural das instituições de apoio ao empreendedorismo, pesquisa e desenvolvimento do Município ou das Autarquias, Fundações e demais instituições em que a Administração Municipal seja parte;

III - capacitar e qualificar os colaboradores e servidores municipais para os processos e tecnologias inovadoras;

IV - subsidiar e apoiar pesquisas relativas à gestão e inovação oriundas do setor produtivo e acadêmico;

V - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos nas instituições de apoio ao empreendedorismo, pesquisa e desenvolvimento do município;

VI - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 262. À Gerência de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento compete:

I - prestar assistência especializada aos agentes atuantes na área agropecuária;

II - incentivar, juntamente com os órgãos competentes, a melhoria de qualidade e de produtividade na área agropecuária;

III - incentivar e coordenar a produção de hortifrutigranjeiros em Unidades de Ensino do Município;

IV - introduzir novas alternativas de produção para comercialização;

V - executar as ações de desenvolvimento e fomento das atividades agropecuárias e cadeia produtiva no Município;

VI - desenvolver estudos e orientar produção artesanal de alimentos;

VII - promover medidas visando a fixação do homem no campo;

VIII - conceder e fiscalizar a exploração da atividade comercial em mercados e feiras;

IX - orientar, juntamente com os órgãos competentes, a análise de terras, organizando o registro de sua composição;

X - orientar e coordenar atividades sobre emprego de novas técnicas, possibilitando um melhor desenvolvimento na área agropecuária;

XI - orientar ações e desenvolvimento das atividades agropecuárias e cadeia produtiva no Município;

XII - participar das atividades ligadas ao abastecimento no Município;

XIII - explorar ou conceder a exploração de abastecimento de produtos agropecuários, com a finalidade específica de atender à população do Município;

XIV - coordenar ou apoiar feiras de produtos de época;

XV - acompanhar e fiscalizar as feiras dos produtores rurais;

XVI - prestar auxílio técnico à Secretarias municipais na aquisição de produtos alimentícios que serão consumidos nas Escolas, Centro Municipal de Educação Infantil e demais entidades municipais que servem refeição, com relação a previsão de consumo, distribuição, qualidade e espécies, entre outros; e

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 263. À Divisão de Fiscalização de Produtos de Origem Animal e Vegetal da Gerência de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento compete:

I - inspecionar a higiene geral dos estabelecimentos registrados;

II - inspecionar a captação, canalização, depósito, tratamento e distribuição da água para consumo e o escoamento das águas residuais;

III - inspecionar o funcionamento dos estabelecimentos de abate, manipulação, beneficiamento, transformação, industrialização, preparação, acondicionamento ou embalagem de produtos de origem animal ou vegetal, adicionados;

IV - inspecionar as fases de recebimento, elaboração, manipulação,

preparo, acondicionamento, conservação, transporte e depósito de todos os produtos de origem animal adicionado ou não de vegetais;

V - inspecionar o exame ante e post-mortem dos animais de açougue;

VI - inspecionar a embalagem, a rotulagem e a classificação dos produtos e subprodutos, de acordo com os tipos e padrões previstos no regulamento e normas estaduais e federais ou fórmulas aprovadas;

VII - inspecionar os exames microbiológicos, histológicos e físico-químicos das matérias-primas ou produtos;

VIII - inspecionar as matérias-primas nas fontes produtoras e intermediárias;

IX - inspecionar os meios de transporte de animais vivos, os produtos derivados e as matérias-primas dos produtos de origem animal destinadas à alimentação humana; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 264. À Gerência da Agência do Trabalhador da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - prospectar e coordenar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda;

II - estabelecer e coordenar iniciativas voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;

III - promover convênios para fomentar iniciativas de geração de trabalho, emprego e renda;

IV - coordenar ações com a iniciativa privada e instituições governamentais para qualificação, requalificação e capacitação profissional;

V - articular com os municípios da região sobre a geração de trabalho, emprego e renda;

VI - estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão;

VII - fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

VIII - promover estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Campo Mourão;

IX - criar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos trabalhadores urbanos e produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

X - definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XI - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica com foco nas áreas da agroecologia e agricultura familiar;

XII - estabelecer e desenvolver projetos e programas para o fomento de atividades econômicas organizadas sob a forma de autogestão, que formam a variedade de práticas englobadas pela economia solidária;

XIII - apoiar e exercer atividades de apoio e fomento às feiras livres, além do apoio de produtores via economia solidária; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SEIMOB

Art. 265. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - administrar como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas no Município de Campo Mourão;

IV - implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

V - coletar dados e realizar estatística, bem como elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

VI - estabelecer, em conjunto com os órgãos competentes, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;

VIII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

IX - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

X - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, da Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações posteriores, aplicando as penalidades e arrecadando as multas;

XI - administrar o sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas;

XII - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de

Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra Unidade da Federação;

XV - implantar e administrar no Município medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XIX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XX - articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXI - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 104 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXIII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIV - fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXV - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo, de táxi, de moto táxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço transporte público no Município, incluindo aqueles utilizados por meio de aplicativos específicos;

XXVI - elaborar os projetos do sistema viário do Município;

XXVII - planejar, administrar e fiscalizar a sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

XXVIII - operar equipamentos de comunicações e vigilância;

XXIX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos de Trânsito;

XXX - planejar, administrar e fiscalizar a execução o plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XXXI - coordenar, administrar e fiscalizar a execução da manutenção da sinalização viária;

XXXII - gerenciar o terminal rodoviário urbano e o aeroporto municipal observando a legislação pertinente;

XXXIII - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública;

XXXIV - manter, conservar e reformar os próprios públicos;

XXXV - conservar e aprimorar as vias e logradouros públicos, bem como as estradas vicinais, corredores de transporte, pontes e bueiros; e

XXXVI - exercer a fiscalização de obras do Município;

XXXVII - elaborar projetos de arquitetônicos de interesse do Município; e

XXXVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 266. À Diretoria de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas e técnicas;

II - coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais,

III - gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação;

IV - informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria

V - analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos;

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

VII - ordenar e autorizar pagamentos em geral;

VIII - confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;

IX - autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens;

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio;

XI - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade;

XII - Gerenciar o Aeroporto Municipal Coronel Geraldo Guia de Aquino, em todos os seus aspectos administrativos, manutenção e uso, de acordo com a legislação pertinente; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 267. À Gerência de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - executar os serviços de sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semafórica;

II - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública;

III - manter, conservar e reformar os próprios públicos e equipamentos municipais;

IV - conservar e aprimorar as vias e logradouros públicos, bem como as estradas vicinais e corredores de transporte;

V - administrar os serviços desenvolvidos em próprios públicos, tais como: terminais de transporte coletivo, estação rodoviária e aeroporto, entre outros;

VI - Gerenciar o Aeroporto Municipal Coronel Geraldo Guia de Aquino, em todos os seus aspectos administrativos, manutenção e uso, de acordo com a legislação pertinente.

VII - administrar frota de veículos de sua Secretaria;

VIII - gerenciar pessoas, materiais, bens patrimoniais e orçamento sob sua responsabilidade; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 268. À Divisão de Manutenção Aeroportuária da Gerência de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - administrar o Aeroporto Municipal Coronel Geraldo Guia de Aquino, em todos os seus aspectos administrativos, manutenção e uso, de acordo com as leis pertinentes;

II - programar e acompanhar a manutenção do sítio aeroportuário;

III - fiscalizar e fazer cumprir os direitos e deveres da concessão municipal;

IV - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

V - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 269. À Divisão de Vias Públicas da Gerência de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - administrar as vias públicas em condições de livre trânsito para pessoas e veículos, conforme diretrizes da Diretoria de Mobilidade Urbana;

II - controlar e gerir a implantação e manutenção de sinalização;

III - acompanhar ações de melhorias e correções em vias; e

IV - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e, de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

V - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 270. À Divisão de Pontes e Bueiros da Gerência de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - monitorar as condições de manutenção de pontes e bueiros;

II - executar a manutenção, providenciando reparos, melhorias, reconstruções de pontes e bueiros de modo a oferecer mais segurança e conforto aos munícipes;

III - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

IV - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 271. À Divisão de Galerias pluviais da Gerência de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - executar e monitorar a realização dos serviços de caminhão ou outro veículo similar para realização de limpeza de galerias pluviais, bueiros e bocas de lobo;

II - analisar orçamentos e mapas de custos de serviços; e

III - realizar a substituição de tampas de concreto e grades de ferro das bocas de lobo.

IV - realizar diligências para fazer levantamento das tampas e grades a serem substituídas;

V - confeccionar as tampas de concreto e grades

VI - controlar o material a ser gasto na confecção das tampas e grades;

VII - promover o transporte de pessoal e do material de trabalho;

VIII - acompanhar e auxiliar na execução do serviço;

IX - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

X - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 272. À Divisão de Iluminação da Gerência de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - planejar, controlar e execução de serviços de iluminação, conforme diretrizes preestabelecidas;

II - analisar orçamentos e mapas de custos de serviços;

III - inspecionar e fazer reparos, instalações e manutenções em edificações públicas;

IV - elaborar orçamento de execução dos serviços;

V - elaborar planilhas de custos de execução dos serviços;

VI - acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pela concessionária dos serviços de energia elétrica;

VII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 273. À Divisão de Manutenção de Próprios Públicos da Gerência de Infraestrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - programar e realizar serviços de manutenção e conservação de prédios públicos;

II - elaborar orçamentos para execução dos serviços;

III - elaborar planilhas de custos de execução;

IV - programar e realizar serviços de manutenção periódica dos equipamentos;

V - controlar serviços desenvolvidos em equipamentos comunitários;

VI - elaborar e executar reformas e obras de engenharia de pequeno porte;

VII - elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;

VIII - manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos a sua disposição;

IX - prestar suporte técnico e de materiais para atender as urgências;

X - controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;

XI - supervisionar os serviços operacionais de campo;

XII - supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

XIII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

XIV - desenvolver outras funções correlatas;

Art. 274. À Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas;

II - coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;

III - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas e procedimentos implantados em sua área de atuação;

V - transmitir aos servidores os planos de trabalho aprovados pela administração e providenciar a elaboração da programação das atividades, sob sua responsabilidade;

VI - analisar e verificar os cumprimentos das programações, para que sejam atingidos os objetivos e metas;

VII - auxiliar na implantação de projetos de reorganização da Estrutura Administrativa;

VIII - controlar os prazos de tramitação dos documentos sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade;

X - acompanhar processos e redigir pareceres e relatórios, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

XI - promover a orientação de gestores e fiscais de contratos e convênios do Município;

XII - distribuir instruções de acordo com as diretrizes da administração, fundamentadas na legislação vigente, quanto ao processo de aquisição de materiais e serviços; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 275. À Divisão Apoio Administrativo da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - executar as atividades administrativas da Secretaria;

II - auxiliar nas atividades administrativas as demais unidades administrativas da Secretaria;

III - prestar atendimento ao público interno e externo;

IV - cadastrar todas as infrações e respectivos infratores em sistema específico;

V - autuar e acompanhar os processos encaminhados a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

VI - expedir ofícios e notificações de autuação e demais documentos administrativos;

VII - realizar tarefas referentes ao controle de recursos humanos da Secretaria, tais como: receber e orientar servidores, fornecer vale-transporte, acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, controle de férias, licenças, afastamentos regulamentares e atestados médicos;

VIII - cadastrar os servidores no relógio-ponto e acompanhar o funcionamento e o cumprimento da jornada de trabalho;

IX - calcular número de horas extraordinárias realizadas, bem como controle de bancos de horas;

X - acompanhar processo licitatório, termo de parcerias, contratos e convênios da secretaria;

XI - elaborar orçamentos de materiais e serviços necessários à aquisição de bens, produtos ou serviços de interesse da secretaria;

XII - manter atualizado o arquivo da legislação pertinente;

XIII - executar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentários sob sua responsabilidade;

XIV - administrar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância e copa da Secretaria; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 276. À Divisão de Almoxarifado da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - realizar controle de estoque de materiais e insumos da Secretaria, por meio de sistema específico, observadas as normas vigentes;

II - fazer a previsão de consumo dos materiais, bens e serviços, bem como providenciar o suprimento;

III - auxiliar a sua gerência em todas as atividades administrativas;

IV - auxiliar no abastecimento dos veículos do município;

V - desenvolver outras funções correlatas;

VI - providenciar a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;

VII - promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de provisão de controle das despesas e custos;

VIII - fazer a previsão de consumo de materiais e providenciar o suprimento;

IX - controlar a movimentação de materiais;

X - requisitar, armazenar, distribuir e controlar os materiais necessários para execução dos trabalhos desenvolvidos, bem como conferir as especificações de qualidade;

XI - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento e a sua conservação; e

XII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 277. À Divisão de Captação de Recursos e Acompanhamento de Projetos da Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - administrar a execução de projetos e recursos financeiros oriundos do Governo Federal e Estadual, não governamentais e elaborar os relatórios gerenciais.

II - providenciar elementos para definir a execução de obras e serviços planejados para serem licitados pela Secretaria;

III - realizar estudos e pesquisas junto aos órgãos governamentais nas esferas Estadual, Federal ou Internacional e a Órgãos não Governamentais visando a captação de recursos para o Município, objetivando atender as necessidades do Município;

IV - acompanhar os sites e páginas das entidades governamentais, bem como estar atento para notícias que mencionam oportunidades de captação de

recursos, manter contato com as entidades e órgãos gestores dos recursos financeiros no âmbito do Governo Estadual e Federal;

V - acompanhar a legislação Federal e Estadual no que se refere a gestão de convênios e contratos, execução de obras entre outros, assim como aos Programas do Governo Federal e Estadual em andamento, ou em fase de implantação;

VI - elaborar Projetos, Termos de Referencia, Termos de Sustentabilidade, Projeto Básico, Orçamentos e demais Documentos necessários à captação de recursos, de acordo com a sistemática de cada entidade com a qual se vai formalizar o Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Compromisso, entre outros, necessário para a execução das obras, Elaboração de Planos, Projetos de Aquisição de Equipamentos e Bens, entre outros;

VII - encaminhar os projetos aos órgãos competentes e acompanhar suas transações, atendendo as diligências no decorrer da aprovação da Proposta/Pedido, bem como acompanhar o seu desenvolvimento para verificar como está a licitação, a implantação/execução/construção e ou a aquisição dos Bens/Equipamentos, entre outros;

VIII - elaborar projetos visando a captação de recursos junto a órgãos do Governo Federal e Estadual ou não governamentais; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 278. À Gerência de Planejamento e Projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - acompanhar os projetos de sua competência em execução no Município e providenciar elaboração dos relatórios gerenciais;

II - analisar e acompanhar projetos solicitados por outras Secretarias e órgãos de interesse do Município;

III - providenciar elementos para definir a execução de obras e serviços planejados para serem licitados pela Secretaria Municipal da Administração;

IV - acompanhar a gestão de pessoas, orçamentária, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

V - elaboração de projetos;

VI - executar a política municipal na área de habitação de interesse social,

VII - promover, por iniciativa própria e em conjunto com o Estado e União, programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

VIII - captar recursos provenientes da atividade imobiliária, para redistribuição na cidade ou realização de projetos urbanos, por meio da separação entre o direito de propriedade e o direito de construir;

IX - regularizar assentamentos informais urbanos;

X - regularizar as áreas com ocupações irregulares públicas e/ou privadas, incorporando a cidade formal aquela às suas margens, repletas de desigualdades;

XI - planejar e executar ações de regularização fundiária no Município;

XII - combater novas ocupações irregulares através de fiscalização ligada a diretriz de desenvolvimento de novas estruturas regulatórias;

XIII - viabilizar moradia próxima aos serviços, através da diretriz de criação de centralidades;

XIV - incentivar a iniciativa privada para criação de novas unidades fundiárias para as famílias de baixa renda;

XV - viabilizar loteamentos de baixa renda em áreas de propriedade do município;

XVI - exigir dos novos empreendedores que quiserem investir fora dos eixos apontados, investimentos em infraestrutura completa para as áreas adjacentes às suas e/ou em áreas de ocupação de baixa renda deficientes em infraestrutura e equipamentos; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 279. À Divisão de Topografia da Gerência de Planejamento e Projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - fornecer diretrizes básicas para loteamentos no Município, de acordo com a Lei de Uso de Solo e Plano Diretor de Desenvolvimento quando constatada a necessidade;

II - fornecer informações topográficas nos processos de loteamento e subdivisão de datas;

III - realizar alinhamentos prediais;

IV - projetar os trabalhos de topografia de interesse do Município;

V - promover cadastramento de imóveis;

VI - acompanhar a execução de obras;

VII - realizar levantamentos planialtimétricos de terrenos a serem edificados ou urbanizados, de interesse do Município;

VIII - realizar levantamentos, cálculos, elaboração de plantas e memoriais descritivos de áreas a serem desapropriadas, desmembradas ou subdivididas pelo Município;

IX - arquivar e zelar pela guarda de todas as planilhas de cálculos, arquivos gerados em campo e outros documentos relativos aos trabalhos topográficos efetuados;

X - promover a elaboração de perfis rodoviários e de canais ou rios, de seções transversais, quantificação de volumes de cortes, aterros;

XI - zelar pelos materiais utilizados; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 280. À Divisão de Desenhos e Projetos da Gerência de Planejamento e Projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - elaborar desenhos, layout, croquis e gráficos relativos a projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, hidro sanitários, prevenção contra incêndios e urbanísticos;

II - estudar e elaborar cartazes de comunicação visual, programação artística e outdoor;

III - atualizar as plantas da cidade periodicamente;

IV - arquivar e zelar pela guarda dos originais de desenhos pertencentes ao Município, elaborados ou não pela Divisão, assim como fotos, aerofotos ou similares utilizados nos trabalhos;

V - controlar a utilização dos equipamentos de reprodução de plantas, estudos e projetos;

VI - participar na elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento, Lei de Uso do Solo e demais planos de desenvolvimento físico-territorial do Município;

VII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados nas obras municipais;

VIII - desenvolver estudos, anteprojetos, projetos, especificações e cronogramas das obras públicas viárias, urbanísticas, de edificações, de drenagem e de obras de artes; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 281. À Divisão de Pré-Projetos da Gerência de Planejamento e Projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - elaborar desenhos, layout, croquis e gráficos relativos a projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, hidrossanitários, prevenção contra incêndios e urbanísticos;

II - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados nas obras municipais;

III - desenvolver estudos, anteprojetos, projetos, especificações e cronogramas das obras públicas viárias, urbanísticas, de edificações, de drenagem e de obras de artes; e

IV - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 282. À Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana, compete:

I - acompanhar a execução das obras de construção civil do Município nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis

mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - administrar o reequilíbrio econômico financeiro, incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e de prorrogação;

III - atender as exigências do Tribunal de Contas relacionadas à fiscalização de obras e serviços de engenharia, bem ao Módulo de Obras do SIM/AM;

IV - responsabilizar-se pela autorização de empenho e adiantamento de pagamento em todas as fases da obra;

V - controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução, vigência, emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos, entre outros itens correlatos e necessários;

VI - acompanhar a execução de todas as obras de construção civil do Município, objetivando o cumprimento do projeto, prazos e desembolso financeiro;

VII - manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução de cada contrato de obras e serviços de engenharia do Município;

VIII - acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos nos projetos e contrato;

IX - informar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer irregularidades que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à cofres públicos, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, bem como emitir pareceres quando necessário;

X - informar o gestor quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, se necessário, observando legislação vigente;

XI - informar imediatamente ao Gestor do Contrato, qualquer irregularidade, prejuízos aos cofres, bem como o descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade, conforme legislação vigente;

XII - comunicar ao Gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

XIII - receber definitivamente, conforme legislação vigente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais, de valor igual ou inferior ao estabelecido para a modalidade de Convite, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;

XIV - receber provisoriamente, conforme legislação vigente, o objeto do contrato quando se tratar de obra ou serviço, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação do cumprimento da avença, que deverá ser emitida, por escrito, pelo contratado;

XV - encaminhar ao Gestor do Contrato, de imediato, o termo de recebimento provisório, para que o mesmo ou comissão por ele designada receba definitivamente o objeto do contrato, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a sua adequação aos termos ajustados, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993, e Lei nº 14.133/2021;

XVI - verificar e informar ao Gestor do Contrato se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com a legislação e contrato vigente;

XVII - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e as obras contratadas, certificando-se de que a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XVIII - indicar ao Gestor do Contrato eventuais glosas no pagamento;

XIX - informar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento, bem como qualquer irregularidade detectada, objetivando a correção;

XX - oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, conforme legislação vigente;

XXI - cumprir a legislação e regulamentos vigentes sobre fiscalização de obras e serviços de engenharia;

XXII - executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observado o disposto nesta Resolução.

XXIII - acompanhar a elaboração do "as built" da obra (como construído), ao longo da execução do contrato;

XXIV - verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

XXV - verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista;

XXVI - certificar-se de que a contratada mantém um "Diário de Ocorrências", permanentemente disponível no local da obra ou serviço;

XXVII - se houver a necessidade de modificações nos projetos e /ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o(s) Fiscal (ais) deverão comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à Coordenadoria de Contratos tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.

XXVIII - exigir o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, bem o cumprimento pela empresa contratada o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas dos trabalhadores da obra;

XXIX - certificar-se de que os empregados terceirizados desempenham atividades condizentes com as atribuições previstas em contrato, apontando eventuais casos de desvio de função;

XXX - fiscalizar a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual e/ou coletivo;

XXXI - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

XXXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 283. À Divisão Administrativa de Acompanhamento e Fiscalização de Obras da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - apoiar e responder pelas questões administrativas da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

II - receber e conferir materiais e equipamentos adquiridos para uso da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

III - supervisionar os arquivos e controlar a tramitação de processos digitais da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução e respectivos prazos de contratos de obras sob responsabilidade da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

V - acompanhar e determinar a atualização dos registros de contratos de obras e respectivos prazos no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização;

VI - efetuar o lançamento das informações de contratos, acompanhamento de obras e suas medições no Módulo de Obras Públicas do Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

VII - participar de cursos relacionados à área de atuação, a fim de manter atualizado o conhecimento em relação às diretrizes de prestações de contas ao TCE-PR;

VIII - atender às instruções normativas relacionada ao Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal (SIM-AM), quanto aos prazos e remessa de informações;

IX - inserir informações no sistema informático do Município no tocante às informações repassadas ao TCE-PR;

X - assessorar administrativamente a Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e prestar apoio aos servidores que desempenham função de fiscalização de obras no desempenho e âmbito de suas atribuições;

XI - auxiliar nas ações desenvolvidas pela Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras integradas com outras Gerências e Secretarias Municipais;

XII - executar demais tarefas administrativas relacionadas à Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras, tais como: pessoal, aplicação do orçamento, pagamentos, entre outras; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 284. À Diretoria de Mobilidade Urbana da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da diretoria de trânsito;

II - coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais,

III - gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação;

IV - informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria

V - coordenar serviço de transporte coletivo urbano e terminal rodoviário, supervisionando a fiscalização dos subordinados;

VI - analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos;

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

VIII - ordenar e autorizar pagamentos em geral;

IX - confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;

X - autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder

as competentes diárias e passagens;

XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio;

XII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras tarefas correlatadas.

Art. 285. À Gerência de Engenharia e Administração de Trânsito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - gerenciar, planejar e elaborar e fiscalizar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

II - gerenciar e planejar o sistema de circulação viária do município;

III - gerenciar e proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

IV - integrar-se com os diferentes órgãos públicos e gerenciar estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

V - gerenciar e elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, Gerência Nacional de Trânsito - DENATRAN e Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

VI - gerenciar, e fiscalizar a implantação de projetos, bem como avaliar seus resultados;

VII - gerenciar e executar plano de circulação de veículos e de pedestres, fiscalizando a sinalização horizontal, vertical e semafórica, em conjunto com os demais órgãos competentes;

VIII - gerenciar, avaliar e acompanhar o desempenho do Sistema Viário;

IX - acompanhar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados ao trânsito;

X - gerenciar e definir a implantação de estacionamentos, locais de embarque e desembarque de carga e descarga;

XI - gerenciar as pessoas, materiais, bens patrimoniais e orçamento sob sua responsabilidade;

XII - gerenciar processos de sua área de atuação, redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos técnicos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

XIII - gerenciar, implantar e efetuar manutenção da sinalização de trânsito; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 286. À Divisão de Sistema Viário da Gerência de Engenharia e Administração de Trânsito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - coordenar a implantação do plano de circulação viária, de acordo com a legislação vigente;

II - elaborar bancos de dados estatísticos sobre o Sistema Viário para subsidiar as tomadas de decisões;

III - fomentar e proporcionar fluidez no tráfego de veículos;

IV - identificar demandas com deficiência de sinalização de vias;

V - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 287. À Gerência de Fiscalização e Tráfego da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - gerenciar e controlar os processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

II - gerenciar e controlar as multas aplicadas;

III - gerenciar e controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio destinado inspeção veicular e aos veículos apreendidos;

IV - gerenciar, controlar e fiscalizar a implantação e manutenção da sinalização;

V - gerenciar as operações em segurança do trânsito junto às escolas;

VI - gerenciar as operações em rotas alternativas quando da necessidade de mudança de trajeto de ruas, por tempo determinado ou em definitivo;

VII - gerenciar as operações em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VIII - gerenciar, elaborar e manter atualizado o cadastro das linhas dos transportes coletivos urbanos, pontos de paradas, horários e tarifas;

IX - gerenciar, elaborar e manter atualizado o cadastro de legislação e tarifas pertinentes aos automóveis de aluguel e carros de aplicativos;

X - gerenciar e subsidiar a Secretaria com informações concernentes ao transporte coletivo e automóveis de aluguel e de aplicativos;

XI - gerenciar, fiscalizar e fazer cumprir as obrigações legais da concessão do serviço municipal de transporte coletivo de passageiros e o terminal rodoviário urbano;

XII - gerenciar, fiscalizar e fazer cumprir os direitos e deveres dos usuários do serviço municipal de transporte coletivo de passageiros e o terminal rodoviário urbano;

XIII - gerenciar e promover campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIV - gerenciar e promover ações voltadas à educação no trânsito;

XV - gerenciar pessoas, materiais, orçamento e bens patrimoniais, sob sua responsabilidade;

XVI - gerenciar processos de sua área de atuação, redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos técnicos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 288. À Divisão de Educação de Trânsito da Gerência de Fiscalização e Tráfego da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais do Município, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

II - promover ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade;

III - promover a capacitação de profissionais com conhecimento indispensável de Trânsito;

IV - fomentar a implementação da Educação para o Trânsito com ações pedagógicas permanentes nas escolas;

V - coordenar a capilarização da Educação para o Trânsito, visando à valorização da segurança, das regras e da cidadania no trânsito;

VI - induzir a difusão de políticas e ações com foco na promoção da vida no trânsito;

VII - disponibilizar obras técnicas e científicas, artigos e outras informações de interesse da comunidade, relacionadas ao trânsito;

VIII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 289. À Gerência de Operações de Trânsito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - gerenciar, desenvolver e acompanhar o treinamento e a adequação de Planos de Contingência de trânsito para as principais vias da cidade;

II - gerenciar e traçar as diretrizes e acompanhar o funcionamento das ações e equipamentos voltados para a desobstrução de vias em casos de acidentes e incidentes nas vias municipais;

III - participar do planejamento operacional na área de mobilidade de eventos de grande porte;

IV - participar do planejamento operacional na área de mobilidade em obras de grande porte, que gerem impactos relevantes ao tráfego;

V - gerenciar e reduzir as interferências nas condições de trânsito;

VI - gerenciar e promover constantemente a melhoria da segurança das vias;

VII - gerenciar, operar e administrar o monitoramento do trânsito, por meio de câmeras próprias do Município ou de parcerias com órgãos externos à Administração Pública Direta;

VIII - gerenciar pessoas, materiais, bens patrimoniais e orçamento sob sua responsabilidade;

IX - gerenciar processos de sua área de atuação, redigir pareceres e relatórios, propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

X - gerenciar, orientar e prestar informações relativas à área de veículos;

XI - gerenciar e realizar o procedimento de recepção e autuação dos processos relacionados a veículos;

XII - gerenciar e realizar vistorias em veículos automotores e similares para instrução de processos da respectiva área;

XIII - gerenciar e encaminhar os veículos com indícios de adulteração para laudo pericial;

XIV - gerenciar e encaminhar os processos pertinentes à área de veículos, quando instituído tal serviço pelo Posto, para as Circunscrições Regionais de Trânsito - CIRETRAN;

XV - gerenciar e administrar e cumprir os convênios e acordos celebrados referentes à sua área de atuação;

XVI - gerenciar e proceder a guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - gerenciar e elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

XVIII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 290. À Divisão de Fiscalização Viário da Gerência de Operações de Trânsito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana compete:

I - fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, quanto aos itinerários e condições de serviços oferecidos aos usuários;

II - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do transito do Município;

III - propor, coordenar e executar trabalhos de educação no transito em escolas municipais e associações de moradores;

IV - analisar, aprovar previamente e acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas nas vias públicas;

V - fiscalizar o tráfego na malha viária, incluindo o transporte de carga e produtos perigosos;

VI - supervisionar a fiscalização sistemática das principais vias do Município;

VII - coibir os abusos e o desrespeito à sinalização e à legislação de trânsito, cumprindo e fazendo as normas de trânsito, especialmente a contida no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro, no que se refere à aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis por infração de trânsito;

VIII - inspecionar o controle dos veículos utilizados em serviço de trânsito, bem como seu abastecimento, entrada e saída, manutenção e toda a documentação pertinente; - Inspecionar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores de Trânsito;

IX - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária sob sua responsabilidade; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DA COMUNIDADE - SEMAC

Art. 291. À Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade compete:

I - acompanhar e promover o relacionamento da comunidade local com a Administração Municipal;

II - proporcionar a participação comunitária na elaboração de programas e ações do Governo Municipal;

III - atender as associações de moradores, bem como, promover seu entrosamento junto a Órgãos e entidades do Executivo Municipal;

IV - coordenar e acompanhar as prestações de contas referentes ao orçamento comunitário;

V - acompanhar os trabalhos dos conselhos municipais, bem como sua atuação junto à comunidade;

VI - atender e acompanhar as entidades assistenciais e as organizações não governamentais;

VII - acompanhar os procedimentos, resultados e alternativas de melhorias adotados pelas Secretarias Municipais na área comunitária e atendimento a comunidade em geral;

VIII - acompanhar os cronogramas de trabalhos, relativos às reivindicações da comunidade, junto às Secretarias Municipais;

IX - promover e incentivar o planejamento comunitário estratégico, visando potencializar a economia local;

X - mediar a dinâmica dos trabalhos do Poder Público Municipal e comunidade organizada, zelando pelo compromisso de atuação integrada;

XI - assegurar a participação e a integração da população na Administração Municipal;

XII - atuar junto ao Fórum de Desenvolvimento da Comunidade local e

regional, bem como demais eventos relacionados à sua área de competência;

XIII - coordenar as relações do Executivo Municipal com autoridades, associações, entidades, e demais organizações governamentais ou não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;

XIV - identificar a demanda da comunidade local, bem como das situações que necessitam de atuação mais específica;

XV - encaminhar às unidades administrativas competentes as situações identificadas nas comunidades objetivando ações que visem a solução dos problemas identificados; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 292. À Diretoria-Geral de Assuntos da Comunidade da Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade compete:

I - exercer, supervisionar e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;

II - auxiliar e assessorar em todas as atividades da Secretaria, objetivando a promoção do relacionamento da comunidade local com a Administração Municipal;

III - proporcionar a participação comunitária na elaboração de programas e ações do Governo Municipal;

IV - atender as associações de moradores, bem como, promover seu entrosamento junto a órgãos e entidades do Executivo Municipal;

V - administrar os trabalhos dos conselhos municipais, bem como sua atuação junto à comunidade;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento, análise e encaminhamento de ofícios, expedientes, e-mails e outros documentos destinados à Secretaria, bem como, providenciar respectiva resposta, se for o caso;

VII - auxiliar a Secretaria nas ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

VIII - executar e acompanhar as atividades técnico-administrativas para o cumprimento das atribuições inerentes à Secretaria;

IX - acompanhar processos diversos, redigir pareceres, relatórios, documentos e atos administrativos, observando a legislação vigente;

X - analisar as características de sua unidade administrativa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional, visando otimizar os objetivos sob sua responsabilidade;

XI - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XII - acompanhar o controle orçamentário, gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais da Secretaria;

XIII - elaborar a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual do órgão de sua área de atuação;

XIV - manter o controle de estoque em sistema específico, de acordo com as normas vigentes;

XV - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, sob sua responsabilidade; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 293. À Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade compete:

I - coordenar os trabalhos para o desenvolvimento do Orçamento Participativo;

II - organizar a comunidade para definir investimentos e serviços prestados pelo poder público municipal;

III - informar permanentemente a comunidade sobre a realidade financeira do município e a execução do Plano de Investimentos;

IV - atuar como interlocutor da população com os órgãos e entidades do executivo municipal;

V - acompanhar e informar aos conselheiros a elaboração e desenvolvimento do PPA, LDO e LOA,

VI - desenvolver atividades visando o fortalecimento das políticas públicas de promoção da igualdade racial;

VII - administrar a gestão administrativa, financeira, de recursos humanos, de patrimônio, de suprimentos, entre outras atividades administrativas da Secretaria;

VIII - acompanhar processos diversos e redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

IX - analisar as características da organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, coletando informações em documentos e junto ao pessoal, bem como elaborar de projetos entre outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional;

X - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, teorias administrativas atualizadas e outros recursos para diagnósticos, aperfeiçoamento, operacionalização e agilização dos mesmos;

XI - opinar em processos de celebração de termos de parcerias, convênios e contratos que impliquem, direta ou indiretamente, em obrigações financeiras para o Município;

XII - supervisionar as atividades relacionadas com a área de materiais, bens e serviços da Secretaria;

XIII - assegurar o cumprimento das diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;

XIV - informar as demais chefias sobre quaisquer fatos administrativos de relevância ou que extrapolem a rotina;

XV - avaliar custos dos diversos programas e atividades desenvolvidas;

XVI - preparar prestações de contas da Secretaria;

XVII - coordenar os trabalhos das divisões sob sua supervisão;

XVIII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação, bem como administrar os prazos dos mesmos;

XIX - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XX - acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXII - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria, de segurança, telefonia, limpeza e afins da Secretaria;

XXIII - acompanhar o controle de estoque da Secretaria, observando normas vigentes;

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas.

XXV - manter espaço físico da Secretaria, segurança, telefonia, limpeza e afins da Secretaria;

XXVI - acompanhar o controle de estoque da Secretaria, observando normas vigentes; e

XXVII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

Art. 294. À Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e apoiar as atividades culturais e artísticas no âmbito do Município;

II - articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, objetivando desenvolver atividades culturais no Município;

III - captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades, bem como para atividades culturais do Município;

IV - firmar parcerias com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas nas áreas artístico-culturais;

V - supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

VI - realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

VII - promover e implantar ações visando a valorização dos artistas locais;

VIII - elaborar programas e ações referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

IX - elaborar plano de ação, compatibilizando as diretrizes do Município para a área artístico-cultural;

X - elaborar e encaminhar para os órgãos competentes, da forma que for definida, informações para a confecção da proposta orçamentária para o exercício seguinte;

XI - autorizar e acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira do orçamento da Secretaria de Cultura, promovendo o rigoroso controle das despesas;

XII - acompanhar a gestão técnica, financeira e administrativa das unidades sob sua responsabilidade;

XIII - responsabilizar-se pela conservação e guarda dos bens patrimoniais tombados no órgão, bem como promover defesa do patrimônio histórico e artístico do Município;

XIV - tomar decisões de programação de atividades na sua unidade, fixando prioridades;

XV - tratar de objetivos, metas e problemas globais;

XVI - autorizar plantões e serviços extraordinários;

XVII - analisar e abonar, se for o caso, todos os documentos característicos do órgão;

XVIII - participar de reuniões, formais ou informais, internas ou externas, de interesse da Secretaria de Cultura ou do Município na área cultural;

XIX - submeter à apreciação do Coordenador Geral assuntos que extrapolem a sua área de competência;

XX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

XXI - estar ciente das leis e normas gerais dos serviços públicos, bem como as competências especificas previstas em Leis desta Secretaria de Cultura;

XXII - manter intercâmbios e firmar convênios com entidades congêneres públicas ou privadas para realização de projetos de promoção, incentivo à cultural em suas diversas faces, bem como providenciar recursos necessários para o funcionamento da Secretaria Municipal de Cultura;

XXIII - realizar ações destinadas à integração social da população, com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico através de exposições, conferências, debates, feiras, festivais de arte, espetáculos teatrais, de dança, de música, de circo, folclore e atividades congêneres;

XXIV - manter, cuidar e executar o Plano Municipal de Cultura, bem como aprimorá-lo sempre que necessário para que seja parte integrante do PPA, LDO e LOA;

XXV - submeter seus atos à apreciação do Conselho Municipal de Cultura; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 295. À Diretoria-Geral da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - Assessorar o Secretário no planejamento e direção dos órgãos da Secretaria de Cultura;

II - supervisionar e acompanhar a execução de ações determinadas pelo gestor da pasta;

III - coordenar as relações da Secretaria de Cultura com entidades, associações e demais organizações sociais da comunidade;

IV - coordenar a execução das atividades das gerências sob sua subordinação, bem como criar ações que visem qualidade e celeridade nas atividades;

V - auxiliar o gestor da pasta na criação de novas ações, projetos, e planos de trabalho, bem como implementá-las junto às suas Gerências subordinadas e comunidade;

VI - acompanhar em conjunto com suas gerências o orçamentário de sua Secretaria;

VII - acompanhar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

VIII - elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Secretário ou por pertencerem à esfera estratégica global da Secretaria de Cultura e do Município;

IX - sugerir ajustes na estrutura administrativa e na legislação da Secretaria de Cultura, visando eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

X - prestar auxílio ao Secretário nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento cultural;

XI - coordenar em reuniões periódicas a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização entre os órgãos da Secretaria de Cultura;

XII - dirigir, acompanhar, controlar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências que estão sob sua responsabilidade;

XIII - acompanhar os Conselhos inerentes à sua pasta;

XIV - dirigir, coordenar a Lei de Incentivo à Cultura, bem como a Comissão de Avaliação de Projetos Culturais;

XV - orientar os interessados a Lei de Incentivo à Cultura na formatação de projetos;

XVI - estar ciente de toda a legislação que envolve os serviços públicos, em especial a legislação pertinente da Secretaria de Cultura;

XVII - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, de contratos, controle orçamentário, controle do patrimônio e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua Secretaria;

XVIII - gerenciar o quadro de servidores sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 296. À Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - Conhecer a legislação pertinente a sua área de atuação e os procedimentos da administração pública;

II - dirigir e administrar as finanças da Secretaria de Cultura, segundo critérios legais e estabelecidos pelo Secretário em conjunto com o Diretor Geral;

III - propor reestruturação administrativo-financeira para otimização e o bom andamento das atividades da Secretaria de Cultura;

IV - prestar informações de suas ações ao Secretário sempre que solicitado;

V - atender aos órgãos de controle externos e interno do Município, na forma e prazos estabelecidos em lei;

VI - acompanhar processos de aquisições e alienações de bens pertinentes a esta Secretaria;

VII - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, de contratos, controle orçamentário, controle do patrimônio e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua Secretaria;

VIII - gerenciar o quadro de servidores da Secretaria, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

IX - administrar os serviços referentes de telefonia operacional, copa e limpeza das unidades administrativas da Secretaria;

X - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária da Secretaria;

XI - administrar o estoque de materiais em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XII - administrar as unidades administrativas sob sua responsabilidade, conforme normas e diretrizes vigentes;

XIII - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

XIV - orientar as demais Gerências sobre os procedimentos administrativos de sua área de atuação; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 297. À Divisão Administrativa e Financeira da Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - supervisionar, orientar os servidores sob sua responsabilidade;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - gerir os materiais de consumo, a aquisição de mobiliários, equipamentos de informática e softwares, entre outros;

IV - realizar serviços administrativos relativos às áreas, financeira, recursos humanos, licitação, patrimonial e demais atividades administrativas da Secretaria;

V - emitir pareceres relativos à sua área de atuação;

VI - administrar o acervo de documentos pertinentes à área administrativa;

VII - acompanhar a elaboração do inventário anual de bens móveis, imóveis e de material de consumo;

VIII - preparar documentos relativos a atos oficiais da Divisão e submetê-los a aprovação dos superiores imediatos;

IX - executar e acompanhar todas as atividades administrativa e financeira da Secretaria, objetivando dar suporte na prestação de serviços das demais unidades administrativas da Secretaria;

X - apoiar a Gerência Administrativa e Financeira em questões administrativas de sua responsabilidade; e

XI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 298. À Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e apoiar as atividades culturais e artísticas no âmbito do Município, objetivando o desenvolvimento cultural do Município;

II - articular, em conjunto com o Secretário de Cultura, ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, objetivando desenvolver atividades culturais no Município;

III - Orientar e apoiar o desenvolvimento conjunto e integrado das divisões inerentes ao desenvolvimento cultural das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

IV - estabelecer em conjunto com sua equipe plano, ações e objetivos de sua área de atuação;

V - organizar e acompanhar as associações e demais agremiações ligadas ao desenvolvimento cultural;

VI - orientar e acompanhar todas as áreas da Secretaria de Cultura na formatação de projetos, objetivando a captação de recursos;

VII - organizar, em conjunto com a Direção Geral, as manifestações culturais relevantes no município, bem como comemorações cívicas, religiosas, turísticas, entre outras;

VIII - orientar as divisões na execução continuada do Plano Municipal de Cultura.

IX - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua área de atuação;

X - gerenciar o quadro de servidores de sua Gerência, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

XI - administrar as unidades administrativas sob sua responsabilidade, conforme normas e diretrizes vigentes;

XII - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação; e

XIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 299. À Divisão de Artes Plásticas da Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades sob sua responsabilidade;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - administrar as unidades administrativas sob sua responsabilidade, conforme normas e diretrizes vigentes;

VI - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VII - fazer fichas de matrículas, contratos, entrega de boletos, e toda organização administrativa, relacionados à sua área de atuação;

VIII - coordenar e orientar a equipe de trabalho, incentivando-os ao bom andamento dos trabalhos de sua Divisão;

IX - planejar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de sua área de atuação;

X - organizar o cronograma anual de trabalho, incluindo aulas, eventos, reuniões e demais atividades de sua área de atuação, em conjunto com as demais ações da Secretaria;

XI - apoiar a Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos em suas atividades;

XII - selecionar, segundo os critérios da Secretaria de Cultura, os alunos bolsistas de sua área de atuação;

XIII - cuidar e estabelecer em conjunto junto com a equipe, o Plano Pedagógico da Divisão;

XIV - responder pelos atos da equipe de trabalho, zelando pelo bom andamento da Divisão;

XV - organizar, coordenar, divulgar e acompanhar eventos e projetos específicos de sua Divisão;

XVI - realizar avaliação com o corpo docente, a fim de atingir o objetivo comum para cada curso;

XVII - organizar, acompanhar e orientar a equipe na elaboração e aplicação do conteúdo programático dos cursos oferecidos pela divisão;

XVIII - buscar parceria na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma; e

XIX - realizar outras tarefas correlatas.

Art. 300. À Divisão de Biblioteca da Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades da Biblioteca Municipal;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos necessários e relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem

como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente, inclusa a aquisição de mobiliários adequados para os espaços de leitura, pesquisas e administrativo e, ainda, equipamentos de informática e softwares, com base nos projetos e atividades programadas pela Biblioteca Municipal, bem como realizar periodicamente levantamento para controle das necessidades físico-estruturais do prédio da Biblioteca Municipal;

VII - administrar os materiais de consumo, conforme normas e procedimentos específicos;

VIII - prestar contas à Direção Administrativa da Secretaria de Cultura dos serviços de arrecadação de tarifas cobradas pela biblioteca municipal;

IX - propor atualização dos valores das tarifas relativas aos serviços cobrados pela biblioteca municipal;

X - elaborar, com acompanhamento da Direção Geral, controle da aplicação de recursos relativas à biblioteca municipal, acompanhando sua execução e propondo os ajustes necessários;

XI - responsabilizar-se pelo agendamento do auditório;

XII - manter, organizar e responder por atos administrativos e pela guarda de documentos sob sua responsabilidade;

XIII - fazer matriculas, listas de presença e toda a organização referente aos cursos oferecidos pela biblioteca municipal;

XIV - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

XV - organizar o cronograma anual de trabalho, eventos, reuniões e demais atividades, em parceria com os servidores da Divisão de Biblioteca e submetê-lo a aprovação de sua Gerência;

XVI - acompanhar os trabalhos de processamento técnico e informatização dos serviços bibliotecários;

XVII - planejar a programação e divulgação das atividades culturais da biblioteca; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 301. À Divisão de Dança da Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades de sua área de atuação;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos necessários e relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VI - administrar os materiais de consumo, conforme normas e procedimentos específicos;

VII - manter, organizar e responder por atos administrativos e pela guarda de documentos sob sua responsabilidade;

VIII - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

IX - planejar a programação e divulgação das atividades de sua área de atuação;

X - receber, conferir e controlar os materiais móveis e imóveis recebidos para uso na Divisão;

XI - preparar documentos relativos a atos oficiais da divisão e submetê-los a aprovação dos superiores imediatos;

XII - realizar avaliação com a corpo docente, a fim de atingir o objetivo comum de cada nível da academia;

XIII - elaborar listas de chamadas e as listas de avaliações, conforme critérios pré-estabelecidos;

XIV - realizar juntamente com o corpo docente banca anual para escolha de bailarinos do corpo de baile municipal;

XV - administrar os espetáculos, mostras e festivais da academia;

XVI - possibilitar intercambio com outras modalidades e escolas de dança do município e fora dele;

XVII - preparar as aulas de acordo com o conteúdo programático pré-estabelecidos;

XVIII - coreografar e ensaiar as coreografias para os espetáculos, estando cientes que a academia, conforme critérios e regulamentos;

XIX - apresentar à sua Gerência, relatório de produção de suas atividades;

XX - preparar os boletins e entregar ao corpo discente;

XXI - fazer fichas de matriculas, contratos, entrega de boletos, e toda organização administrativa, que esteja dentro das funções da academia;

XXII - Organizar o cronograma anual de trabalho, incluindo aulas, eventos, reuniões e demais atividades da Divisão;

XXIII - selecionar, segundo os critérios da Secretaria de Cultura, os alunos bolsistas;

XXIV - manter atualizado as listas de presenças e demais informações para a confecção de boletins dos alunos; e

XXV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 302. À Divisão de Música da Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades de sua área de atuação;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos necessários e relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VI - realizar juntamente com o corpo docente banca anual para escolha de integrantes do Grupo Di Biaggio;

VII - administrar os materiais de consumo, conforme normas e procedimentos específicos;

VIII - manter, organizar e responder por atos administrativos e pela guarda de documentos sob sua responsabilidade;

IX - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

X - planejar a programação e divulgação das atividades de sua área de atuação;

XI - receber, conferir e controlar os materiais móveis e imóveis recebidos para uso na Divisão;

XII - preparar documentos relativos a atos oficiais da divisão e submetê-los a aprovação dos superiores imediatos;

XIII - preparar as aulas de acordo com o conteúdo programático pré-estabelecidos;

XIV - apresentar à sua Gerência, relatório de produção de suas atividades;

XV - preparar os boletins e entregar ao corpo discente;

XVI - fazer fichas de matriculas, contratos, entrega de boletos, e toda organização administrativa, que esteja dentro das funções da academia;

XVII - organizar o cronograma anual de trabalho, incluindo aulas, eventos, reuniões e demais atividades da Divisão;

XVIII - selecionar, segundo os critérios da Secretaria de Cultura, os alunos bolsistas;

XIX - manter atualizado as listas de presenças e demais informações para a confecção de boletins dos alunos;

XX - definir, em conjunto com sua Gerência, o plano de ação e metas da Divisão de música;

XXI - preparar documentos relativos a atos oficiais da divisão e submetê-los a aprovação dos superiores imediatos;

XXII - apoiar a Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos em suas atividades;

XXIII - estabelecer e divulgar o calendário de suas atividades em conjunto sua Gerência;

XXIV - cuidar e estabelecer junto com a equipe, o plano pedagógico da Divisão;

XXV - organizar, coordenar e acompanhar eventos e projetos específicos da casa da música;

XXVI - realizar avaliação com o corpo docente, a fim de atingir o objetivo comum para cada curso;

XXVII - organizar, acompanhar e orientar a equipe na elaboração e aplicação do conteúdo programático dos cursos oferecidos pela divisão;

XXVIII - buscar parcerias na realização de projetos, relacionados à sua área de atuação;

XXIX - administrar o agendamento auditório da casa da música; e

XXX - desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 303. À Divisão de Museu - Imagem e Som da Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades de sua área de atuação;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos necessários e relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VI - administrar os materiais de consumo, conforme normas e procedimentos específicos;

VII - manter, organizar e responder por atos administrativos e pela guarda de documentos sob sua responsabilidade;

VIII - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

IX - planejar a programação e divulgação das atividades de sua área de atuação;

X - receber, conferir e controlar os materiais móveis e imóveis recebidos para uso na Divisão;

XI - preparar documentos relativos a atos oficiais da divisão e submetê-los a aprovação dos superiores imediatos;

XII - apresentar à sua Gerência, relatório de produção de suas atividades;

XIII - Organizar o cronograma anual de trabalho, incluindo aulas, eventos, reuniões e demais atividades da Divisão;

XIV - definir, em conjunto com sua Gerência, o plano de ação e metas da Divisão;

XV - preparar documentos relativos a atos oficiais da divisão e submetê-los a aprovação dos superiores imediatos;

XVI - apoiar a Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos em suas atividades;

XVII - estabelecer e divulgar o calendário de suas atividades em conjunto sua Gerência;

XVIII - organizar, coordenar e acompanhar eventos e projetos específicos do Museu Municipal;

XIX - buscar parcerias na realização de projetos, relacionados à sua área de atuação;

XX - administrar o agendamento auditório do Museu;

XXI - desenvolver práticas de colaboração entre os museus bem como entre as equipes de trabalho da Secretaria de Cultura;

XXII - dar orientação, quando necessário, concernente aos serviços descritos acima, a servidor designado para este fim nas casas de memórias ou espaços de memórias;

XXIII - Organizar o cronograma anual de trabalho, eventos, reuniões e demais atividades da Divisão;

XXIV - preparar relatórios das atividades;

XXV - buscar parcerias na realização de projetos, relacionados à sua área de atuação;

XXVI - utilizar linguagem técnica própria para utilização de som e imagem específicos para a área de atuação, bem como conferir e revisar o resultado de um trabalho de imagem e som;

XXVII - dominar os recursos utilizados para finalização de um projeto; e

XXVIII - desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 304. À Divisão de Artes Circenses da Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades de sua área de atuação;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos necessários e relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VI - administrar os materiais de consumo, conforme normas e procedimentos específicos;

VII - manter, organizar e responder por atos administrativos e pela guarda de documentos sob sua responsabilidade;

VIII - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

IX - planejar a programação e divulgação das atividades de sua área de atuação;

X - fazer fichas de matrículas, contratos, entrega de boletos, e toda organização administrativa, que esteja dentro das funções da Divisão de Artes Circense;

XI - preparar documentos relativos a atos oficiais da Divisão e submetê-los a aprovação dos superiores imediatos;

XII - montar, acompanhar, supervisionar a execução do cronograma de trabalho, de forma que as atividades da divisão, sejam desenvolvidas com clareza e rapidez;

XIII - fazer planilhas de despesas e metas, relatórios de bens, específicas e efetivas, para controle e realização das atividades a serem desenvolvidas pela Divisão;

XIV - efetuar relatórios das atividades, para controle e arquivos das promoções e ações concretizadas;

XV - montar, junto ao corpo docente, cronograma de aulas, objetivando o bom desempenho do professor e aproveitamento das alunos;

XVI - planejar e organizar o desenvolvimento das técnicas circenses, zelando e criando condições para a execução das mesmas junto aos alunos;

XVII - oferecer aulas livres de técnicas de circo, usando as diversas linguagens circenses, estimulando o desenvolvimento e a potencialidade criativa dos alunos;

XVIII - manter atualizado as listas de presenças e demais informações para a confecção de boletins dos alunos;

XIX - entregar bilhetes/convites, para os alunos, objetivando a informação e divulgação das ações pela divisão desenvolvidas;

XX - programar atividades como ensaios e apresentações da Trupe de Circo, de maneira que o grupo consiga efetuá-las com segurança, tranquilidade, dedicação, desenvoltura e envoltura;

XXI - buscar intercâmbios com instituições e companhias, para aperfeiçoamento de técnicas circenses;

XXII - providenciar a montagem, instalação e manutenção de todo material e equipamento circense, examinando seu bom estado, para que haja segurança dos artistas e dos alunos;

XXIII - providenciar a criação e elaboração de encenação de espetáculo de encerramento do calendário anual, utilizando-se de recursos técnico-artísticos circenses, procurando assegurar o alcance dos resultados objetivados com a encenação;

XXIV - elaborar e promover a realização de projetos, como forma de divulgação e inseminação da arte e cultura circense;

XXV - selecionar, segundo os critérios da Secretaria de Cultura, os alunos bolsistas; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 305. À Divisão de Cultura Popular da Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades de sua área de atuação;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos necessários e relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VI - administrar os materiais de consumo, conforme normas e procedimentos específicos;

VII - manter, organizar e responder por atos administrativos e pela guarda de documentos sob sua responsabilidade;

VIII - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

IX - planejar a programação e divulgação das atividades de sua área de atuação;

X - receber, conferir e controlar os materiais móveis e imóveis recebidos para uso na Divisão;

XI - fazer fichas de matrículas, contratos, entrega de boletos, e toda organização administrativa, que esteja dentro das funções do Espaço da Cultura Popular;

XII - coordenar e orientar a equipe de trabalho, incentivando-os ao bom andamento dos trabalhos da Divisão de Cultura Popular;

XIII - definir, em conjunto com a Gerência, a filosofia do trabalho;

XIV - organizar o cronograma anual de trabalho, incluindo cursos, workshops, eventos, aulas, reuniões e demais atividades, bem como promover sua divulgação;

XV - apoiar a Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos em suas atividades;

XVI - prestar relatórios das atividades, sempre que solicitado;

XVII - organizar, coordenar e acompanhar eventos e projetos específicos da Divisão de Cultura Popular;

XVIII - realizar avaliação com a equipe de trabalho, a fim de atingir os objetivos estabelecidos para os projetos e eventos propostos;

XIX - incentivar e oferecer suporte para a disseminação da cultura de rua;

XX - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

XXI - selecionar, segundo os critérios da Secretaria de Cultura, os alunos bolsistas; e

XXII - desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 306. À Divisão de Teatro e Artes Cênicas da Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades de sua área de atuação;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos necessários e relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VI - administrar os materiais de consumo, conforme normas e procedimentos específicos;

VII - manter, organizar e responder por atos administrativos e pela guarda de documentos sob sua responsabilidade;

VIII - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

IX - planejar a programação e divulgação das atividades de sua área de atuação;

X - receber, conferir e controlar os materiais móveis e imóveis recebidos para uso na Divisão;

XI - prestar relatórios das atividades, sempre que solicitado;

XII - divulgar às atividades da Divisão;

XIII - fazer fichas de matrículas, contratos, entrega de boletos, e toda organização administrativa que esteja dentro das funções da Divisão;

XIV - selecionar, segundo critérios da Secretaria, os alunos bolsistas;

XV - organizar o cronograma anual de trabalho, incluindo, aulas, eventos, reuniões, entre outros, bem como divulgar as atividades da Divisão;

XVI - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

XVII - apoiar a Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos em suas atividades;

XVIII - apoiar na estrutura, na montagem dos espetáculos e atividades correlatas;

XIX - desenvolver atividade voltada para a comunidade interessada na arte do teatro;

XX - prestar atendimento à atores e comunidade interessada nas áreas de artes cênicas;

XXI - apoiar na estruturação de cenários, figurinos e adereços, montagem dos espetáculos da Secretaria, como um todo, bem como, para os núcleos de teatro; e

XXII - desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 307. À Gerência do Teatro Municipal da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar e zelar pelo Teatro Municipal, bem como gerenciar os servidores sob sua responsabilidade, bem como coordenar as atividades administrativas para seu funcionamento;

II - promover atividades de popularização do teatro municipal;

III - estabelecer a programação anual do teatro juntamente com a Secretaria de Cultura;

IV - dirigir, avaliar e instruir os trabalhos de seus subordinados, bem como estabelecer com a equipe a filosofia e objetivos do teatro;

V - realizar projetos de extensão que visem atender à comunidade;

VI - realizar serviços como suporte técnico das demais diretorias e divisões da Secretaria de Cultura, nos quesitos iluminação, som, luz, áudio, para que os eventos e aquisições de equipamentos tenham a melhor qualidade e técnica possível nesta área;

VII - apresentar relatórios mensais, ou sempre que solicitado, dos trabalhos desta Gerência à Direção;

VIII - responsabilizar-se pela manutenção do prédio do teatro;

IX - realizar anualmente, ou sempre que necessário, relatórios de manutenção técnica do teatro envolvendo toda aquisição de materiais e equipamentos necessários à formação cênicas dos espetáculos (luz, som e iluminação) do teatro; e

X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 308. À Divisão Administrativa do Teatro Municipal da Gerência do Teatro Municipal da Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - administrar, planejar, supervisionar, orientar, acompanhar as atividades de sua área de atuação;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - realizar serviços administrativos necessários e relativos à sua área de atuação;

IV - gerenciar o quadro de servidores de sua área de atuação, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

V - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação em sua área de atuação;

VI - administrar os materiais de consumo, conforme normas e procedimentos específicos;

VII - manter, organizar e responder por atos administrativos e pela guarda de documentos sob sua responsabilidade;

VIII - buscar parcerias na realização de projetos, de maneira a efetuá-los da melhor e mais econômica forma;

IX - planejar a programação e divulgação das atividades de sua área de atuação;

X - receber, conferir e controlar os materiais móveis e imóveis recebidos para uso na Divisão;

XI - administrar a agenda de uso do Teatro, procedendo quando necessário as orientações aos interessados e o preenchimento da Autorização de Uso de Bem Público;

XII - gerenciar e realizar atividades administrativas necessárias à organização do Teatro Municipal;

XIII - manter atualizado o almoxarifado, fiscalizar e controlar os estoques de uso contínuo do almoxarifado do Teatro;

XIV - apresentar relatórios das atividades, sempre que solicitado;

XV - dar ampla divulgação às atividades da Divisão;

XVI - apoiar a Gerência do Teatro Municipal em todas as funções inerentes à ele; e

XVII - desempenhar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SESPOR

Art. 309. À Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - planejar, organizar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades físicas com foco na promoção e desenvolvimento do desporto e paradesporto de formação, de rendimento, da recreação, do lazer e do comunitário no âmbito do Município;

II - articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, objetivando desenvolver atividades esportivas no Município;

III - fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município;

IV - captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das praças esportivas, bem como para os programas e projetos de atividade física, desportiva e paradesportiva do Município;

V - firmar parcerias com entidades públicas e privadas para execução de programas, projetos e campanhas nas áreas de esporte e lazer;

VI - realizar atividades que possibilitem à população a integração social através da atividade física, desporto e paradesporto;

VII - promover e implantar ações visando a valorização do esporte e lazer no Município;

VIII - elaborar plano de ação, compatibilizando as diretrizes do Município para a área do desporto e paradesporto de formação, de rendimento, da recreação, do lazer e comunitário;

IX - elaborar e encaminhar para os órgãos competentes, da forma que for definida, informações para a confecção da proposta orçamentária para o exercício seguinte;

X - acompanhar a gestão técnica, financeira, orçamentária e administrativa das unidades sob sua responsabilidade;

XI - elaborar e promover programas de incentivo à prática de atividade física, e desportiva, destinados especificamente a pessoas com deficiência e pessoas idosas;

XII - responsabilizar-se pela conservação e guarda dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Esportes;

XIII - tomar decisões de programação de atividades na Secretaria Municipal de Esportes, fixando prioridades;

XIV - tratar de objetivos, metas e problemas globais;

XV - autorizar plantões e serviços extraordinários;

XVI - analisar e abonar, se for o caso, todos os documentos característicos do órgão;

XVII - participar de reuniões, formais ou informais, internas ou externas, de interesse da Secretaria Municipal de Esportes ou do Município;

XVIII - despachar com o prefeito assuntos relacionados a sua pasta;

XIX - submeter à apreciação do Coordenador Geral assuntos que extrapolem a sua área de competência;

XX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

XXI - estar ciente das leis e normas gerais dos serviços públicos, bem como as competências especificas previstas em Leis;

XXII - manter intercâmbios e firmar convênios com entidades congêneres públicas ou privadas para realização de projetos de promoção, incentivo

ao esporte em suas diversas faces, bem como providenciar recursos necessários para o funcionamento da Secretaria Municipal de Esportes;

XXIII - realizar ações destinadas à integração social da população, com vistas a elevação de seu nível de qualidade de vida por meio de ações desportivas, paradesportivas, de recreação e de lazer;

XXIV - manter, cuidar e executar o Plano Municipal de Esporte, bem como aprimorá-lo sempre que necessário para que seja parte integrante do PPA, LDO e LOA;

XXV - manter frequentes contatos de relações públicas com outros órgãos, internos ou externos, em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XXVI - acompanhar os Conselhos inerentes a sua pasta de atuação;

XXVII - responder pela Fundação de Esportes de Campo Mourão até sua completa extinção; e

XXVIII - desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 310. À Diretoria-Geral da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - assessorar o Secretário no planejamento e direção dos órgãos da Secretaria Municipal de Esportes;

II - supervisionar e acompanhar a execução de ações determinadas pelo gestor da pasta;

III - coordenar as relações da Secretaria Municipal de Esportes com entidades, associações e demais organizações sociais da comunidade;

IV - coordenar a execução das atividades das gerências sob sua subordinação, bem como criar ações que visem qualidade e celeridade nas atividades;

V - gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelas gerências sob sua subordinação;

VI - assessorar e acompanhar os Conselhos inerentes à sua pasta;

VII - dirigir e coordenar a Lei Municipal de Incentivo ao Esporte (1714/2003), bem como demais legislações pertinentes;

VIII - realizar ações destinadas à integração social da população, com vistas ao lazer e qualidade de vida, através de ações e atividades congêneres;

IX - prestar auxílio ao secretário(a) nas relações do governo municipal com órgãos governamentais e não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento no desporto e paradesporto, lazer e qualidade de vida;

X - auxiliar o gestor da pasta na criação de novas ações, projetos, e planos de trabalho, bem como implementá-las junto às suas Gerências subordinadas e comunidade;

XI - acompanhar a execução orçamentária financeira da Secretaria;

XII - acompanhar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XIII - elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Secretário ou por pertencerem à esfera estratégica global da Secretaria Municipal de Esportes e do Município;

XIV - promover a manutenção e conservação de praças esportivas, veículos, equipamentos e materiais a ela destinados; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 311. À Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - gerenciar as atividades administrativas da Secretaria;

II - conhecer a legislação pertinente a sua área de atuação e os procedimentos da administração pública;

III - dirigir e administrar a gestão financeira, administrativa e orçamentária da Secretaria, segundo critérios legais e preestabelecidos pelo/a Secretário/a Municipal de Esportes em conjunto com o/a Diretor/a Geral;

IV - propor, sempre que necessário reestruturação administrativo-financeira para otimização e o bom andamento das atividades da Secretaria;

V - atender aos órgãos de controle externo e interno do Município, na forma e prazos estabelecidos em lei;

VI - acompanhar processos de aquisições e alienações de bens pertinentes a esta Secretaria;

VII - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, de contratos, controle orçamentário, controle do patrimônio e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua Secretaria;

VIII - gerenciar o quadro de servidores da Secretaria, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

IX - administrar os serviços referentes de telefonia operacional, copa e limpeza das unidades administrativas da Secretaria;

X - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária da Secretaria;

XI - administrar o estoque de materiais em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XII - administrar as unidades administrativas sob sua responsabilidade, conforme normas e diretrizes vigentes;

XIII - acompanhar processos e redigir pareceres e relatórios, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

XIV - orientar as demais gerências sobre os procedimentos administrativos de sua área de atuação; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 312. À Divisão de Apoio Administrativo da Gerência Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - supervisionar, orientar os servidores sob sua responsabilidade;

II - administrar e supervisionar a conservação das instalações físicas e dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - gerir os materiais de consumo, a aquisição de mobiliários, equipamentos de informática e softwares, entre outros;

IV - realizar serviços administrativos relativos às áreas, financeira, recursos humanos, licitação, patrimonial e demais atividades administrativas da Secretaria;

V - emitir pareceres relativos à sua área de atuação;

VI - administrar o acervo de documentos pertinentes à área administrativa;

VII - acompanhar a elaboração do inventário anual de bens móveis, imóveis e de material de consumo;

VIII - preparar documentos relativos a atos oficiais da Divisão e submetê-los a aprovação dos superiores imediatos;

IX - executar e acompanhar todas as atividades administrativa e financeira da Secretaria, objetivando dar suporte na prestação de serviços das demais unidades administrativas da Secretaria;

X - apoiar a Gerência Administrativa e Financeira em questões administrativas de sua responsabilidade; e

XI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 313. Compete à Divisão de Almoxarifado da Gerência de Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal da Esportes:

I - exercer atividades administrativas de controle, compras, recebimento, guarda e distribuição de materiais da Secretaria;

II - manter atualizados os relatórios de controle efetivo dos bens adquiridos pela Secretaria;

III - exercer atividades de controle do almoxarifado de acordo com a regulamentação estabelecida;

IV - observar o estrito cumprimento do regulamento que estabelece os procedimentos de controle de estoque, quanto ao recebimento, armazenagem e movimentação de materiais de consumo adquiridos e permanentes; e

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 314. À Gerência de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - desenvolver e realizar atividades desportivas e paradesportivo do município;

II - conhecer a legislação pertinente a sua área de atuação e os procedimentos da administração pública;

III - estabelecer junto com a equipe o plano e objetivos de trabalho da gerência;

IV - promover atividades de popularização do desporto e paradesporto de formação e rendimento;

V - organizar e acompanhar as associações e demais agremiações ligadas à área desportiva e paradesportiva;

VI - orientar e acompanhar todas as áreas da Secretaria Municipal de Esportes na formatação de projetos para a captação de recursos;

VII - organizar, em conjunto com o/a Secretário/a e Direção Geral, as ações esportivas e paradesportivas relevantes no município;

VIII - estabelecer a programação anual das ações desportivas e paradesportivas, relacionadas ao esporte de formação e esporte rendimento, , em conjunto com o/a Secretário/a e Direção Geral;

IX - realizar projetos de extensão que visem atender à comunidade;

X - dar suporte técnico às demais gerências, objetivando o atingimento das metas preestabelecidas pela secretaria Municipal de Esportes;

XI - apresentar relatórios dos trabalhos desenvolvido por sua gerência; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 315. À Divisão do Esporte de Formação da Gerência de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - participar da definição de objetivos e metas das atividades relacionadas à sua Gerência;

II - elaborar programas de trabalho, definindo atividades e meios para cumprir as metas;

III - participar nas decisões de execução de serviços, dando os necessários esclarecimentos e orientações;

IV - analisar as questões operacionais que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados, tomando as decisões cabíveis para solucioná-las;

V - estar atento às perturbações de funcionamento na sua divisão;

VI - acompanhar ou realizar a execução de serviços relacionados à sua área de atuação;

VII - avaliar os resultados com as metas estabelecidas, introduzindo correções necessárias e comunicando o gerente de sua área;

VIII - assessorar o gerente nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX - administrar a gestão de pessoal de sua divisão;

X - fomentar parcerias para a realização de eventos pertinentes a área, juntamente com o gerente de sua área;

XI - acompanhar as realizações e atualizações inerente à sua área de atuação no que diz respeito aos objetivos da Secretaria de Esportes; e

XII - desenvolver outras funções correlatas.

Art. 316. À Divisão do Esporte de Rendimento da Gerência de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - participar da definição de objetivos e metas das atividades relacionadas à sua Gerência;

II - elaborar programas de trabalho, definindo atividades e meios para cumprir as metas;

III - participar nas decisões de execução de serviços, dando os necessários esclarecimentos e orientações;

IV - analisar as questões operacionais que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados, tomando as decisões cabíveis para solucioná-las;

V - estar atento às perturbações de funcionamento na sua divisão;

VI - acompanhar ou realizar a execução de serviços relacionados à sua área de atuação;

VII - avaliar os resultados com as metas estabelecidas, introduzindo correções necessárias e comunicando o gerente de sua área;

VIII - assessorar o gerente nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX - administrar a gestão de pessoal de sua divisão;

X - fomentar parcerias para a realização de eventos pertinentes a área, juntamente com o gerente de sua área;

XI - acompanhar as realizações e atualizações inerente à sua área de atuação no que diz respeito aos objetivos da Secretaria de Esportes; e

XII - desenvolver outras funções correlatas.

Art. 317. À Gerência de Eventos da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - planejar, organizar, programar, coordenar e executar os eventos que promovam o esporte e lazer no Município, promovendo a qualidade de vida e despertando para prática esportiva;

II - promover atividades de popularização do esporte e ocupação do tempo ócio com atividades esportivas recreativas por parte da população;

III - estabelecer e executar a programação anual dos eventos esportivos, de recreação e de lazer da Secretaria Municipal de Esportes, em conjunto com o/a Secretário/a e Direção Geral;

IV - conhecer a legislação pertinente a sua área de atuação e os procedimentos da administração pública;

V - estabelecer junto com a equipe o plano e objetivos de trabalho da gerência;

VI - realizar projetos de extensão relacionado à sua área de atuação que visem atender a comunidade;

VII - apresentar relatórios dos trabalhos desenvolvido por sua gerência;

VIII - dar suporte técnico às demais gerências, objetivando o atingimento das metas preestabelecidas pela secretaria Municipal de Esportes; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 318. À Divisão do Esporte, Recreação e Lazer da Gerência de Eventos da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - participar da definição de objetivos e metas das atividades relacionadas à sua Gerência;

II - elaborar programas de trabalho, definindo atividades e meios para cumprir as metas;

III - participar nas decisões de execução de serviços, dando os necessários esclarecimentos e orientações;

IV - analisar as questões operacionais que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados, tomando as decisões cabíveis para solucioná-las;

V - estar atento às perturbações de funcionamento na sua divisão;

VI - acompanhar ou realizar a execução de serviços relacionados à sua área de atuação;

VII - avaliar os resultados com as metas estabelecidas, introduzindo correções necessárias e comunicando o gerente de sua área;

VIII - assessorar o gerente nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX - administrar a gestão de pessoal de sua divisão;

X - fomentar parcerias para a realização de eventos pertinentes a área, juntamente com o gerente de sua área;

XI - acompanhar as realizações e atualizações inerente à sua área de atuação no que diz respeito aos objetivos da Secretaria de Esportes; e

XII - desenvolver outras funções correlatas.

Art. 319. À Divisão do Esporte Comunitário da Gerência de Eventos da Secretaria Municipal de Esportes compete:

I - participar da definição de objetivos e metas das atividades relacionadas à sua Gerência;

II - elaborar programas de trabalho, definindo atividades e meios para cumprir as metas;

III - participar nas decisões de execução de serviços, dando os necessários esclarecimentos e orientações;

IV - analisar as questões operacionais que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados, tomando as decisões cabíveis para solucioná-las;

V - estar atento às perturbações de funcionamento na sua divisão;

VI - acompanhar ou realizar a execução de serviços relacionados à sua área de atuação;

VII - avaliar os resultados com as metas estabelecidas, introduzindo correções necessárias e comunicando o gerente de sua área;

VIII - assessorar o gerente nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX - administrar a gestão de pessoal de sua divisão;

X - fomentar parcerias para a realização de eventos pertinentes a área, juntamente com o gerente de sua área;

XI - acompanhar as realizações e atualizações inerente à sua área de atuação no que diz respeito aos objetivos da Secretaria de Esportes; e

XII - desenvolver outras funções correlatas.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA PESSOAL

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DO COORDENADOR-GERAL

Art. 320. Ao Coordenador Geral de Governo, compete:

I - cumprir a Lei Orgânica do Município, bem como demais leis pertinentes;

II - obedecer aos princípios da Administração Pública;

III - desenvolver ações voltadas à inovação, modernização e excelência nos serviços prestados pelo Município;

IV - criar, em conjunto com demais Secretarias, ações e mecanismos de liderança, estratégia e controle para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade nas diversas área de atuação do Município;

V - desenvolver política pública de governança que reforça a importância da construção e da coordenação de políticas focadas no cidadão.

VI - estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

a. implementar e aplicar de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;

b. integrar gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

c. estabelecer controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e

d. utilizar os resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

VII - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidas, incluindo:

a. formas de acompanhamento de resultados;

b. soluções para melhoria do desempenho das unidades administrativas do Município; e

c. instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências e eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

VIII - desenvolver conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade

IX - planejar, executar, supervisionar e avaliar metas e ações que estimulem a inovação na organização e nos serviços prestados no âmbito da administração pública municipal, de modo a ampliar a qualidade no atendimento e participação do cidadão;

X - planejar, executar, supervisionar e avaliar projetos de melhorias estruturantes, contínuas e estratégicas da Prefeitura de Campo Mourão, assegurando a conformidade legal e a operabilidade de sistemas e informações;

XI - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

XII - cumprir e fazer normas legais e regulamentares;

XIII - assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

XIV - coordenar as relações permanentes de Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações sociais da comunidade;

XV - transmitir aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal as determinações do Prefeito Municipal;

XVI - coordenar as informações a serem repassadas do Executivo ao Legislativo Municipal;

XVII - elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;

XVIII - sugerir ajustes na Estrutura Administrativa Prefeitura e na Legislação Municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

XIX - prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais, do País e do exterior, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;

XX - coordenar em reuniões periódicas a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização entre os órgãos do Executivo Municipal;

XXI - coordenar os Programas Internacionais, envolvendo órgãos diversos do Executivo Municipal em Políticas de Ação e Desenvolvimento Integrados nas áreas de competência do Município, envolvendo sua compatibilização com outras esferas de Governo e acompanhar na implementação, programação de metas e medição de resultados;

XXII - elaborar relatórios de funcionamento do órgão;

XXIII - delegar competências específicas de seu cargo, cientificando, previamente, o Prefeito Municipal;

XXIV - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil (Marco Civil da Internet);

XXV - definir metas e mecanismos estratégicos de liderança e controle, objetivando desenvolver, avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XXVI - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;

XXVII - Planejar, desenvolver e executar ações atendendo padrões e boas práticas sociais, ambientais e de governança (ESG Environmental, Social and Governance);

XXVIII - planejar, desenvolver e executar políticas públicas que visem o avanço dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) no Município; e

XXIX - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO, CONTROLADOR INTERNO, PROCURADOR JURÍDICO OU CARGO EQUIVALENTE

Art. 321. Ao Secretário Municipal, Procurador Jurídico, Controlador Interno ou cargo equivalente, compete:

I - cumprir a Lei Orgânica do Município, bem como demais leis pertinentes;

II - obedecer aos princípios da Administração Pública;

III - estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

a. implementar e aplicar de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;

b. integrar gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

c. estabelecer controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e

d. utilizar os resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

IV - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidas, incluindo:

a. formas de acompanhamento de resultados;

b. soluções para melhoria do desempenho das organizações; e

c. instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências e eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

V - desenvolver conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade

VI - desenvolver ações voltadas à inovação, modernização e excelência nos serviços prestados pela sua unidade;

VII - planejar, executar, supervisionar e avaliar metas e ações que estimulem a inovação na organização e nos serviços prestados no âmbito da administração pública municipal, de modo a ampliar a qualidade no atendimento e participação do cidadão;

VIII - planejar, executar, supervisionar e avaliar projetos de melhorias estruturantes, contínuas e estratégicas da Prefeitura de Campo Mourão, assegurando a conformidade legal e a operabilidade de sistemas e informações

IX - administrar a Secretaria para qual foi designado com zelo, dedicação e competência às atribuições do cargo;

X - participar de reuniões, formais ou informais, internas ou externas, de interesse do órgão ou do Município;

XI - despachar e assessorar o Prefeito assuntos relacionados à sua pasta;

XII - submeter à apreciação do Coordenador-Geral assuntos que extrapolem a sua área de competência;

XIII - avaliar e aprovar objetivos e metas fixados pelos órgãos subordinados, considerando as políticas e diretrizes estabelecidas e a disponibilidade de recursos;

XIV - elaborar e encaminhar para os órgãos competentes, da forma que for definida, informações para a confecção da proposta orçamentária para o exercício seguinte;

XV - avaliar e aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;

XVI - observar, cumprir e fazer as atribuições pertinentes à sua Secretaria;

XVII - cumprir e fazer normas legais e regulamentares;

XVIII - exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades administrativas integrantes de sua secretaria;

XIX - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

XX - superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

XXI - estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política e ações de sua área de atuação;

XXII - manter e preservar os equipamentos, patrimônios e espaços físicos de sua Secretaria;

XXIII - desenvolver estratégias que inovem e fortaleçam as atividades de sua Secretaria;

XXIV - denunciar e requisitar a instauração de procedimento administrativo disciplinar sempre que verificar possíveis irregularidades de que tiver conhecimento;

XXV - proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

XXVI - realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade administrativa;

XXVII - Repassar, para as unidades que lhes são subordinadas, informações sobre políticas e diretrizes de atuação do órgão, definidos pelos escalões superiores;

XXVIII - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil (Marco Civil da Internet);

XXIX - definir metas e mecanismos estratégicos de liderança e controle, objetivando desenvolver, avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XXX - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;

XXXI - planejar, desenvolver e executar ações atendendo padrões e boas práticas sociais, ambientais e de governança (ESG Environmental, Social and Governance);

XXXII - planejar, desenvolver e executar políticas públicas que visem o avanço dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) no Município; e

XXXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR OU CARGO EQUIVALENTE

Art. 322. Ao Diretor ou cargo equivalente, compete:

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência, objetivando atender o planejamento e ações preestabelecidos para sua unidade;

III - obedecer aos princípios da Administração Pública;

IV - desenvolver ações voltadas à inovação, modernização, excelência nos serviços prestados;

V - apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria e acompanhar a sua execução;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;

VII - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

VIII - planejar e propor a realização de treinamentos aos seus subordinados, objetivando melhorias e qualidade na execução das atividades de sua área de atuação;

IX - prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, e órgãos de fiscalização externos, acerca de assuntos de sua competência;

X - proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;

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

XII - denunciar ao seu superior ou órgão competente sempre que verificar possíveis irregularidades de que tiver conhecimento;

XIII - supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

XIV - responder pelas atividades administrativas atribuídas ao seu superior hierárquico;

XV - realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade administrativa; e

XVI - acompanhar o desenvolvimento da execução financeira e orçamentária, promovendo o rigoroso controle das despesas;

XVII – acompanhar a gestão documental de sua área de atuação conforme normas vigentes; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA COMPETÊNCIA DO GERENTE OU CARGO EQUIVALENTE

Art. 323. Ao Gerente ou cargo equivalente, compete:

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência, objetivando atender o planejamento e ações preestabelecidos para sua unidade;

III - obedecer aos princípios da Administração Pública;

IV - desenvolver ações voltadas à inovação, modernização e excelência nos serviços prestados;

V - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;

VI - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

VII - elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

VIII - proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

X - realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade administrativa;

XI - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;

XII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;

XVIII – executar a gestão documental de sua área de atuação conforme normas vigentes; e

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE DIVISÃO OU CARGO EQUIVALENTE

Art. 324. Ao Chefe de Divisão ou cargo equivalente, compete:

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - obedecer aos princípios da Administração Pública;

III - definir, em conjunto com sua chefia superior, metas para alcançar os objetivos preestabelecidos, confrontando os resultados efetuando as correções necessárias;

IV - elaborar programas de trabalho, definindo atividades e meios para cumprir as metas de sua Divisão;

V - participar nas decisões de execução de serviços, dando os necessários esclarecimentos e orientações;

VI - analisar as questões operacionais que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados, tomando as decisões cabíveis para solucioná-las;

VII - estar atento ao funcionamento na sua Divisão, levando ao conhecimento de sua chefia qualquer situação que demande medidas corretivas;

VIII - acompanhar ou realizar a execução de serviços;

IX - providenciar os meios necessários para o funcionamento da Divisão;

X - estabelecer padrões de desempenho para a execução dos serviços;

XI - realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade administrativa; e

XII - tomar as decisões de caráter operacional que lhe forem delegadas pela Chefia imediata;

XIII - delegar competências aos seus subordinados;

XIV - melhorar a qualidade e a produtividade dos serviços;

X - auxiliar o Gerente de sua área nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XVI - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares; e

XVII - desenvolver outras funções correlatas.

SEÇÃO VI
DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE SEÇÃO OU CARGO EQUIVALENTE

Art. 325. Ao Chefe de Seção ou cargo equivalente, compete:

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - obedecer aos princípios da Administração Pública;

III - programar as atividades para cumprimento das metas;

IV - distribuir tarefas e delegar atribuições entre os seus subordinados;

V - manter contato pessoal e constante com os seus subordinados, acompanhando a execução de tarefas e anotando, diariamente, as dificuldades surgidas e apresentar sugestões para eliminá-las;

VI - providenciar os meios necessários para o funcionamento do Setor;

VII - tomar decisões relativas à execução das tarefas, corrigindo, imediatamente, qualquer falha;

VIII - tomar decisões que forem autorizadas pelo Chefe de Divisão;

IX - estimular o trabalho em equipe;

X - avaliar o pessoal em função do seu desempenho na execução de tarefas;

XI - levar ao conhecimento de seu Gerente todos os problemas de pessoal surgidos no seu Setor;

XII - assessorar o Chefe de Divisão nos assuntos relativos ao seu Setor;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes; e

XIV - desempenhar outras funções correlatas.

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DOS ASSESSORES

Art. 326. Aos Assessores competem:

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - assessorar no planejamento e no desenvolvimento das ações de sua área de competência, objetivando atender o planejamento e ações preestabelecidos para sua unidade;

III - obedecer aos princípios da Administração Pública;

IV - assessorar no desenvolvimento de ações voltadas à inovação, modernização e excelência nos serviços prestados;

V - cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados de seu superior;

VI - assessorar nos processos e expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando ou executando as diligências necessárias;

VII - assessorar no atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias ou gerências competentes;

VIII - prestar assessoramento direto ao titular da pasta, diretores ou gerentes, auxiliando-os, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

XI - proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; e

XII - desempenhar outras funções correlatas.

Parágrafo único. O controle do exercício das funções dos Assessores é de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

SEÇÃO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 327. Além das atribuições próprias de cada unidade administrativa competem ainda, aos Secretários Municipais e responsáveis pelas demais unidades administrativas, o seguinte:

I - despachar com o Prefeito Municipal e Coordenador de Governo;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

III - prestar assistência ao Prefeito e ao Coordenador de Governo em assuntos de sua área de atuação;

IV - apresentar ao Prefeito e ao Coordenador de Governo, na época própria, o programa anual dos trabalhos de sua área de atuação;

V - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das Unidades Administrativas sob sua responsabilidade, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

VII - manter rigoroso controle das despesas das Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

VIII - expedir instruções às unidades sob sua subordinação, para correta execução e cumprimento das leis e regulamentos;

IX - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão e transparência;

X - executar e responder por atividades administrativas e técnicas da sua unidade;

XI - normatizar, acompanhar, orientar e participar efetivamente dos Conselhos vinculados à sua Secretaria;

XII - administrar o patrimônio de sua unidade administrativa;

XIII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIV - acompanhar o controle orçamentário da Unidade Administrativa sob sua responsabilidade;

XV - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVI - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção predial e espaços entorno de sua Secretaria, de segurança patrimonial, telefonia, copa, limpeza e afins da Secretaria;

XVII - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XVIII - solicitar empenhos e acompanhar sua liquidação e ordenamento de pagamento das despesas de sua Secretaria.

XIX - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, de contratos, controle orçamentário, controle do patrimônio e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua Secretaria;

XX - gerenciar o quadro de servidores sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer a legislação pertinente;

XXI - assessorar a Coordenação de Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

XXII - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV - atender as solicitações de documentos e informações solicitadas pelo Controle Interno; e

XXV - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil (Marco Civil da Internet);

XXVI - definir metas e mecanismos estratégicos de liderança e controle, objetivando desenvolver, avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XXVII - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;

XXVIII - planejar, desenvolver e executar ações atendendo padrões e boas práticas sociais, ambientais e de governança (ESG Environmental, Social and Governance);

XXX - planejar, desenvolver e executar políticas públicas que visem o avanço dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) no Município; e

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO I
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 328. Para o desempenho das atividades nas Unidades Administrativas da Administração Direta que integram a Estrutura Organizacional do Município de Campo Mourão, ficam criados os cargos constantes do Anexo I, com vinculação à respectiva unidade administrativa, denominação, siglas, quantitativo, simbologia e requisitos de provimento.

Art. 329. Os cargos a que se refere esta Lei serão providos por Agentes Políticos, Cargos em Comissão ou Funções, os quais serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º As Funções serão providas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, as quais passarão a ser desmembradas e denominadas da seguinte forma:

I - Função de Confiança - FC: é devida ao servidor efetivo designado para exercer cargo em comissão com atribuições de direção, chefia e assessoramento.

II - Função Gratificada - FG: é devida ao servidor efetivo designado para desempenhar as atividades previstas no inciso IV do artigo 6º desta Lei, relacionadas à execução e operacionalização de serviços complexos, preestabelecidos e essenciais à continuidade administrativa, que requerem conhecimento técnico e possuem natureza permanente, podendo o servidor designado ter outros servidores sob sua subordinação, ou ainda, fazer jus à função em razão da responsabilidade e complexidade das atividades específicas que desempenham.

§ 2º Os valores dos cargos e funções previstos nesta Lei, são os constantes nas tabelas do Anexo III.

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 330 Entende-se como Agente Político, para fins desta Lei, aquele investido em cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, ou seja, o Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários municipais ou equivalentes, cuja competência advém da própria Constituição.

§ 1º Os subsídios do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais não poderão exceder o do Prefeito Municipal.

§ 2º O Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários municipais ou equivalentes, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal, observado o § 3º deste artigo.

§ 3º O Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários municipais ou

equivalentes, que sejam empregados ou servidores efetivos da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município de Campo Mourão, poderão optar pelos vencimentos do cargo de origem ou subsídio, sem prejuízo do adicional de tempo de serviço, nos termos da presente Lei.

§ 4º Ocorrendo a opção pelos vencimentos do cargo de carreira, sem prejuízo do adicional de tempo de serviço, o servidor terá direito a uma Função de Confiança de Secretário Municipal, simbologia FCS, com valor equivalente a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o valor do respectivo subsídio, até a equiparação do vencimento do efetivo ao valor do subsídio, quando passará a receber apenas subsídio e adicional de tempo de serviço.

§ 5º O pagamento do adicional de tempo de serviço é devido ao servidor efetivo que ocupar cargo de Agente Político, tendo em vista o caráter pessoal da verba.

§ 6º O período em que o servidor efetivo estiver ocupando o cargo de Agente Político, permanecerá segurado obrigatório da PREVISCAM.

Art. 331. O período em que o servidor efetivo estiver ocupando o cargo de Agente Político, será considerado tempo de efetivo exercício para fins de contagem de adicional de tempo de serviço, obtenção de promoção por merecimento e licença prêmio, vedado qualquer pagamento de valores retroativos.

Parágrafo único. O período exercido pelo servidor efetivo, nos termos deste artigo, será considerado como efetivo exercício, para os efeitos legais relacionados aos direitos e deveres inerentes ao cargo efetivo, exceto disposição em contrário do Estatuto do Servidores Municipais.

SEÇÃO III
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 332. O cargo de Procurador Geral do Município e o cargo de Procurador Adjunto será remunerado da seguinte forma:

I - Cargo em Comissão de Procurador Geral do Município e Cargo em Comissão de Procurador Adjunto, simbologia CCP-I e CCP-II, respectivamente, quando exercido exclusivamente em comissão; ou

II - Função de Confiança de Procurador Geral do Município e Função de Confiança de Procurador Adjunto, simbologia FCP-I e FCP-II, respectivamente,

acrescido do adicional de tempo de serviço, e será exercida exclusivamente por servidor efetivo.

§ 1º O valor da função prevista no inciso II deste artigo, para o cargo de Procurador Geral do Município equivale a diferença entre o valor do cargo em comissão de Procurador Geral do Município e o valor do respectivo vencimento do cargo efetivo do servidor.

§ 2º O valor da função prevista no inciso II deste artigo, para o cargo de Procurador Adjunto atenderá aos dispositivos do artigo 338 desta Lei.

Art. 333. O cargo de Coordenador do Controle Interno será remunerado por meio de Função de Confiança, simbologia FCC, acrescido do adicional de tempo de serviço e será exercida exclusivamente por servidor efetivo.

Parágrafo Único. O valor da função prevista no "caput" deste artigo, equivale a diferença entre o valor do cargo em comissão de Coordenador do Controle Interno e o valor do respectivo vencimento do cargo efetivo do servidor.

Art. 334. O cargo de Diretor ou equivalente será remunerado da seguinte forma:

I - Cargo em Comissão de Diretor, simbologia CCD, quando exercido exclusivamente em comissão; ou

II - Função de Confiança de Diretor, simbologia FCD, exercida exclusivamente por servidor efetivo, nos termos do art. 338.

Art. 335. O cargo de Gerente ou equivalente será remunerado da seguinte forma:

I - Cargo em Comissão de Gerente, simbologia CCG, quando exercido exclusivamente em comissão; ou

II - Função de Confiança de Gerente, simbologia FCG, exercida exclusivamente por servidor efetivo, nos termos do art. 338.

Art. 336. Os cargos de Assessores I a V constantes do Anexo I desta Lei, serão remunerados da seguinte forma:

I - Cargo em Comissão de Assessor, simbologia CCA-I a CCA-V, quando exercido exclusivamente em comissão; ou

II - Função de Confiança de Assessor, simbologia FCA-I a FCA-V, exercida exclusivamente por servidor efetivo, nos termos do art. 338.

Art. 337. O cargo de Agente de Controle Interno será remunerado da seguinte forma:

I - Função de Confiança de Agente de Controle Interno, simbologia FCA, exercida exclusivamente por servidor efetivo, nos termos do art. 338.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Controle Interno, será exercido exclusivamente por servidor efetivo.

Art. 338. O servidor efetivo ou empregado público municipal designado para ocupar Cargo em Comissão, poderá optar entre o vencimento do cargo em comissão ou Função de Confiança abaixo especificada, conforme disposto no art. 329, § 1º, inciso I desta Lei.

I - Função de Confiança equivalente a 35% do valor do vencimento do respectivo Cargo em Comissão, sem prejuízo do vencimento de seu cargo efetivo, adicional de tempo de serviço e demais vantagens de natureza pessoal, com base no vencimento efetivo; ou

II - Função de Confiança equivalente a diferença entre o valor do vencimento do Cargo em Comissão e o valor do vencimento de seu cargo efetivo, sem prejuízo do vencimento do cargo efetivo, adicional de tempo de serviço e demais vantagens de natureza pessoal, com base no vencimento efetivo.

§ 1º O servidor público municipal efetivo ou empregado público que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado, função gratificada ou encargos especiais, salvo quando houver previsão legal.

§ 2º A Função de Confiança prevista no inciso I deste artigo, não se aplica ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários municipais ou equivalentes, ao Procurador Geral do Município e ao Coordenador do Controle Interno.

SEÇÃO IV
DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 339. As unidades administrativas em nível de Divisão, Seção, Unidade de Ensino ou Unidade Básica de Saúde serão exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargos efetivos e serão remunerados por meio de Função

Gratificada, conforme abaixo especificada, com atribuições de desenvolvimento e execução das atividades inerentes à sua respectiva unidade administrativa, nos termos do inciso II, § 1º do artigo 328, desta lei.

I - Chefe de Divisão e Chefe de Unidade Básica de Saúde, Função Gratificada, simbologia FGD-I e Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino, Função Gratificada, simbologias FGD-II a FGD-V, conforme Anexo III desta Lei.

II - Chefe de Seção: Função Gratificada de Seção, simbologia FGS;

III - Função Gratificada Especial, simbologia FGE, devida às seguintes unidades administrativas:

a. Divisão de Controle Pessoal e Pagamento da Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;

b. Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;

c. Divisão de Finanças da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento; e

d. Unidade de Pronto Atendimento – UPA, da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 1º Os valores das Funções Gratificadas de Diretor e Diretor Auxiliar das Unidades de Ensino são regulamentados por lei específica.

§ 2º A chefia das Unidades Básicas de Saúde, poderá ser designada ao servidor efetivo nos termos do inciso I do “caput” deste artigo, ou empregado público nos termos do inciso IV do artigo 6º desta Lei, sendo remunerado de acordo com o Anexo I, desta Lei.

§ 3º Poderá ocorrer, sem acúmulo de remuneração, o acúmulo das atribuições de Chefe da Unidade Básica de Saúde com as atribuições de Coordenador de Unidade da Estratégia Saúde da Família, hipótese em que a remuneração se dará conforme o vínculo empregatício com o Município, se estatutário ou celetista.

Art. 340. As Gratificações abaixo relacionadas, são destinadas aos empregados públicos e suas normas e respectivos valores são regulamentados por lei específica.

I - Supervisor Geral de Área da Equipe de Endemias da Gerência de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde;

II - Coordenador de Área da Equipe de Endemias da Gerência de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde;

III - Coordenador Geral do Programa Estratégia Saúde da Família da Secretaria da Saúde; e

IV - Coordenador de Unidade da Estratégia Saúde da Família da Secretaria da Saúde.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO ÚNICA
DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE CAMPO MOURÃO - FUNDACAM E DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE CAMPO MOURÃO - FECAM

Art. 341. Ficam extintas a partir de 31 de dezembro de 2024, a Fundação Cultural de Campo Mourão – FUNDACAM e a Fundação de Esportes de Campo Mourão – FECAM.

Art. 342. Até a data prevista no “caput” do artigo 341 desta Lei, as Fundações Municipais mencionadas no mesmo artigo, deverão praticar todos os atos administrativos necessários para seu processo de extinção, devendo adotar, entre outras, as seguintes medidas:

I - analisar a legislação correlata às Fundações e providenciar sua revogação, quando for o caso;

II - transferir todo o patrimônio e acervo das Fundações para os Órgãos da Administração Direta Municipal;

III - realizar a devida prestação de contas;

IV - informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre o processo de extinção e atender as exigências legais e eventuais recomendações da referida Corte;

V - adotar medidas com relação a contratos, parcerias e convênios vigentes, observando-se eventuais recursos pendentes de recebimento e seus requisitos;

VI - praticar outras ações necessárias à completa extinção das Fundações.

Parágrafo único. No prazo de 120 (cento e vinte) dias contados do início da vigência da presente Lei o Poder Executivo providenciará a adequação do orçamento municipal e relocação dos servidores nos órgãos da Administração Direta do Município.

Art. 343. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro da Fundação Cultural de Campo Mourão – FUNDACAM, bem como os servidores cedidos à Fundação de Esportes de Campo Mourão – FECAM, serão redistribuídos e aproveitados para o desempenho de seus respectivos cargos nos órgãos da Administração Direta.

Parágrafo único. Os servidores efetivos a que se refere o “caput” deste artigo conservarão a mesma simbologia, data de nomeação no respectivo cargo e todos os direitos adquiridos no cargo ou função, como adicional por tempo de serviço, vantagens pecuniárias permanentes e vantagens pessoais.

Art. 344. Até a data estabelecida no “caput” do artigo 341 desta Lei, o Poder Executivo incluirá em seu Plano de Cargos e Salários da Administração Direta do Município, os cargos necessários para atender os serviços prestados pelos Órgãos extintos.

Parágrafo único. No prazo a que se refere o “caput” deste artigo os servidores oriundos das Fundações, ocupantes de cargos efetivos que necessitarão ser criados, exercerão suas atividades como excedentes, até a criação de novos cargos.

Art. 345. Os ocupantes dos cargos em comissão e de funções gratificadas das Fundações extintas, terão suas nomeações revogadas e, no interesse público, poderão ser nomeados em cargos da Administração Direta.

Art. 346. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas das Fundações quando efetuada a recolocação dos servidores, nos moldes no parágrafo único do artigo 341 desta Lei.

Art. 347. O Município de Campo Mourão sucederá as Fundações em todos os seus direitos, créditos e obrigações decorrentes de lei, contrato ou ato

administrativo, bem como demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas, que deverão ser recolhidas ao Erário Municipal.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO ÚNICA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 348. A representação visual da estrutura organizacional do Município de Campo Mourão, apresentada na forma de organograma geral e individualizado por Secretaria, é o constante do Anexo II desta Lei.

Art. 349. O ocupante do cargo de Agente Político, Cargo em Comissão, Função de Confiança e Função Gratificada ou equivalente, deverá atentar não somente aos princípios básicos da Administração Pública, mas também às demais disposições da legislação pertinente.

Parágrafo Único. A inobservância da legislação e a conduta inadequada do servidor podem gerar responsabilização, de forma independente, nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 350. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, exceto na hipótese de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, incluindo a destituição do cargo em comissão.

Art. 351. Os valores do subsídio, Cargo em Comissão, Função de Confiança e Função Gratificada somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Ao subsídio e aos vencimentos dos cargos previstos nesta Lei se aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 352. Ficam criados requisitos de provimento para os cargos em comissão e funções gratificadas, conforme constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas nomeados até a publicação desta Lei, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta Lei.

Art. 353. Para ajustar as despesas decorrentes da execução da presente Lei, a Administração Municipal fará as alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, objetivando adequá-las à nova Estrutura Organizacional.

Art. 354. Fica revogada a Lei nº 4.244, de 3 de dezembro de 2021.

Art. 355. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 14 de novembro de 2023

Tauillo Tezelli
Assinado de forma digital por Tauillo Tezelli
Dados: 2023.11.14 11:07:17 -03'00'

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Das Unidades Administrativas

Grupo 1.0 - Gabinete do Prefeito - GAPRE

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Chefia de Gabinete - GAPRE	Chefe de Gabinete	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria de Gabinete - DIGAP	Diretor de Gabinete	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Diretoria Administrativa – DIRAG	Diretor Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Diretoria Executiva - DIREX	Diretor Executivo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Diretoria Jurídica - DIJUR	Diretor Jurídico	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em Direito.	CCD/FCD

Grupo 2.0 – Coordenação-Geral de Governo – CGOV

Unidade Administrativa/ Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Coordenação-Gera Governo - CGOV	Coordenador-Geral de Governo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria Administrativa da Coordenação-Geral de Governo- DIGOV	Diretor Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Ouvidoria Geral do Município - OUVGE	Ouvidor Geral do Município	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Diretoria de Comunicação-DICOM	Diretor de Comunicação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência de Eventos - GEVEN	Gerente de Eventos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Grupo 3.0 – Procuradoria Geral do Município – PROGE

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Procuradoria-Geral do Município - PROGE	Procurador Geral do Município	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em Direito.	CCP-I/ FCP-I
Procuradoria Adjunta - PROAD	Procurador Adjunto	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em Direito.	CCP-II/FCP-II

Divisão de Apoio Administrativo - DIAPA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Diretoria de Execução Fiscal - DEFIS	Diretor de Execução Fiscal	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em Direito.	CCD/FCD
Divisão de Atendimento ao Contribuinte com Débitos Judicializados-DDEJU	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON	Diretor do PROCON	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Divisão de Atendimento ao Consumidor-DATEC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Grupo 4.0 – Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Unidade Central de Controle Interno-UCCI	Coordenador do Controle Interno	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	FCC
	Agente de Controle Interno	05	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	FCA

Grupo 5.0 – Secretaria Municipal de Administração – SEADM

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração-SEADM	Secretário Municipal de Administração	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria de Administração-DIRAD	Diretor de Administração	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência Administrativa GEADM	Gerente Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Protocolo Geral-DIPROT	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Arquivo Geral-DIARG	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Serviços-DSERV	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Editoração Oficial-DIVED	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Controle de Atos Oficiais-DICAO	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão Administrativa e Financeira-DIAFIN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Transparência da Gestão Pública-DITRAG	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Licitações-GELIC	Gerente de Licitações	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Divisão de Apoio Administrativo-DIALI	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de gestão de Processos Administrativos Sancionatórios-DIPAS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Minutas de Editais, Atas de Registro de Preço e Contratos-DMECO	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Publicação e Informações-DIPUB	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão Jurídica-DIJUR	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com graduação de nível superior completo de Direito .	FGD-I
Divisão de Gestão de Contratos e Convênios-DGCON	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Contratação Direta-DICOD	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Compras-GECOM	Gerente de Compras	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Compras-DICOM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Diretoria de Tecnologia da Informação - DIRTI	Diretor de Tecnologia da Informação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência de Tecnologia da Informação - GTI	Gerente de Tecnologia da Informação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Divisão de Infraestrutura e Comunicação de Dados - DIRIN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Gestão de Sistemas - DISIS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Suporte Técnico - DISUP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Suporte Técnico da Secretaria Municipal da Educação - DSUPE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de de Apoio Administrativo - DIATI	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP	Diretor de Gestão de Pessoas	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência de Recursos Humanos - GEREH	Gerente de Recursos Humanos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal – DIREP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Desenvolvimento e Evolução Funcional - DIDEF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Cargos e Salários - DICAS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Requerimentos Administrativos e Tramitação de Processos - DIREP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Prestação de Contas - DPREC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Treinamento - DITRE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Divisão de Controle de Pessoal e Folha de Pagamento - DIPAG	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGE
Divisão de Cálculos Rescisórios e Consignados - DIRES	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Controle de Pessoal e Jornada de Trabalho - DIPJT	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Controle de Férias e Benefícios - DICFB	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Terceirização de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra - DTMO	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho - DSMT	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGE
Seção de Apoio Administrativo da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho - DASMT	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho – DASST	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Diretoria de Patrimônio, Logística e Vigilância Patrimonial - DIPAT	Diretor de Patrimônio	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior	CCD/FCD
Gerência de Patrimônio e Logística - GEPAT	Gerente de Patrimônio e Logística	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Divisão de Bens Móveis - DIBEM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Bens Imóveis - DIBIM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Frotas - DIFRO	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Almoxarifado e Logística-DIALO	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Vigilância e Monitoramento de Próprios Públicos-GEVIG	Gerente de Vigilância e Monitoramento de Próprios Públicos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Grupo 6.0 – Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento – SEFIN

Unidade Administrativa/ Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN	Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria de Arrecadação-DIRAR	Diretor de Arrecadação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência de Valores Imobiliários-GEVIM	Gerente de Valores Imobiliários	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Lançamento, Controle e Fiscalização de ITBI-DCONF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Divisão de Atendimento ao Contribuinte e Apoio Administrativo - DACON	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Processamento e Baixa de Receitas - DBREC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Análise de Processos, Contribuição de Melhoria e Apoio ao ITBI-DCMEI	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Acompanhamento e Controle do ITR - DIITR	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Valores Econômicos - GEVEC	Gerente de Valores Econômicos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Auditoria - DIAUD	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Lançamento, Controle e Fiscalização de Receitas Econômicas - DITBI	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Acompanhamento da Produção Rural, Comercial, Industrial e Serviços-DAPCI	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Valores em Carteira e Cobrança – GCCOB	Gerente de Valores em Carteira e Cobrança	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Apoio Administrativo, Parcelamentos e Receitas Diversas – DAPRE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Divisão de Análise e Controle da Dívida Ativa para Ajuizamento-DACDA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Análise e Controle da Dívida Ativa para Protesto e Cobrança-DACDP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Controle de Recebíveis para Cobrança Administrativa – SECCA	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Seção de Cobrança Externa e Apoio a Dívida Ativa - SECAD	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Diretoria de Contas - DICON	Diretor de Contas	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira - GEOCF	Gerente de Orçamento, Cantabilidade e Finanças	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Orçamento - DIORC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Acompanhamento Orçamentário - SAORC	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Contabilidade-DCONT	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Registro e Controle Contábil – SCONC	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Registro de Liquidação - DIREL	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	
Divisão de Finanças - DIFIN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGE

Seção de Conciliação Bancária e Controle Financeiro - SECCF	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Convênios - DICON	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Programas e Instrumentos Congêneres- DPICON	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Informações Contábeis e Fiscais ao Governo Federal- DIFGF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Informações Contábeis e Fiscais ao Governo Estadual – DIFGE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Grupo 7.0 – Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização – SECFI

Unidade Administrativa/ Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização - SECFI	Secretário Municipal de Controle Urbano e Fiscalização	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior .	Subsídio
Diretoria de Controle Urbano e Fiscalização - DICUR	Diretor de Controle Urbano e Fiscalização	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou escolaridade equivalente na área.	CCD/FCD

Gerência de Controle Urbano - GECUR	Gerente de Controle Urbano	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou escolaridade equivalente na área.	CCG/FCG
Divisão de Cadastro Técnico - DCTEC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Atualização Cadastral - SEAC	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Análise de Projetos - DIVAP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Geoprocessamento - DIGEO	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Atualização Cartográfica - SEATC	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Regularização Fundiária - REFUN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura - GEAFP	Gerente de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior completo.	CCG/FCG
Divisão de Fiscalização de Edificações - DIVFE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Fiscalização Comercial - DIVFC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Análise e Liberação de Alvará - DIALA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Cadastro Econômico - DICEC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Distribuição e Controle de Processos - DDCP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Gerência Administrativa - GACUR	Gerente Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior completo.	CCG/FCG
Divisão de Apoio Administrativo - DACUR	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Grupo 8.0 – Secretaria Municipal da Educação – SECED

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal da Educação - SECED	Secretário Municipal da Educação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria-Geral da Educação - DIRGE	Diretor-Geral da Educação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior, em áreas afins da educação.	CCD/FCD
Gerência Administrativa - GADME	Gerente Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Apoio Administrativo - DIAPA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Patrimônio Setorial - SEPS	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Compras Setorial - DICOMS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Recursos Humanos Setorial - DRHS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Seção de Controle de Pessoal - SECP	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Estágios e Apoio Setorial - DIEAS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Estrutura e Sistema de Ensino - DIESE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Transporte Escolar e Controle de Frotas - DTRA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Controle de Frotas - CONFRO	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Alimentação Escolar - DIALE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão do Plano de Ações Articuladas - DIPAR	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Centro Municipal de Educação Infantil Pioneiro Afonso Stanizewski - CMEI	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Amor Perfeito	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Doce Magia	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Dom Virgilio de Pauli	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica

Centro Municipal de Educação Infantil Dr. Milton Luiz Pereira	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Ilha Bela	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Menino Jesus	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Mundo da Criança	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Mundo Encantado	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora Aparecida	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora de Fátima	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Pequenos Brilhantes	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica

Centro Municipal de Educação Infantil Primeiros Passos	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Sagrada Família	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Santa Cruz	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Santo Antônio	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil São José	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Sossego da Mamãe	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Tancredo de Almeida Neves	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Centro Municipal de Educação Infantil Vera Lúcia Collodel Silveira Karam	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Bento Mossurunga - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica

Escola Municipal do Campo Caetano Munhoz da Rocha - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Castro Alves - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Cidade Nova - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Professora Clarinha Wencel Casimiro - Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Constantino Lisboa de Medeiros – Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Professor Domingos José de Souza - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Professora Eroni Maciel Ribas - Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica

Escola Municipal de Educação Especial Espaço Aberto - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Professor Ethanil Bento de Assis - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Professor Florestan Fernandes - Educação Infantil e Ensino Fundamental.	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Gurilândia – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Manoel Bandeira – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Rural Municipal do Campo Manoel da Nóbrega - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Maria do Carmo Pereira – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica

Escola Municipal Mário de Miranda Quintana – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Monteiro Lobato – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal do Campo Narciso Simão – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Professor Nicon Kopko – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Parigot de Souza – Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Paulo VI - Educação Infantil e Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Escola Municipal Urupês - Ensino Fundamental	Diretor de Unidade de Ensino	01	Legislação específica	lei específica
Divisão Administrativa de Unidades de Ensino-UADEN	Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino	44	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-II a FGD-V

Gerência Pedagógica - GEPED	Gerente Pedagógico	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em áreas afins da educação.	CCG/FCG
Divisão de Apoio ao Educando - DAPED	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Educação Infantil de 0 a 3 anos - DEINF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Educação Infantil de 04 e 05 anos - DIVEF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Ensino Fundamental de 1º ao 3º anos - DIENF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Ensino Fundamental de 4º e 5º ano e Educação de Jovens e Adultos – DIEJA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Projetos Educacionais e Atividades de Contraturno – DPEAC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional - GEEIE	Gerente de Educação Especial e Inclusão Educacional	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em áreas afins da educação, com habilitação em educação especial.	CCG/FCG
Divisão de Assessoramento Pedagógico - DASSP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Seção de Apoio ao Educando - SAEDU	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Atendimento Educacional Especializado - DATEDUE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Pesquisa, Planejamento e Apoio à Educação - GPPAE	Gerente de Pesquisa, Planejamento e Apoio á Educação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em áreas afins da educação.	CCG/FCG

Grupo 9.0 – Secretaria Municipal da Saúde – SESAU

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para Provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	Secretário Municipal da Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria Administrativa da Saúde - DIRSAU	Diretor Administrativo da Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação de nível superior completo.	CCD/FCD
Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde - DOSUS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Vigilância em Saúde - GESAU	Gerente de vigilância em Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação de nível superior completo.	CCG/FCG
Divisão de Vigilância Sanitária - DIVSA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Vigilância Epidemiológica - DIVEP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Seção de Imunobiológicos - SEIMUN	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador - DVST	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Supervisão Geral de Endemias - SGEND	Supervisor Geral de Endemias	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	Lei específica do Emprego Público
Supervisor de Área de Combate a Endemias - SUEND	Supervisor de Área	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	Lei específica do Emprego Público
Gerência Administrativa - GEADM	Gerente Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação de nível superior completo.	CCG/FCG
Divisão de Apoio Administrativo - DIASS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Controle Financeiro - SECF	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Transporte – DITRANS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Suprimentos - DISUP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Assistência Farmacêutica - DIASF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Recursos Humanos Setorial - DRHS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Manutenção - DIMAN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Projetos e Programas - DIPROP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Gerência de Auditoria - GEAUD	Gerente de Auditoria	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria - DICAA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Programação e Faturamento - DIPFA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Diretoria de Assistência à Saúde - DASSS	Diretor de Assistência à Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em áreas afins da saúde.	CCD/FCD
Gerência de Serviços Especializados - GERSE	Gerente de Serviços Especializados	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em áreas afins da saúde.	CCG/FCG
Divisão de Coordenação do Ambulatório de Saúde Mental - DCASM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial II - CAPS II - DCAPS II	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD - DCAPAD	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Reabilitação Física Restaurar - DREAB	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Ambulatório de Feridas - SEAMF	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS

Divisão do Centro de Especialidades - DCESP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Agendamento - DIAGE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Coordenação do Centro de Testagem e Aconselhamento - DCCTA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Atenção Básica - GEABAS	Gerente de Atenção Básica	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em áreas afins da saúde.	CCG/FCG
Divisão Cegonha Feliz - DICFEL	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Odontologia - DIOND	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Divisão de Supervisão de Unidades Básicas de Saúde - DSUBS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Jardim Tropical - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Jardim Paulista - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Jardim Modelo - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Lar Paraná - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Cohapar - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Centro Social Urbano - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Vila Urupês - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Damferi - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Vila Guarujá - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I

Unidade Básica de Saúde Jardim Alvorada - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Fortunato Perdoncini - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Jardim Copacabana - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Avelino Piacentini - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Pio XII - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Cidade Nova - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Piquirivaí - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Rio da Várzea - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Alto Alegre - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde Barreiro das Frutas - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I

Unidade Básica de Saúde KM 128 - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Unidade Básica de Saúde São Benedito - UBS	Chefe de Unidade Básica de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Coordenação Geral de Estratégia Saúde da Família - CGESF	Coordenador Geral de Estratégia Saúde da Família	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Divisão do Programa Melhor em Casa - DPMEC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com escolaridade de áreas afins da saúde.	FGD-I
Gerência de Serviços de Urgência e Emergência - GUREM	Gerente de Serviços de Urgência e Emergência	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em áreas afins da saúde.	CCG/FCG
Divisão de Coordenação de Unidade de Pronto Atendimento - UPA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com graduação completa de nível superior.	FGE
Divisão de Coordenação do Pronto Atendimento Lar Paraná - PA	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos com graduação completa de nível superior.	FGD-I

Grupo 10.0 – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEASO

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para Provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO	Secretário Municipal de Assistência Social	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito com graduação completa de nível superior.	Subsídio

Diretoria de Assistência Social - DIRAS	Diretor de Assistência Social	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência Administrativa e Financeira - GEAFIN	Gerente Administrativo e Financeiro	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Controle e Acompanhamento Financeiro - DICAF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Convênios e Transferências Voluntárias - DICTV	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Recursos Humanos Setorial - DRHS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Suprimentos - DSUSS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Apoio Administrativo - DAASS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda - GASTR	Gerente de Assistência Social e Transferência de Renda	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central – DCCEN.	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Primavera – SCFV.	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS

Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Fortunato Perdoncini - SCFV	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Vila Viva - SCFV	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Asa Leste - DCALES	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Esperança - SCFV	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Tropical – SCFV	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Proteção Social Básica do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Lar Paraná - DCRALP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Colibri - SCFV	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda - DCADUN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Habitação de Interesse Social - DIHAB	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Gerência de Gestão e Proteção Social Especial - GEPES	Gerente de Gestão e Proteção Especial	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação de nível superior completo.	CCG/FCG
Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – DSUAS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Vigilância Socioassistencial - DSOAS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade – DIPROS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Seção de Atenção à Pessoa Idosa - SEAPI	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Seção de Apoio ao Centro Dia - SEADI	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Seção de Apoio às Pessoas em Situação de Rua - SEARU	Chefe de Seção	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGS
Divisão de Gestão dos Conselhos - DICONS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência da Mulher e Cidadania - GEMUC	Gerente da Mulher e Cidadania	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação de nível superior completo.	CCG/FCG
Divisão de Atenção à Mulher - DAMU	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Atenção e Qualificação Profissional – DAPROF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Atenção à Juventude - DAJU	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Grupo 11.0 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal – SEMA

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMA	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria-Geral de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - DIRMA	Diretor-Geral de Meio e Bem-Estar Animal Ambiente	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental - GEMAL	Gerente de Meio ambiente e Licenciamento Ambiental	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental - DIMAL	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Paisagismo e Manejo de Unidades de Conservação - DIPAI	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência Administrativa - GEAMA	Gerente Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Transportes, Almoxarifado e Manutenção de Equipamentos – DTRAME	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários – DACSF	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Gerência de Resíduos e Educação Ambiental - DIEAM	Gerente de Resíduos e Educação Ambiental	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Fiscalização Ambiental - DIFAM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Gerenciamento de Resíduos - DIGRE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência do Bem Estar Animal - GEBEA	Gerente do Bem Estar Animal	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Cuidados com Animais e Canil - DICAC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Grupo 12.0 – Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico – SEIDEC

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - SEIDEC	Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria de Inovação e Desenvolvimento Econômico - DIDEC	Diretor de Inovação e Desenvolvimento Econômico	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência do Desenvolvimento Econômico Local - GEDEC	Gerente do Desenvolvimento Econômico Local	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Fomento ao Crédito - DIFOC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Divisão de Atração de Investimentos – DAINV	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Feiras e Eventos - DIFEV	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Turismo - DITUR	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência da Casa do Empreendedor - GECEM	Gerente da Casa do Empreendedor	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão Administrativa - DIADM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Atendimento e Capacitação - DIATC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Inovação - GERIN	Gerente de Inovação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Desenvolvimento Tecnológico - DIDET	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Inovação na Gestão - DIIGE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural - GEFAR	Gerente de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Fiscalização de Produtos de Origem Animal e Vegetal - DFPAV	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência da Agência do Trabalhador - GEAGT	Gerente da Agência do Trabalhador	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Grupo 13.0 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEIMOB

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEIMOB	Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria de Infraestrutura - DIINF	Diretor de Infraestrutura	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência de Infraestrutura - GEINF	Gerente de Infraestrutura	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Manutenção Aeroportuária - DMAER	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Vias Públicas - DVIAP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Pontes e Bueiros - DPOBU	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Galerias Pluviais - DGPLU	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Iluminação - DILUM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Manutenção de Próprios Públicos - DPROPU	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência Administrativa - GAMOB	Gerente de Mobilidade Urbana	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Apoio Administrativo - DIADM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Divisão de Almoxarifado - DIALM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Captação de Recursos - DICAP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Planejamento e Projetos - GEPP	Gerente de Planejamento e Projetos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Topografia - DITOP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Desenhos e Projetos - DIVDP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Pré-Projetos - DIPROJ	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras - GAFO	Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão Administrativa de Acompanhamento e Fiscalização - DAFIS	Chefe Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Diretoria de Mobilidade Urbana - DIMOB	Diretor de Mobilidade Urbana	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência de Engenharia e Administração de Trânsito - GEADT	Gerente de Engenharia e Administração de Trânsito	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Sistema Viário – DISIV	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Fiscalização de Tráfego - GEFT	Gerente de Fiscalização, Tráfego e Administração	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Divisão de Educação de Trânsito - DEDTRAN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Operações de Trânsito - GEOPT	Gerente de Operações de Trânsito	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Fiscalização Viário - DIFVI	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Grupo 14.0 – Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade – SEMAC

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade - SEMAC	Secretário Municipal de Assuntos da Comunidade	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria-Geral de Assuntos da Comunidade - DIGAC	Diretor-Geral de Assuntos da Comunidade	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência Administrativa - GADAC	Gerente Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Grupo 15.0 – Secretaria Municipal de Cultura – SECULT

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal Cultura - SECULT	Secretário Municipal de Cultura	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio

Diretoria-Geral de Cultura - DICULT	Diretor-Geral de Cultura	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência Administrativa e Financeira - GADFIN	Gerente Administrativo e Financeiro	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão Administrativa e Financeira - DAFIN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Desenvolvimento Cultural e Eventos – GECEV -	Gerente de Desenvolvimento Cultural e Eventos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Artes Plásticas - DARTE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Biblioteca - DIBLI	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Dança - DIDAN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Música - DMUSIC	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Museu – Imagem e Som - DMISO	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Artes Circenses - DACIR	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Cultura Popular - DPOP	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Teatro e Artes Cênicas - DTACE	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência do Teatro Municipal - GETEM	Gerente do Teatro Municipal	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG

Divisão Administrativa do Teatro Municipal-DATEM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Grupo 15.0 – Secretaria Municipal de Esportes – SESPOR

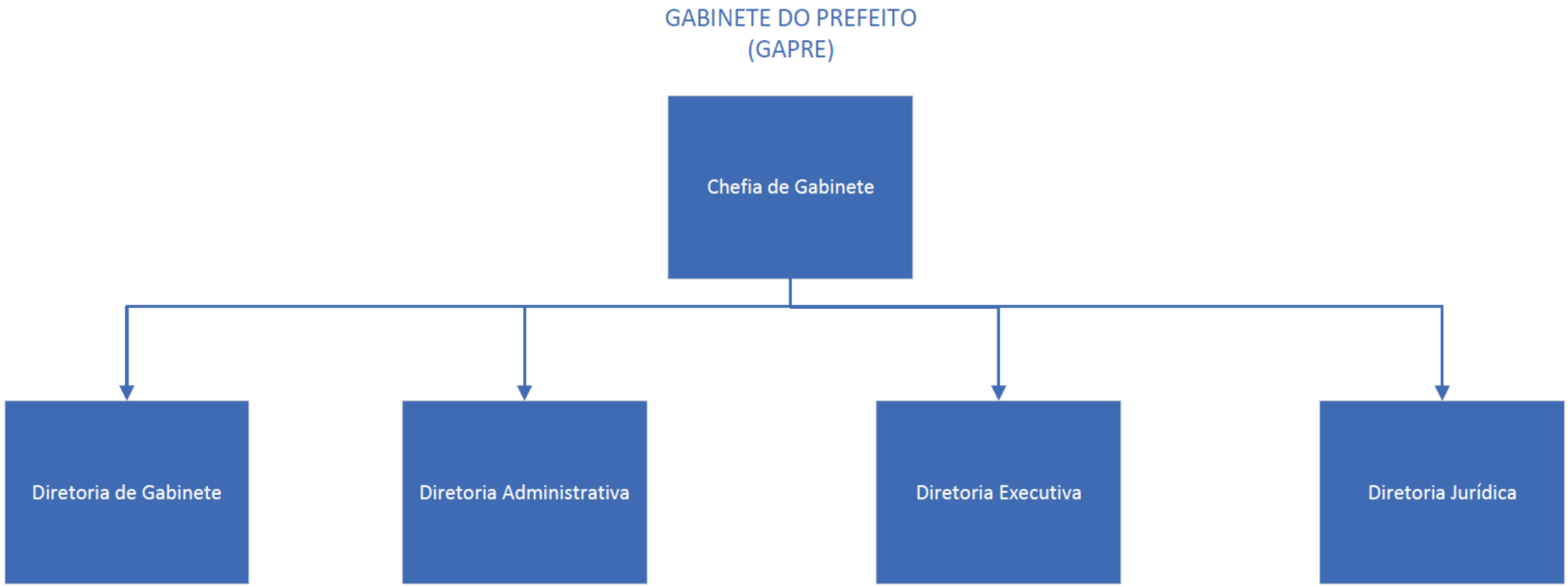
Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes - SESPOR	Secretário Municipal de Esportes	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio
Diretoria-Geral de Esportes - DESPOR	Diretor-Geral de Esportes	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD/FCD
Gerência Administrativa e Financeira - GAFIN	Gerente Administrativo e Financeiro	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão de Apoio Administrativo - DIAAD	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão de Almoxarifado - DALMOX	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Esportes - GESPOR	Gerente de Esportes	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão do Esporte de Formação - DESFOR	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

Divisão de Esporte de Rendimento-DESREN	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Gerência de Eventos - GEVEN	Gerente de Esportes	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG/FCG
Divisão do Esporte, Recreação e Lazer - DEREL	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I
Divisão do Esporte Comunitário - DESCOM	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores efetivos.	FGD-I

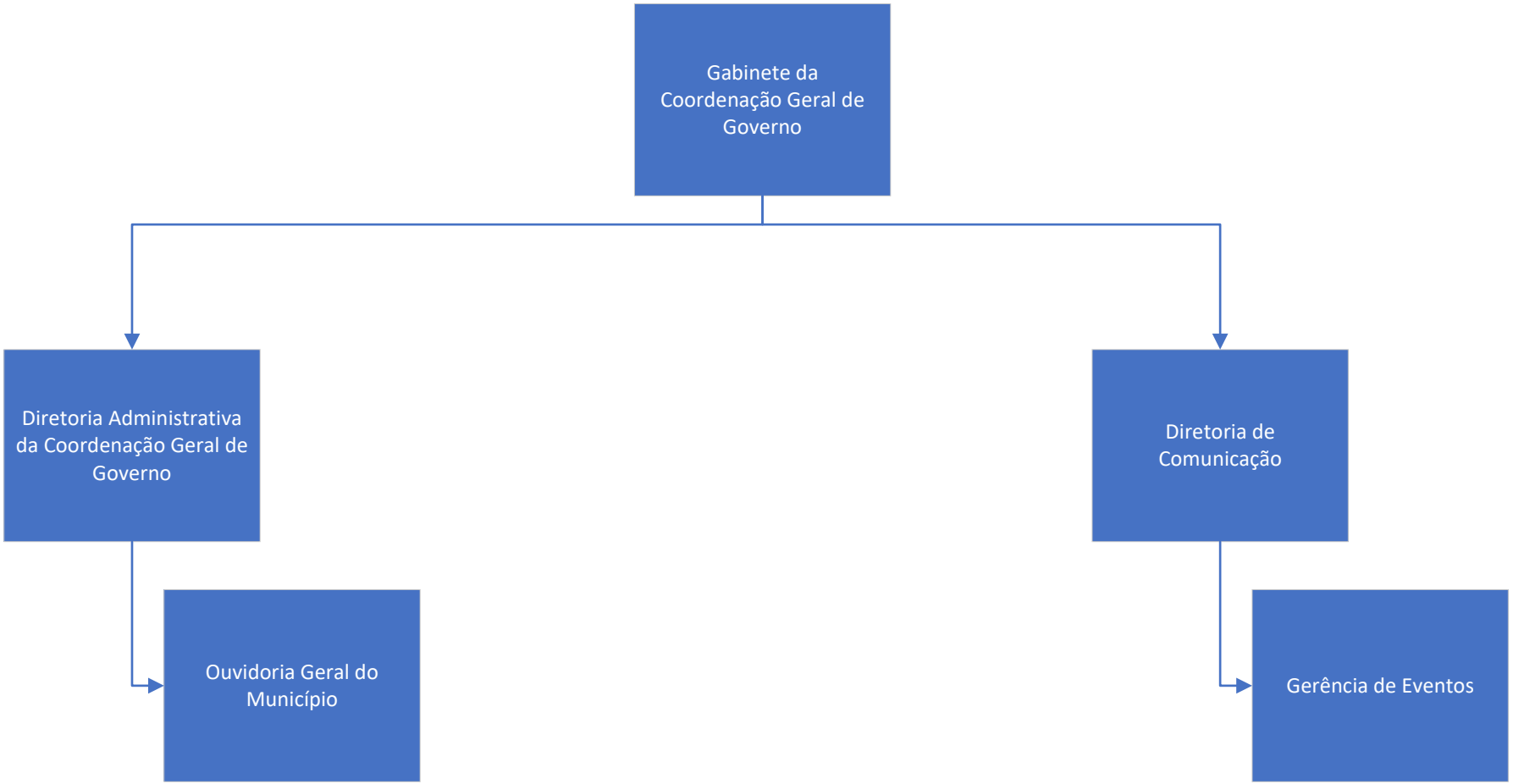
II – Dos Cargos de Assessores

Denominação do Cargo	Requisitos	Vagas	Simbologia do cargo em comissão	Simbologia de Função de Confiança
Assessor I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino médio completo.	15	CCA-I	FCA-I
Assessor II	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino médio completo.	21	CCA-II	FCA-II
Assessor III	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino médio completo.	11	CCA-III	FCA-III
Assessor IV	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino médio completo.	5	CCA-IV	FCA-IV
Assessor V	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino médio completo.	4	CCA-V	FCA-V

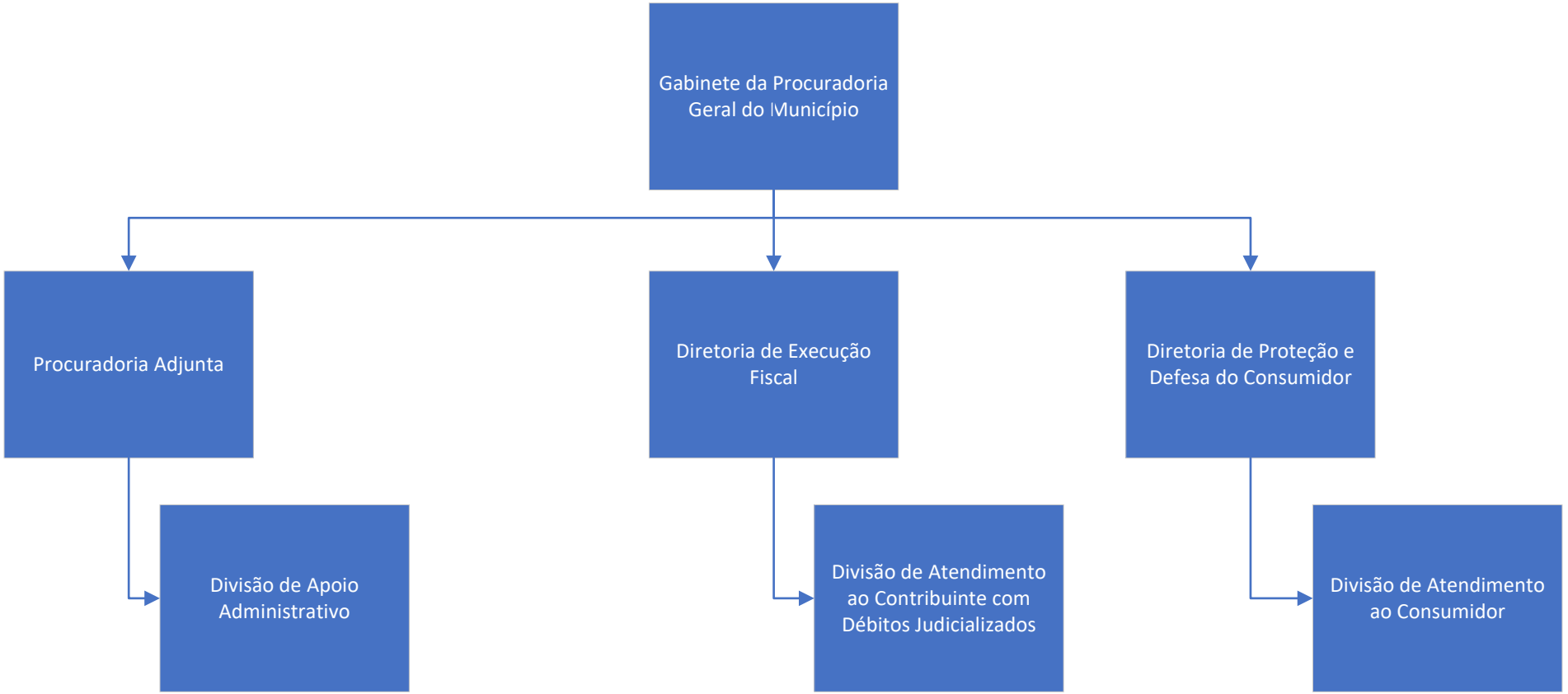
ANEXO II
ORGANOGRAMA



COORDENAÇÃO GERAL DE GOVERNO (CGOV)



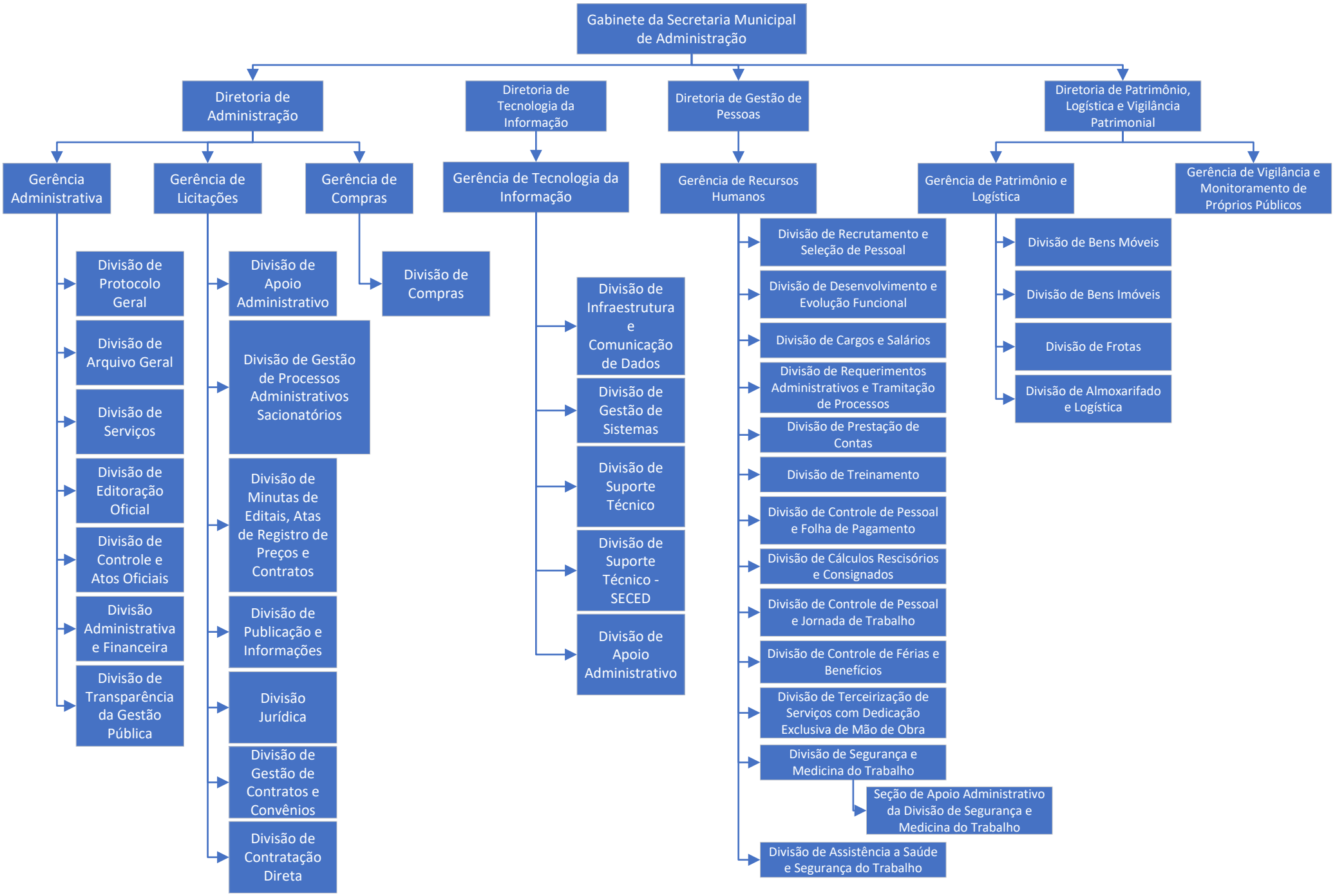
PROCURADORIA - GERAL DO MUNICÍPIO (PROGE)



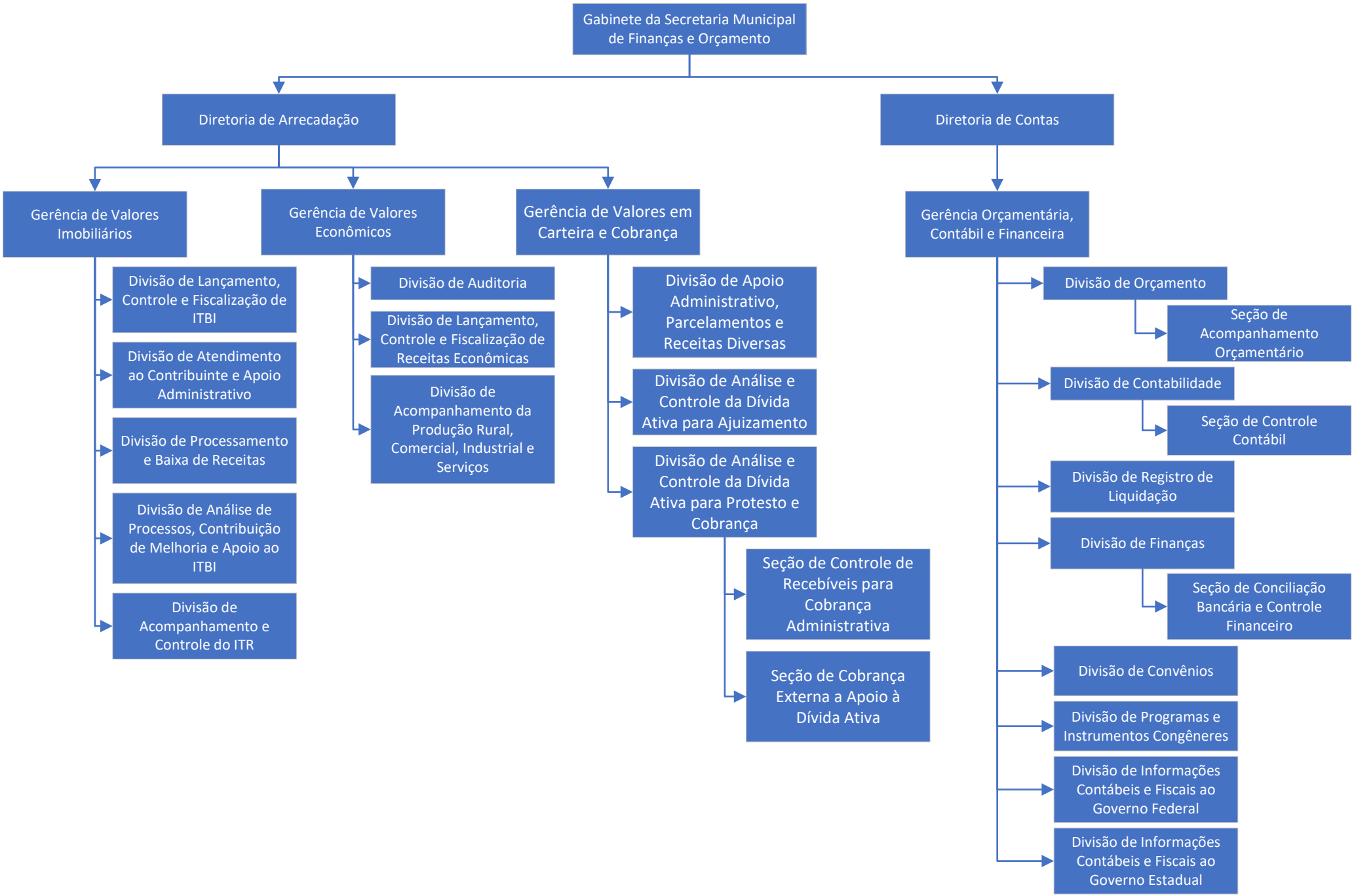
UNIDADE CENTRAL DE
CONTROLE INTERNO (UCCI)

Gabinete da Unidade Central de Controle Interno

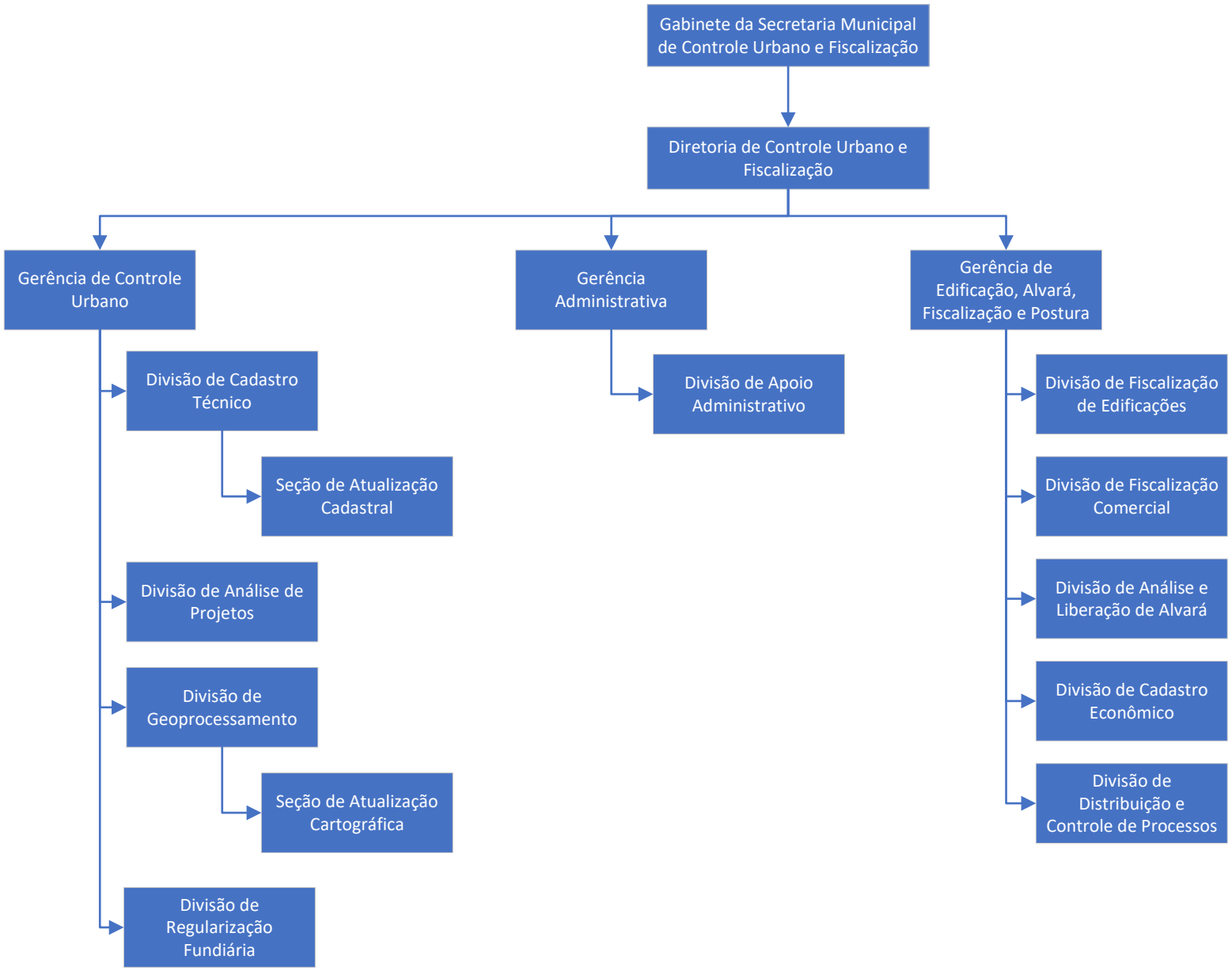
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEADM)



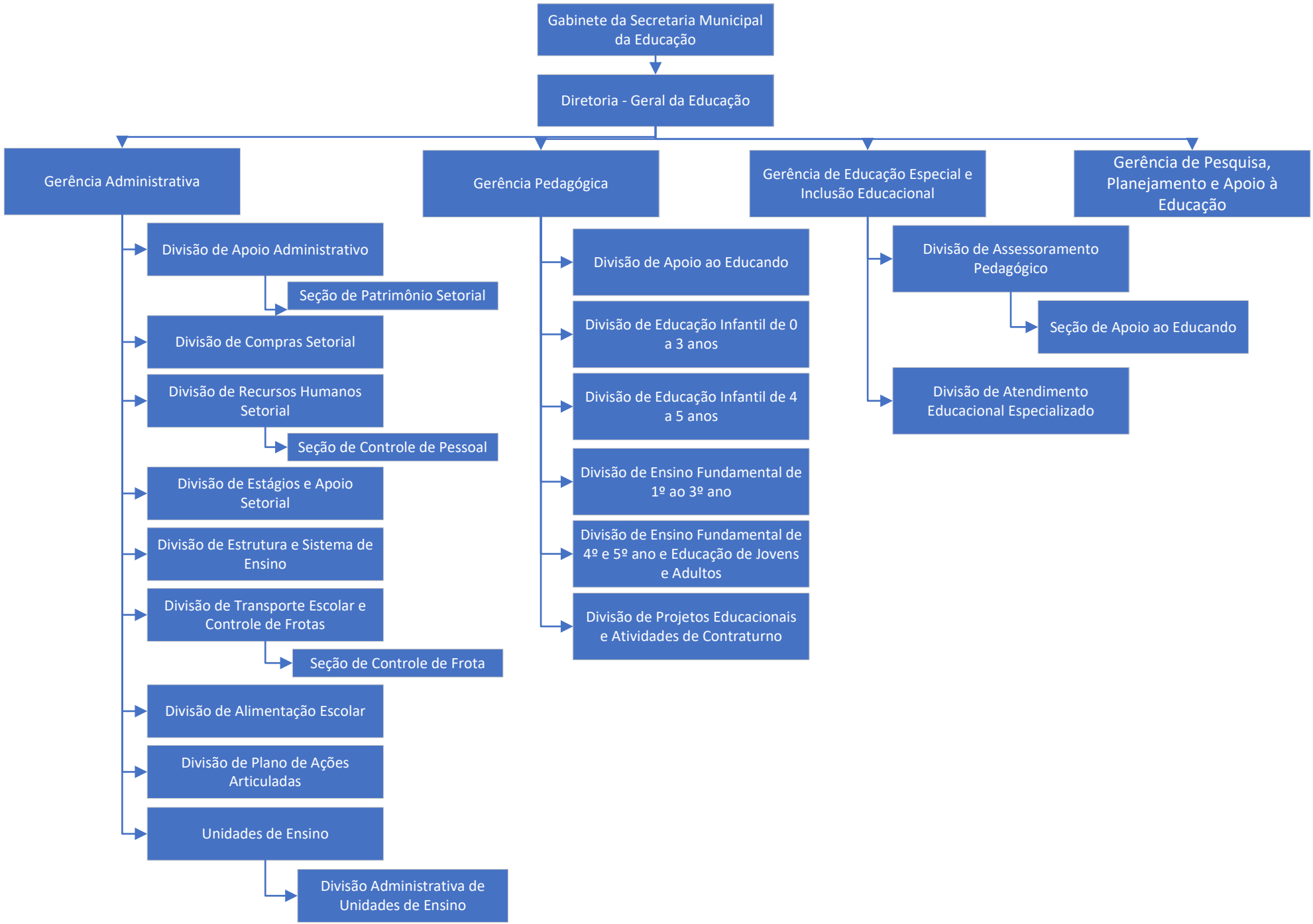
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (SEFIN)



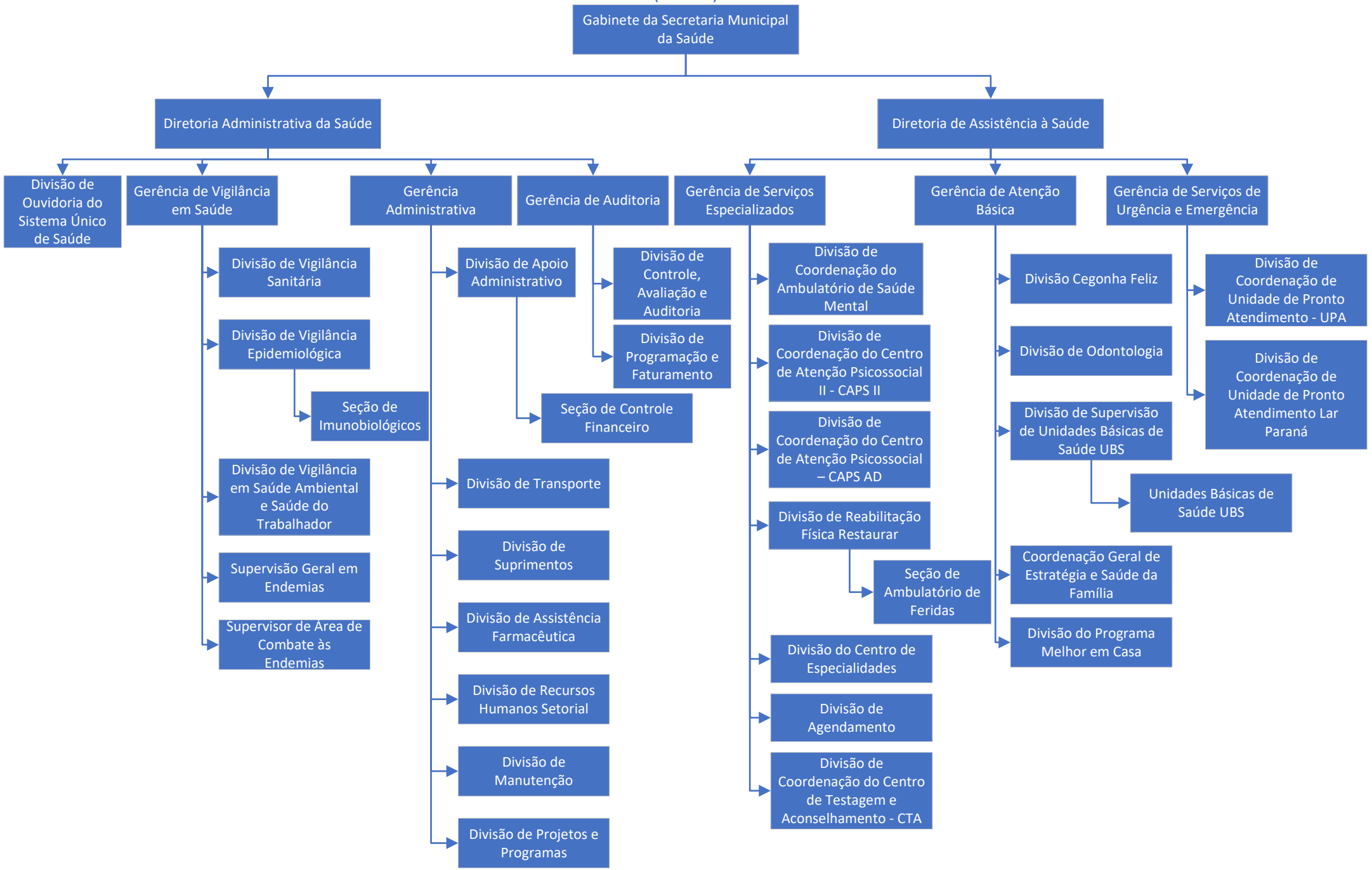
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE URBANO E FISCALIZAÇÃO (SECFI)

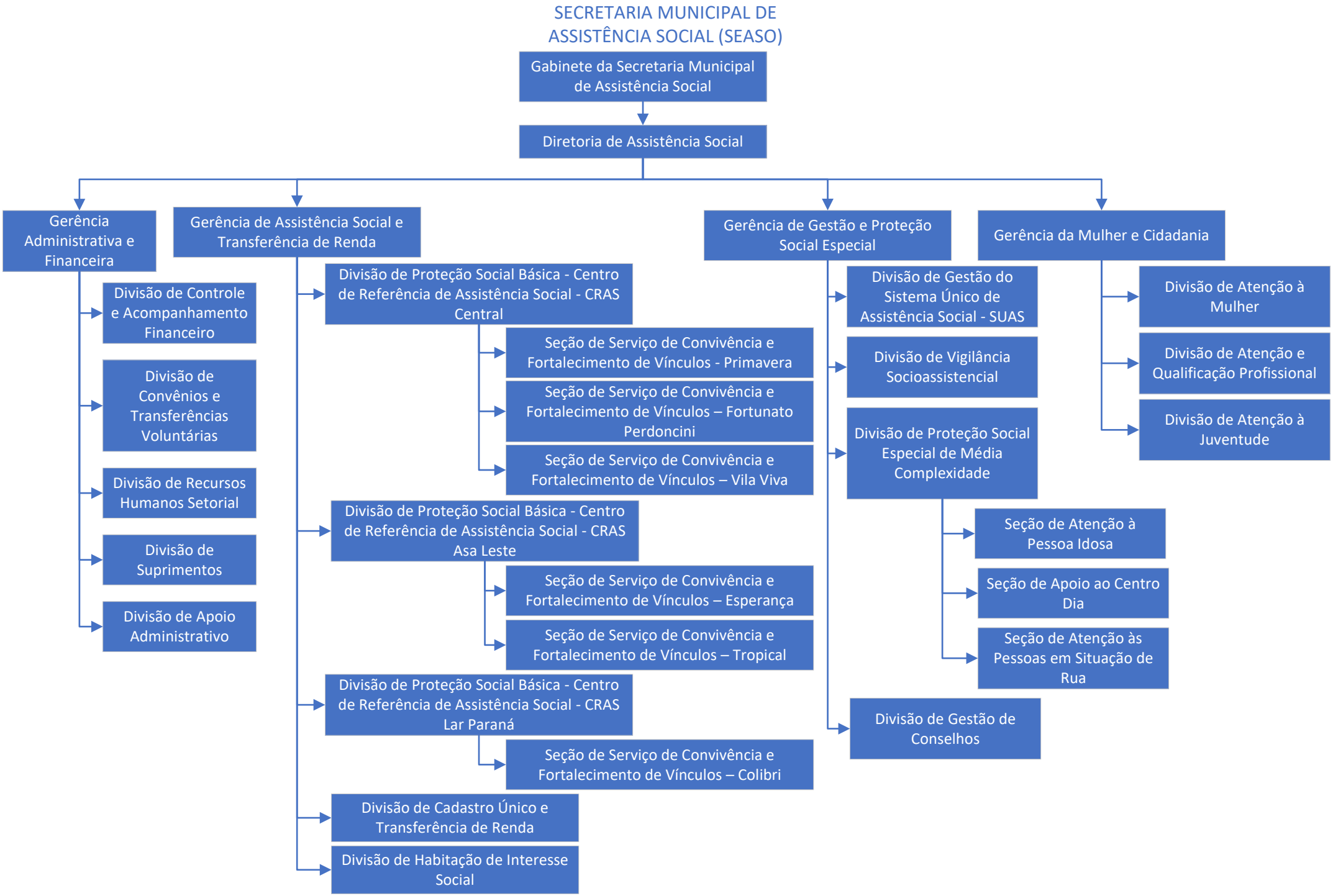


SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (SECED)

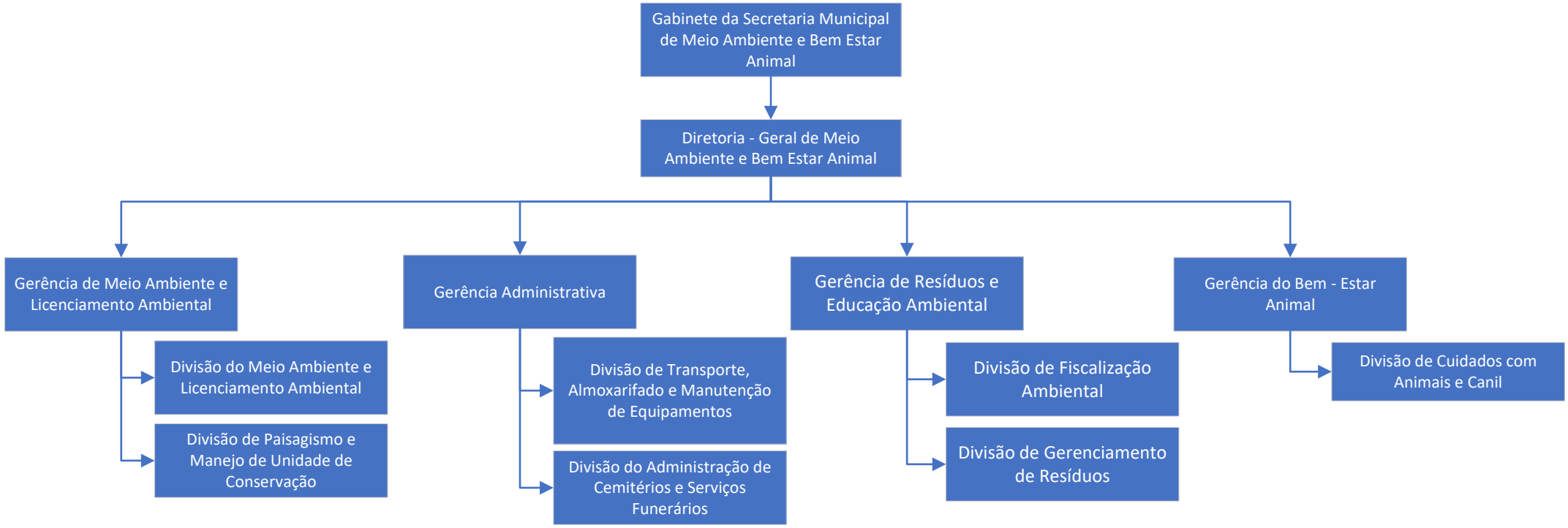


SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (SESAU)

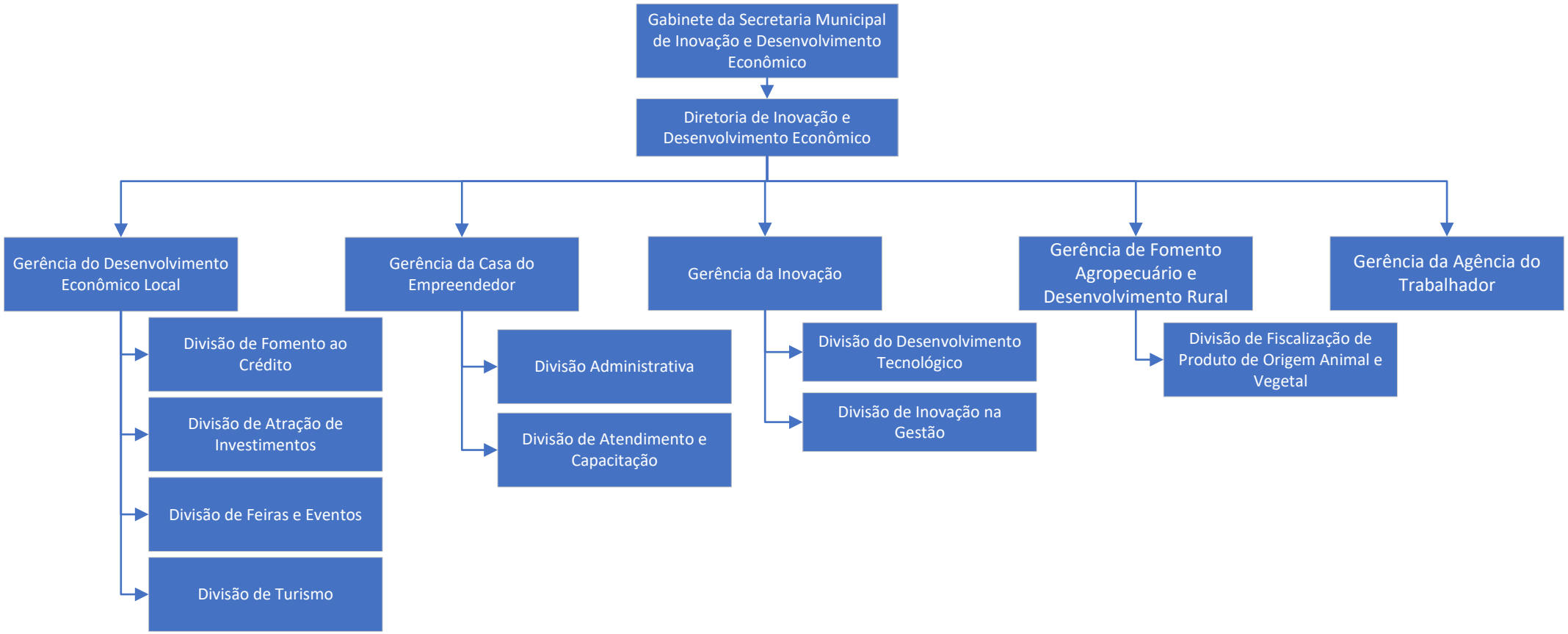



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEASO)
Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social
Diretoria de Assistência Social
Gerência Administrativa e Financeira
Divisão de Controle e Acompanhamento Financeiro
Divisão de Convênios e Transferências Voluntárias
Divisão de Recursos Humanos Setorial
Divisão de Suprimentos
Divisão de Apoio Administrativo
Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda
Divisão de Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Central
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Primavera
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Fortunato Perdoncini
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Vila Viva
Divisão de Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Asa Leste
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Esperança
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Tropical
Divisão de Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Lar Paraná
Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Colibri
Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda
Divisão de Habitação de Interesse Social
Gerência de Gestão e Proteção Social Especial
Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS
Divisão de Vigilância Socioassistencial
Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade
Seção de Atenção à Pessoa Idosa
Seção de Apoio ao Centro Dia
Seção de Atenção às Pessoas em Situação de Rua
Divisão de Gestão de Conselhos
Gerência da Mulher e Cidadania
Divisão de Atenção à Mulher
Divisão de Atenção e Qualificação Profissional
Divisão de Atenção à Juventude

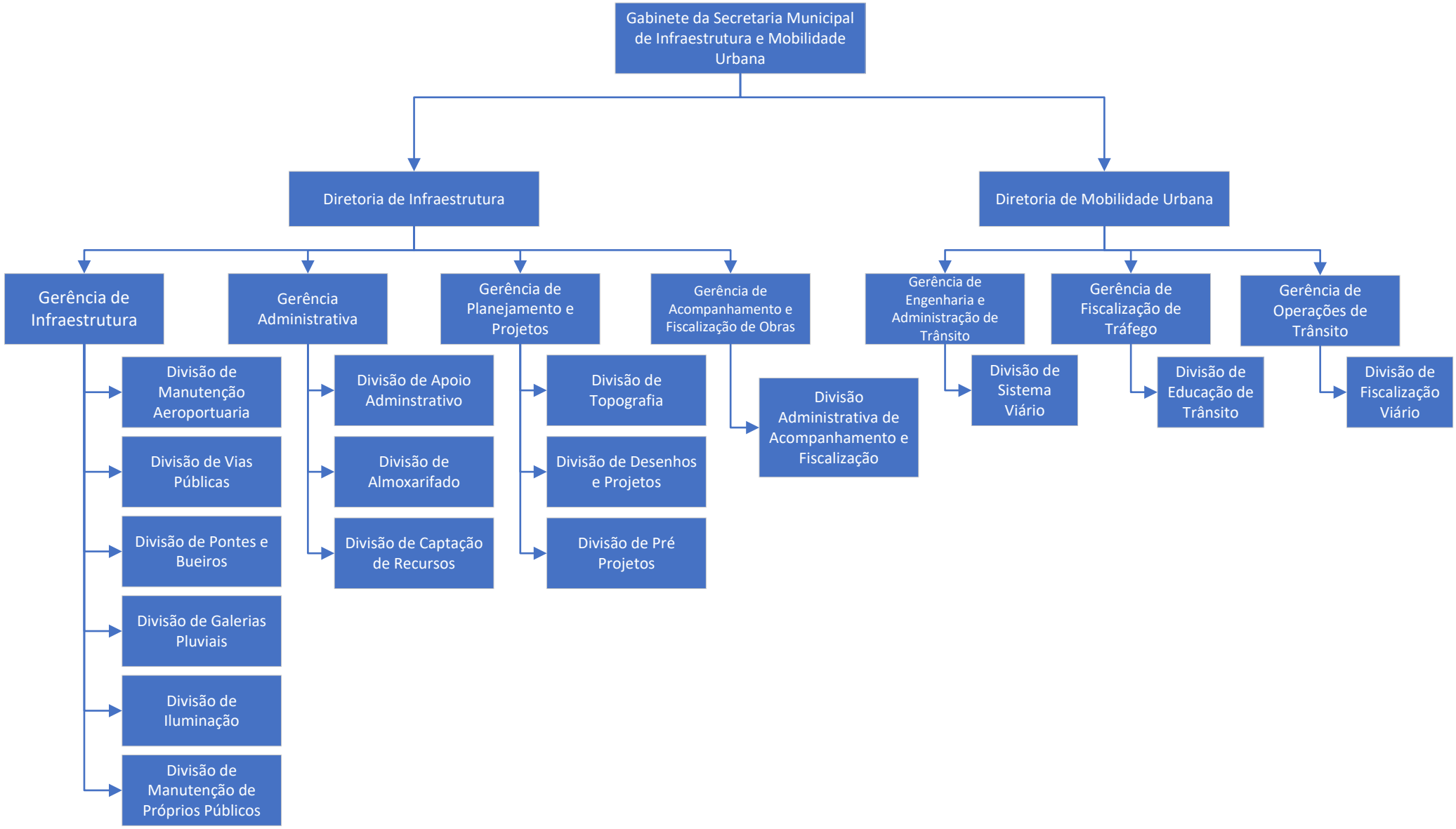
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL (SEMA)



SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEIDEC)



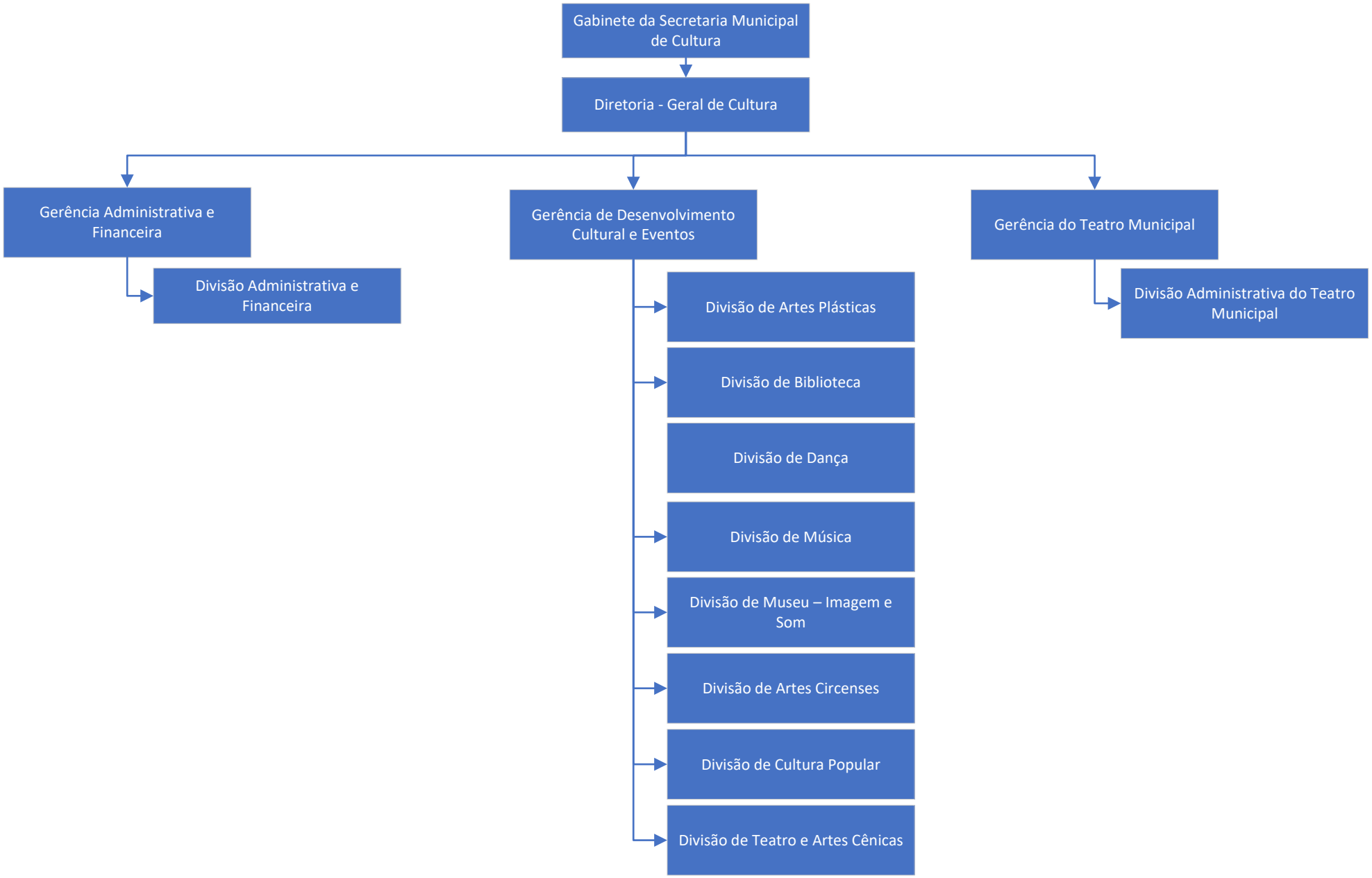
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA (SEIMOB)



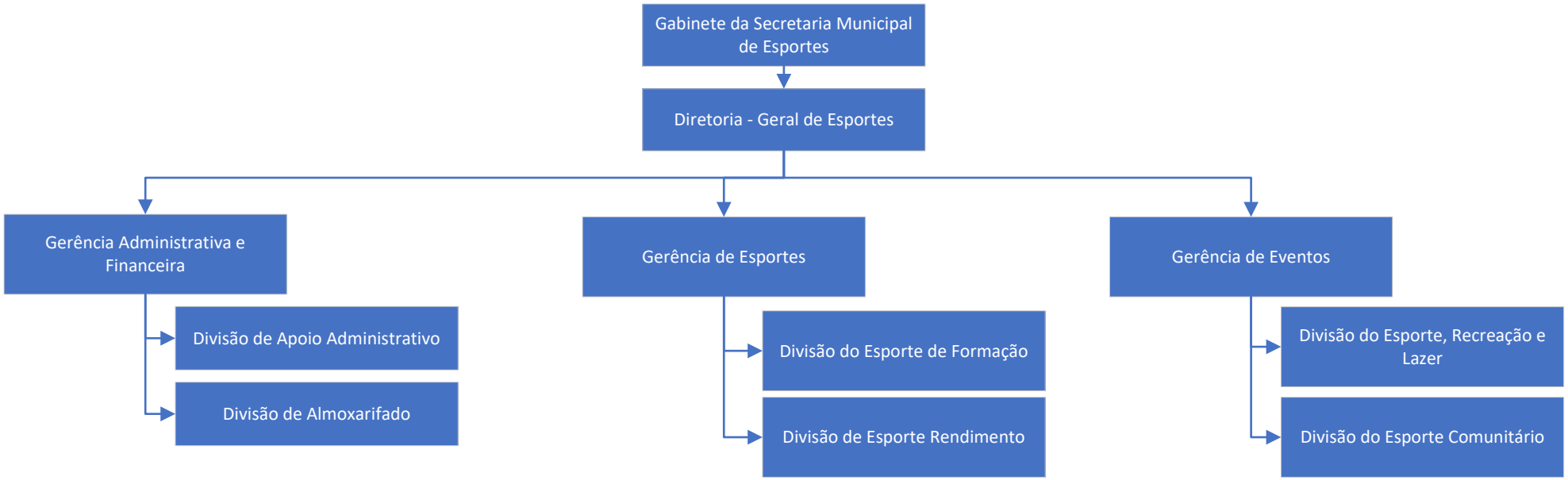
Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade (SEMAC)



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SECULT)



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES (SESPOR)



ANEXO III

TABELA DE VALORES

I – Agente Político

Prefeito	Subsídio
Vice-Prefeito	Subsídio
Secretário ou equivalente	Subsídio

II – Cargo em Comissão

Cargo	Simbologia do Cargo em Comissão	Valor em reais
Procurador Geral do Município	CCP-I	13.085,37
Coordenador do Controle Interno	Base de cálculo para FCC	13.085,37
Procurador Adjunto	CCP-II	10.792,69
Diretor	CCD	10.792,69
Gerente	CCG	7.827,28
Assessor I	CCA-I	5.870,47
Assessor II	CCA-II	4.757,99
Assessor III	CCA-III	3.645,96
Assessor IV	CCA-IV	2.804,49
Assessor V	CCA-V	2.155,78
Agente de Controle Interno	Base de cálculo para FCA	4.757,99

III – Função Gratificada

Função Gratificada	Simbologia da Função Gratificada	Valor em R$
Chefe de Divisão I	FGD-I	864,28
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino II	FGD-II	490,65
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino III	FGD-III	327,08
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino IV	FGD-IV	261,61
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino V	FGD-V	163,50
Chefe de Seção	FGS	518,47
Chefe de Divisão - Função Gratificada Especial	FGE	1.728,56

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminho para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei que "*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, extingue órgãos da Administração Pública Indireta, e dá outras providências"*.

A atual estrutura organizacional do Município de Campo Mourão foi criada por meio da Lei nº 4.244, de 03 de dezembro de 2021, a qual revogou a Lei nº 1.252, de 3 de dezembro de 1999.

Após a implantação da atual estrutura organizacional em 2021 houveram alterações importantes nas exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Além disso, conforme foram sendo realizadas as devidas adequações nas Secretarias, verificou-se outras necessidades de mudanças.

Desta forma, a Administração Municipal propõe a readequação da atual estrutura organizacional, objetivando atender as exigências legais do Tribunal de Contas do Estado e as necessidades das Secretarias frente às demandas do Município e da população.

A seguir, enumeram-se as alterações propostas em relação à Lei nº 4.244, de 03 de dezembro de 2021, e o presente Projeto de Lei:

Adequação da Lei Municipal nº 4.244, de 03 de dezembro de 2021, às novas exigências do TCE-PR

Através do Acordão nº 3212/2021 – Tribunal Pleno, o TCE-PR revisou o Prejulgado nº 25 em razão da superveniência de decisão do Supremo Tribunal Federal com repercussão geral, readequando os enunciados dos itens I, II, III, IV e V.

Quando da aprovação da Lei nº 4.244, de 03 de dezembro de 2021, permitia-se a criação das atribuições de unidades administrativas por meio de ato normativo regulamentar, motivo pelo qual o Município regulamentou as atribuições de Gerência, Diretoria, Divisão e Seção por meio do Decreto nº 9.366, de 18 de janeiro de 2022, que "Aprova o Regimento Interno da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão e dá outras providências."

Por isso, objetivando atender ao Acordão nº 3212/2021, foi unificada a Lei nº 4.244, de 03 de dezembro de 2021 aos dispositivos do Decreto nº 9.366, de 18 de janeiro de 2022.

Adequação da Lei nº 4.244, de 03 de dezembro de 2021, para atender as necessidades das Secretarias frente às demandas do Município e da população

1. A **Procuradoria-Geral** do Município possui duas Divisões:

A Divisão Administrativa inserida na Procuradoria Adjunta, e a Divisão de Atendimento ao Consumidor inserida na Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor.

Ocorre que na Diretoria de Execução Fiscal é necessária a existência de uma Divisão, especialmente para realizar a gestão do atendimento ao contribuinte com débitos judicializados, responsabilizando-se pela organização do espaço físico da Divisão e distribuição de tarefas com outros servidores e estagiários, visando à qualidade dos serviços prestados, dentre outras tarefas relevantes.

Por isso, por meio deste Projeto de Lei, está se propondo a criação da Divisão de Atendimento ao Contribuinte com Débitos Judicializados da Diretoria de Execução Fiscal da Procuradoria-Geral do Município

2. Secretaria Municipal de Administração - SEADM:

a. Transferência da Divisão de Contrato e Convênios da Gerência Administrativa para Gerência de Licitações, tendo em vista que as atividades da Divisão estão relacionadas à área de Gerência de Licitação;

b. Redenominação da Divisão de Suporte Técnico da Secretaria Municipal de Ação Social da Diretoria de Tecnologia da Informação para Divisão de Apoio Administrativo e revogação da Divisão de Suporte Técnico da Secretaria Municipal de Saúde;

c. Na Diretoria de Gestão de Pessoas, está sendo proposto a **criação** da **Divisão de Assistência à Saúde e Segurança do Trabalho**, que será responsável pelo controle e efetiva execução de serviços técnicos, atendimentos, inspeção e orientação, tudo por meio da equipe multidisciplinar; criação da **Seção de Apoio Administrativo** que já existia na estrutura organizacional anterior, garantirá a adequada recepção e atendimento de servidores, lançamentos e registros de atestados médicos e licenças diversas, promoverá agendamentos de perícias, exames admissionais, demissionais e periódicos, dentre outros serviços de apoio administrativo; e transformação da simbologia FG-1 da **Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho em FGE,** que será responsável por toda a gestão, acompanhamento e controle

administrativo para assegurar a execução dos serviços e programas da área de medicina e segurança do trabalho envolvendo todos os órgãos municipais, respectivos locais de trabalho, seus servidores e empregados públicos.

A criação das unidades administrativas das Divisões justifica-se pelo advento da plataforma e-Social, que unificou as obrigações fiscais, trabalhistas e tributárias, surgiram novas regras e prazos para a prestação de contas, relativamente aos eventos de pessoal, licenças regulamentares, afastamentos diversos, pagamento de adicionais, acidentes em serviços, dentre outros. Assim, faz-se necessário reforçar a estrutura funcional da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Gerência de Recursos Humanos, para garantir a execução dos mencionados eventos e, especialmente, cumprir as atribuições relacionadas à implantação dos programas de saúde e segurança do trabalho, notadamente, Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Laudos Técnicos de insalubridade e periculosidade e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Criação da Divisão de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a qual objetiva responsabilizar-se pela contratação de serviços de mão de obra exclusiva de atividades meio do Município, pelo controle de toda contratação desde aplicação das legislações específicas, quantidade necessária de pessoas para suprir a demanda dos serviços, cálculos de planilha de custos e formação de preço, entendemos por bem incluir tal atividade na Diretoria de Gestão de Pessoas, tendo em vistas que a contratação envolve conhecimento de cálculo trabalhistas, tributos e demais impostos, os quais estão relacionados à área de recursos Humanos e com aumento da demanda de serviços o Município poderá ter vários contratos de diversos tipos de serviços e empresas com cálculos trabalhistas diferenciado e convenção coletivo da trabalho.

d. Criação da Divisão de Contratação Direta e **redenominação** da Divisão de Licitações para Divisão de Gestão de Processos Administrativos Sancionatórios, ambas da Gerência de Licitações;

e. Criação da Diretoria de Patrimônio, Logística e Vigilância Patrimonial. Transferência da atual Gerência de Patrimônio, Gerência de Vigilância e Monitoramento de Próprios Públicos e a Divisão de Almoxarifado da Gerência de Compras para a nova Diretoria de Patrimônio. Atualmente essas unidades administrativas estão subordinadas à Diretoria Geral da Secretaria de Administração, as quais passarão a compor a nova Diretoria de Patrimônio, Logística e Vigilância Patrimonial.

3. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN

Nos últimos dois anos houve um aumento significativo de novas rotinas, exigências de conferências, obrigações acessórias, volume de convênios, contratos de repasse, programas, emendas constitucionais, e para

melhor ordenar esse volume crescente de trabalho é necessário readequar a estrutura da SEFIN, garantindo a divisão dos trabalhos de forma equilibrada, assim propomos a criação de 03 (três) novas unidades administrativas, a saber:

a. Seção de Acompanhamento Orçamentário subordinada à Divisão de Orçamento na Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira: Justifica-se pela implantação de nova metodologia de Planejamento Estratégico, prevendo-se um aumento na demanda de controle, avaliação e orientação com relação ao orçamento municipal e os assuntos relacionados a ele.

b. Divisão de Registro de Liquidação subordinada à Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira: Justifica-se devido ao aumento no rol de critérios a serem avaliados, documentações exigidas conforme estabelecido no Decreto 8419/2020 e a Adesão do município ao IRRF - Retenção Ampla, haverá um aumento do volume de trabalho exigindo conferência ainda mais minuciosa dos documentos fiscais encaminhados pelas secretarias. As Obrigações Acessórias para com a Receita Federal como EFD-Reinf, e DCTFweb, as quais também exigem atenção redobrada no recebimento dos documentos fiscais e suas respectivas conferências, buscando a perfeita apuração das contribuições previdenciárias por parte dos prestadores de serviço e em breve essas declarações irão abranger demais impostos federais.

c. Divisão de Programas e Instrumentos Congêneres subordinada à Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira: Justificamos pelo crescente aumento no número de Contratos de Repasse, Convênios, Programas e Emendas Parlamentares, assim como os variados formatos de prestação de contas em diferentes plataformas, cujas metodologias e exigências são diferentes, a há necessidade de reorganizar a distribuição desses instrumentos.

4. Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização - SECFI

As unidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento foram redistribuídas entre o Instituto de Pesquisa e Planejamento de Campo Mourão, criada por meio da Lei Municipal nº 4.383, de 20 de dezembro de 2022, Secretaria de Infraestrutura e mobilidade Urbana e Secretaria de Assistência Social.

Desta forma, a Secretaria Municipal do Planejamento será **redenominada** para Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, a qual contemplará o restante da estrutura administrativa da SEPLA, com a criação de uma Gerência Administrativa, responsável por todas questões administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria, tendo em vista que se trata de uma unidade estritamente técnica. Abaixo demonstramos a atual estrutura da SEPLA e a proposta da SECFI:

4.1. Estrutura atual da Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLA

1.Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento – (redenomida para SECFI)
1.1.Diretoria de Planejamento - (redenomida para SECFI)
1.1.1.Gerência de Planejamento e Projetos (Transferida para SEIMOB)
1.1.1.1.Divisão de Topografia (Transferida para SEIMOB)
1.1.1.1.1. Seção de Levantamento Topográfico (Transferida para SEIMOB)
1.1.1.2.Divisão de Desenhos e Projetos (Transferida para SEIMOB)
1.1.1.3.Divisão de Planejamento Habitacional (Transferida para SEASO)
1.1.1.3.1. Seção de Análise Socioeconômica (Transferida para SEASO)
1.1.1.4.Divisão de Regularização Fundiária
1.1.2.Gerência de Captação de Recursos e Administração (IPPLAN)
1.1.2.1.Divisão Administrativa e Financeira (transferência para SECFI Gerência de Controle Urbano)
1.1.2.2.Divisão de Captação de Recursos (SEIMOB)
1.1.2.3.Divisão de Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos (Extinta)
1.1.3.Gerência de Controle Urbano (redenomida para SECFI)
1.1.3.1.Divisão de Cadastro Técnico (redenomida para SECFI)
1.1.3.1.1. Seção de Atualização Cadastral (redenomida para SECFI)
1.1.3.2.Divisão de Análise de Projetos (redenomida para SECFI)
1.1.3.2.1. Divisão de Geoprocessamento (redenomida para SECFI)
1.1.3.2.2. Seção de Atualização Cartográfica (redenomida para SECFI)
1.1.3.3.Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura ((redenomida para SECFI)
1.1.3.4.Divisão de Fiscalização de Edificações (redenomida para SECFI)
1.1.3.5.Divisão de Fiscalização Comercial (redenomida para SECFI)
1.1.3.6.Divisão de Análise e Liberação de Alvará (redenomida para SECFI)
1.1.3.7.Divisão de Cadastro Econômico (redenomida para SECFI)
1.1.3.8.Divisão de Distribuição e Controle de Processos (redenomida para SECFI)
1.1.3.9.Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras (Transferida para SEIMOB)
1.14.5.1.Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras (Transferida para SEIMOB)

4.2. Estrutura proposta da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização - SECFI

1.Gabinete da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização
1.1Diretoria de Controle Urbano e Fiscalização
1.1.1.Gerência de Controle Urbano
1.1.1.1. Divisão de Cadastro Técnico
1.1.1.1.1.Seção de Atualização Cadastral
1.1.1.2. Divisão de Análise de Projetos
1.1.1.3. Divisão de Geoprocessamento
1.1.1.3.1. Seção de Atualização Cartográfica
1.1.1.4. Divisão de Regularização Fundiária
1.1.2.Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura
1.1.2.1.Divisão de Fiscalização de Edificações
1.1.2.2.Divisão de Fiscalização Comercial

1.1.2.3.Divisão de Análise e Liberação de Alvará
1.1.2.4.Divisão de Cadastro Econômico
1.1.2.5. Divisão de Distribuição e Controle de Processos
1.1.3. Gerência Administrativa
1.1.3.1. Divisão de Apoio Administrativo

5. Secretaria Municipal de Educação – SECED

5.1 Gerência Pedagógica

Atualmente no organograma atual temos a Divisão da Educação Infantil, atendendo 39 unidades de ensino com atendimento na modalidade Educação Infantil.

O público da Educação Infantil soma 4.103 matrículas, sendo 1.914 na faixa etária de 0(zero) a 3(três) anos e 2.189 na faixa etária de 4(quatro) e 5(cinco) anos.

Assim, faz-se necessário segregar a Divisão da Educação Infantil em faixa etária, a fim de, efetivar um acompanhamento in loco das unidades de ensino e análise de resultados e orientações de gestão às equipes gestoras dos CMEIs e Escolas Municipais, tendo em vista que a demanda é crescente e o público difere em idade e manejo pedagógico conforme as fases do desenvolvimento infantil.

Desta forma, para atender melhor as demandas de toda Educação Infantil, que detém metade das matriculas da Rede Municipal de Ensino, separamos a Divisão da Educação Infantil em duas Divisões, por faixa etária, a saber:

Divisão de Educação Infantil de 0 a 3 anos, subordinada à Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, sendo público exclusivamente os Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs Integrais.

Divisão de Educação Infantil de 4 e 5 anos subordinada à Gerência Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, sendo público exclusivamente as Escolas Municipais parciais e integrais.

Tais Divisões trarão melhor desempenho à Rede, atendimento à gestão e análises dos resultados, que impactam especialmente nos estudantes matriculados nos níveis que posteriormente serão matriculados no 1º ano do Ensino Fundamental para alfabetização.

A segregação por idade dos alunos visa essencialmente impulsionar a Rede e atender com excelência as demandas por fases do desenvolvimento e regime de atendimento da unidade, parcial e integral.

5.2. Gerência da Educação Especial e Inclusão Educacional

Nos últimos anos, o público da Educação Especial vem aumentando significativamente e necessitando de um acompanhamento especializado mais intenso e efetivo.

A Secretaria Municipal da Educação atende na abrangência da Gerência da Educação Especial as áreas da deficiência intelectual, limítrofe, transtornos funcionais específicos (transtorno de *Déficit* de Atenção/Hiperatividade (TDAH), discalculia, disgrafia, dislexia, disortografia) transtorno do espectro autista, síndrome de down, deficiência física neuromotora, paralisia cerebral, altas habilidades/superdotação, deficiência auditiva, deficiência visual e demais síndromes ou transtornos do neurodesenvolvimento.

DADOS ESTATÍSTICOS DO 1º TRIMESTRE DE 2023

Classes Especiais	110
Salas De Recursos Multifuncionais	341
Salas De Recursos Educação Infantil	35
Escola Especial Bilíngue	16
TOTAL DE ALUNOS	**502**

Total de Salas de Recursos Multifuncionais 34
Total de Classes Especiais 11
Total de Escola Especial Bilíngue 01

No ano de 2021, o Departamento de Ensino foi reestruturado, passando a serem duas Gerências: **Gerência Pedagógica** e **Gerência da Educação Especial e Inclusão Educacional**.

Desta forma, a Gerência da Educação Especial e Inclusão Educacional é nova dentro da Secretaria Municipal da Educação e está se organizando para o atendimento das demandas dos 502 alunos acima citados, das avaliações novas que chegam para a equipe multiprofissional e assessoramento pedagógico e técnico da legislação vigente.

Assim, propõe-se a **criação** da **Divisão de Assessoramento Pedagógico** e a **Divisão de Atendimento Educacional Especializado**, as quais serão de extrema necessidade, pois acompanharão os alunos com diagnósticos e que estão nas salas de aulas regulares e necessitam de orientações e acompanhamentos relacionados às adaptações curriculares, efetivando, assim, o trabalho colaborativo conforme preconizam as Instruções Normativas da SEED.

A atual estrutura do Gerência de Educação Especial e Inclusão Educaional conta com apenas a Divisão de Apoio ao Educando na Inclusão, estamos propondo a criação de uma Divisão e uma Seção, alterando sua estrutura da seguinte forma:

Divisão de Assessoramento Pedagógico;
Seção de Apoio ao Educando;
Divisão de Atendimento Educacional Especializado.

5.3. Gerência Administrativa

A Secretaria Municipal da Educação conta hoje com a Divisão de Transporte, que é responsável pelo transporte escolar da rede municipal e estadual de ensino, que acompanha o transporte de mais de 3000 alunos, faz o acompanhamento das rotas do transporte escolar, acompanhamento e atualização do SIGET – Sistema de Gestão do Transporte Escolar, organizar e orientar sobre as atividades extracurriculares realizadas com veiculos próprios e terceirizados, o transporte dos profissionais da educação para acompanhamento das unidades de ensino, entre outros pertinentes a Divisão.

A Secretaria possui uma frota de 07 (sete) onibus , 01 caminhão e 07 veiculos baixos.

Neste sentido, para um melhor gerenciamento da frota da Secretaria, verificou-se a necessidade da **criação** da Secão de Controle de Frotas, para o acompanhamento das manutenções, controle de abastecimento, lavagem dos veiculos, licenciamento, seguro, licenças para os veiculos do transporte escolar, entre outros pertinentes a frota.

6.Secretaria Municipal de Ação Social – SEASO

6.1 Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda

A Secretaria Municipal de Assistência Social propõe a **criação** de 06 (seis) Funções Gratificadas de Chefe de Seção (FG 2) para a coordenação e execução dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para crianças de 07 a 14 anos, realizados em territórios referenciados as Divisões de Proteção Social Básica – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS das Unidades Asa Leste, Central e Lar Paraná, considerando:

- A Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, aprovada pela Resolução nº 33 de 12/12/2012 – CNAS;

- A Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOBRH/SUAS, aprovada pela Resolução nº 269 de 13/12/2006 (DOU 26/12/2006);

- A Resolução CNAS nº 09 de 15/04/2014, que dispõe acerca das ocupações profissionais de escolaridade de ensino médio e fundamental completos que compõe as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), previstas na NOB-RH/SUAS;

•A NOB-RH/SUAS determina que a equipe de referência do CRAS seja composta por servidores públicos efetivos e que a baixa rotatividade é fundamental para que se garanta a continuidade, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados no CRAS, bem como para potencializar o processo de formação permanente dos profissionais;

• A função de coordenação pressupõe um grau de responsabilidade superior aos dos demais trabalhadores/as, devendo por isso receberem remuneração diferenciada.

Assim, justifica-se a criação de 06 (seis) Funções Gratificadas de Chefe de Seção (FG-2), a saber:

a. Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Vila Viva;

b. Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Colibri;

c. Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Primavera

d. Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Fortunato Perdoncine;

e. Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Esperança; e

f. Seção de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Tropical

Propomos ainda, na Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda, a criação da Divisão, abaixo especificada conforme justificativa:

Divisão de Serviços Socioassistenciais não tipificadas, os serviços socioassistenciais não tipificados são aqueles que não se enquadram em categorias específicas, demandando uma abordagem diferenciada e flexível. Nesse sentido, é essencial contar com profissionais dedicados a essa função, responsáveis por planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela instituição. A criação da função gratificada permitirá a participação ativa dos profissionais de referência na definição dos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias atendidas pelos serviços socioassistenciais. Essa participação é fundamental para assegurar a adequação e pertinência das ações realizadas, levando em consideração as necessidades

específicas de cada família e as demandas do contexto local. Exemplos de serviços não tipificados da Assistência Social são o Centro de Iniciação Profissional - CIP e Centro da Juventude – CEJU, os quais têm como objetivo promover o desenvolvimento e a inserção social de jovens e adolescentes. Dada a importância desses serviços, é crucial contar com equipe de referência, que possam orientar as equipes de profissionais envolvidas, fornecer suporte técnico, além de realizar a supervisão direta das atividades desenvolvidas. Os supervisores são responsáveis por assegurar a qualidade dos serviços prestados, garantindo o cumprimento dos objetivos propostos e a adequada aplicação dos recursos disponíveis. Essa divisão também terá o papel de coordenar, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial dos territórios, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias com demandas relacionadas à habitação de interesse social. Isso assegura uma abordagem integrada e eficiente no atendimento a essas famílias, garantindo que recebam o suporte necessário ao longo do processo.

Por fim, propomos a **transferência** da Divisão de Habitação da atual Secretaria Municipal de Planejamento para a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda, a qual foi redenominada para Divisão de Habitação de Interesse Social.

6.2. Gerência de Gestão e Garantia de Direitos

Na Gerência de Gestão e Garantia de Direitos, estamos propondo a criação das seguintes unidades administrativas:

a. Seção de Apoio ao CREAS POP – Centro de Referência Especializado para a População de Rua: A criação da Seção de Apoio ao CREAS POP - Centro de Referência Especializado para a População de Rua na Gerência de Gestão e Garantia de Direitos da Secretaria Municipal de Assistência Social é justificada pela crescente população em situação de rua e pela necessidade de atendimento a essa parcela vulnerável da sociedade. Com o aumento do número de pessoas vivendo nas ruas, é imprescindível contar com uma estrutura adequada para oferecer suporte e assistência a essa população. A criação da seção permite uma abordagem especializada e direcionada às demandas específicas das pessoas em situação de rua, considerando suas vulnerabilidades e necessidades singulares. A seção será responsável por coordenar as atividades do CREAS POP, um serviço essencial para atender às pessoas e famílias com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares foram rompidos. Será oferecida uma atenção estruturada, especializada e individualizada, com acompanhamento sistemático e monitorado por meio de diversos serviços, como orientação e apoio sociofamiliar, plantão social, abordagem de rua e serviço de habilitação e reabilitação na comunidade. É fundamental ressaltar que a seção também estará envolvida na promoção da inclusão social das pessoas em situação de rua, acompanhando e assessorando os serviços de Proteção Especial realizados pela rede não governamental. Através dessa atuação conjunta, é possível oferecer suporte abrangente e

integrado, visando a reinserção dessas pessoas na sociedade e a garantia de seus direitos fundamentais. Portanto, a criação da Seção de Apoio ao CREAS POP é uma medida necessária para enfrentar o desafio crescente da população em situação de rua, proporcionando atendimento adequado, proteção social e ações efetivas para promover a inclusão, a dignidade e a melhoria da qualidade de vida dessas pessoas;

b. Seção de Apoio ao Centro Dia: A criação da Seção de Apoio ao Centro Dia na Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade - Centro de Referência Especializado da Assistência Social da Gerência de Gestão e Garantia de Direitos da Secretaria Municipal de Assistência Social é justificada pela necessidade de garantir a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação das atividades do Centro Dia, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e os recursos humanos da Divisão. Com o envelhecimento da população e o aumento significativo do número de idosos, é fundamental contar com políticas públicas e serviços específicos para atender a essa parcela da sociedade. A criação da seção visa justamente promover o atendimento especializado e individualizado, com acompanhamento sistemático e monitorado por meio de serviços de orientação, apoio sociofamiliar e de cuidados diários para pessoas idosas, garantindo um lugar seguro e de convivência para essa população. A seção também terá como atribuição coordenar os serviços de proteção integral direcionados a famílias e pessoas com vínculos familiares fragilizados, oferecendo uma atenção estruturada e especializada. Esse cuidado é essencial para garantir o bem-estar e a qualidade de vida dos idosos, considerando suas necessidades específicas e respeitando sua dignidade. Ao coordenar a relação cotidiana entre o Centro Dia, o CREAS e as unidades referenciadas no território de abrangência, bem como articular ações entre os demais serviços socioassistenciais, a seção busca fortalecer a rede de proteção social voltada para os idosos e proporcionar um atendimento abrangente e eficiente. Dessa forma, a criação da Seção de Apoio ao Centro Dia é uma resposta às necessidades crescentes da população idosa, destacando a importância de políticas públicas que garantam seu bem-estar, promovam a inclusão social e assegurem a proteção e os cuidados necessários para essa fase da vida. A seção desempenhará um papel fundamental ao coordenar e qualificar os serviços prestados, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos idosos e o fortalecimento da assistência social como um todo;

c. Seção de Apoio a Unidades de Acolhimento: A criação da seção de apoio às Unidades de Acolhimento justifica-se pela necessidade da coordenação dos serviços de proteção integral voltados para famílias e pessoas que estão sem referência ou em situação de ameaça, necessitando ser retiradas de seu núcleo familiar ou comunitário. Isso inclui diversos tipos de acolhimento, como atendimento integral institucional, casas lares, repúblicas, casas de passagem, albergues, famílias substitutas, famílias acolhedoras, medidas socioeducativas, trabalho protegido e serviços de proteção em situações de calamidades públicas e emergências. A equipe de referência é fundamental para organização da dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, em

conjunto com a equipe técnica, adotando estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que qualifiquem o trabalho de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. A seção coordenará a relação cotidiana entre a unidade de acolhimento, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e outras unidades referenciadas no território de abrangência, além de articular ações com outros serviços socioassistenciais, como o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

d. Divisão de Cidadania: A criação da Divisão de Cidadania é justificada pela necessidade de fortalecer e aprimorar as ações de promoção da cidadania e dos direitos humanos, especialmente no que diz respeito aos direitos das mulheres, das crianças e adolescentes, das pessoas com deficiência e dos idosos. Por meio da articulação, organização e cumprimento dessas ações, a divisão visa garantir a inclusão, o respeito aos direitos e a participação ativa dos indivíduos na construção de uma sociedade mais justa e igualitária. A Divisão buscará constantemente a realização de parcerias, atualização legislativa, subsídio às coordenações, divulgação das atividades, instrumentalização e apoio à busca ativa dos usuários, entre outras atribuições. Assim, a criação da Divisão de Cidadania contribuirá para o fortalecimento da assistência social e para a efetivação dos direitos fundamentais de todos os cidadãos.

7. Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEIMOB

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana-SEIMOB, foi criada por meio da Lei Municipal nº 4244/2021, unificando a estrutura da antiga Secretaria de Obras e Serviços Públicos com a Diretoria de Trânsito, pertencente a Procuradoria-Geral do Município. Objetivando conhecer a realidade prática da mudança proposta à época, entendeu-se por bem criar uma estrutura menor e, se necessário, posteriormente ampliá-la de acordo com a demanda e necessidade identificada.

Considerando que no ano de 2021, a estrutura da SEOSP era composta por 19 funções gratificadas (FG1) e 03 funções de seção (FG2); a DIRETRAN por sua vez, contava com 03 (FG1), totalizando assim 22 (vinte e duas) funções gratificadas.

A SEIMOB, criada por meio da Lei Municipal nº 4.244, de 03 de dezembro de 2021, conta com apenas 08 (oito) vagas de (FG1), atualmente todas ocupadas, são insuficientes para atender a demanda de serviços e atividades.

Considerando a demanda de atividades da SEIMOB em termos de variedade e volume de serviço e a proporcionalidade com sua atual estrutura organizacional, a qual pode ser observada pela sua atual estrutura conforme Decreto nº 9366/2022.

Considerando as atividades distintas da SEIMOB de infraestrutura e mobilidade urbana se faz necessário a segregação e **criação** da **Diretoria de**

Mobilidade Urbana e **Diretoria de Infraestrutura**, as quais exercerão papeis fundamentais nas atividades da SEIMOB de forma distinta e com qualidade em razão da segregação de competências e responsabilidades.

Atualmente tais cargos são exercidos por cargos da outra unidade administrativa, assim atendendo normais legais e administrativas é necessário que ambas sejam criadas hierarquicamente subordinadas à SEIMOB, tendo em vista a complexidade e segregação de competência e responsabilidade de cada Diretoria.

Com a proposta de criação da Secretaria Municipal de Controle Urbano e Fiscalização, unidades administrativas da SEPLA serão transferidas para SEIMOB e algumas unidades serão criadas, objetivando completar a atual estrutura e otimizar a celeridade e qualidade dos serviços prestados pele SEIMOB, conforme pode ser observado na demonstração abaixo:

7.1 Estrutura atual da SEIMOB, de acordo com a lei nº 4244, de 03 de dezembro de 2021

1. Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana
1.1. Gerência de Engenharia e Administração de Trânsito
1.1.1. Divisão de Engenharia, Fiscalização e Sinalização Viária
1.1.2. Divisão de Sistema Viário
1.2. Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração
1.2.1. Divisão de Apoio Administrativo
1.2.2. Divisão de Educação de Trânsito
1.3. Gerência de Operações de Trânsito
1.4. Gerência de Infraestrutura
1.4.1. Divisão de Pré-Projetos
1.4.2. Divisão de Manutenção Aeroportuária
1.4.3. Divisão de Vias Públicas
1.4.4. Divisão de Pontes e Bueiros

7.2. Estrutura proposta da SEIMOB

1.Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana
1.2. Diretoria de Infraestrutura (Nova)
1.2.1. Gerência de Infraestrutura (Nova)
1.2.1.1. Divisão de Manutenção Aeroportuária
1.2.1.2. Divisão de Vias Públicas
1.2.1.3. Divisão de Pontes e Bueiros
1.2.1.4. Divisão de Galerias Pluviais (Nova)
1.2.1.5. Divisão de Iluminação (Nova)
1.2.1.6. Divisão de Manutenção de Próprios Públicos (Nova)
1.2.2. Gerência Administrativa (Nova)
1.2.2.1. Divisão de Apoio Administrativo
1.2.2.2. Divisão de Almoxarifado (Nova)
1.2.2.3. Divisão de Captação de Recursos (transferida da Sepla)

1.2.3. Gerência de Planejamento e Projetos (transferida da Sepla)
1.2.3.1. Divisão de Topografia (transferida da Sepla)
1.2.3.2. Divisão de Desenhos e Projetos (transferida da Sepla)
1.2.3.3. Divisão de Pré-Projetos (transferida da Sepla)
1.2.4. Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras (transferida da Sepla)
1.2.4.1. Divisão Administrativa de Acompanhamento e Fiscalização (transferida da Sepla)
1.3. Diretoria de Mobilidade Urbana (nova)
1.3.1. Gerência de Engenharia e Administração de Trânsito
1.3.1.1. Divisão de Sistema Viário (nova)
1.3.2. Gerência de Fiscalização de Tráfego
1.3.2.1 Divisão de Educação de Trânsito
1.3.4. Gerência de Operações de Trânsito
1.3.4.1. Divisão de fiscalização viário (nova)

8. Criação da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT

Ainda, por meio deste Projeto de Lei, propõe-se a criação da Secretaria Municipal de Cultura – SECULT e extinção da Fundação Cultural de Campo Mourão - FUNDACAM.

A extinção da FUNDACAM não prejudicará em nada a prestação de serviços ofertados aos cidadãos, tendo em vista que tais serviços passarão a serem ofertados pela Secretaria Municipal de Cultura.

Os servidores públicos da nominada Fundação também não sofrerão qualquer prejuízo, na medida em que todos os seus benefícios trabalhistas serão preservados, bem como o desempenho das atividades inerentes aos seus respectivos cargos.

09. Criação da Secretaria Municipal de Esportes – SESPOR

Propõe-se também a criação da Secretaria Municipal de Esportes – SESPOR e extinção da Fundação de Esportes de Campo Mourão - FECAM.

A extinção da FECAM não prejudicará em nada a prestação de serviços ofertados aos cidadãos, tendo em vista que tais serviços passarão a serem ofertados pela Secretaria Municipal de Esporte.

E os servidores públicos que prestam servidos na nominada Fundação também não sofrerão qualquer prejuízo, na medida em que todos são servidores da Administração Pública Direta, que apenas estão cedidos à FECAM.

Esclarece-se que a Administração Municipal está mantendo os mesmos valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e ainda está mantendo o mesmo número de assessores.

Por certo que essas novas alterações visam atender ao interesse público e melhoria na qualidade dos serviços, sendo que nenhum prejuízo haverá aos cofres públicos e aos servidores municipais. E para maiores esclarecimentos aos Nobres Edis, a equipe técnica do Município estará à disposição.

O estudo apresentado foi feito com muita cautela, em conformidade com os princípios que norteiam a administração pública.

Face ao exposto, venho mui respeitosamente submeter o presente Projeto de Lei a essa Egrégia Casa Legislativa para votação e aprovação **em regime de urgência**.

Reitero aos Nobres Edis os meus votos de profundo respeito e admiração.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 14 de novembro de 2023

Tauillo Tezelli
Assinado de forma digital por Tauillo Tezelli
Dados: 2023.11.14 11:09:21 -03'00'

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTO-FINANCEIRO

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro do presente **Projeto de Lei** que "*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, extingue órgãos da Administração Pública Indireta, e dá outras providências*", nos termos do inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 maio de 2000, é a abaixo especificada, para o período de novembro e dezembro do exercício de 2023 e nos dois exercícios subsequentes de 2024 e 2025.

Exercícios	Valores
Período de novembro a dezembro do exercício de 2023	214.024,29
Exercício de 2024	1.284.145,72
Exercício de 2025	1.284.145,72

Na estimativa financeira não foi considerado possíveis correções inflacionárias para os exercícios de 2024 e 2025.

Campo Mourão, 14 de novembro de 2023.

Aldecir Roberto da Silva
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de cumprimento ao estatuído no art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o Projeto de Lei *que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão, extingue órgãos da Administração Pública Indireta, e dá outras providências"*, está adequado do ponto de vista orçamentário e financeiro com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Sendo o que se apresenta para o momento, firmo a presente declaração.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 14 de novembro de 2023

Tauillo Tezelli
Assinado de forma digital por Tauillo Tezelli
Dados: 2023.11.14 11:09:43 -03'00'

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal