LEI Nº 1.274 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Corbélia.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA**, **ESTADO DO PARANÁ**, decretou, e eu, o Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura básica organizacional do Poder Executivo do Município de Corbélia, Estado do Paraná.

TÍTULO II
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º As ações da Administração Municipal têm como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, assegurando aos munícipes condições dignas de vida e buscando o crescimento econômico com justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio da elaboração e da manutenção atualizada, entre outras, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

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

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

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 5º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de acordo com a legislação vigente.

Art. 6º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Corbélia disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos, para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos.

Art. 7º Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta a economicidade, racionalização dos recursos, desburocratização dos procedimentos e efetividade das ações administrativas.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão e todos os demais servidores, observados os princípios fundamentais da Administração Pública.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidades de assessoramento, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas te interesse geral do Município;

II - órgãos de ação e articulação estratégica, responsáveis por assegurar o desenvolvimento das ações e programas de governo, em consonância com os princípios da Administração Pública, eficiência na aplicação dos recursos públicos e responsabilidade governamental;

III - secretarias municipais de natureza fim, que são órgãos de primeiro nível hierárquico, responsáveis pelo planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo.

§ 3º Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Corbélia.

§ 4º Os Secretários Municipais são agentes políticos e, quando de sua nomeação, farão declaração de seus bens, a qual será arquivada junto ao Departamento de Recursos

Humanos do Município e atualizada quando de sua exoneração.

§ 5º É vedado a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 6º É vedado ao servidor efetivo ou comissionado manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e compreende dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, composto da seguinte maneira:

I - unidades da administração direta:

a) unidades de assessoramento:

1. Chefia de Gabinete;
2. Departamento de Comunicação;
   2.1. Chefe de Divisão de Comunicação e Protocolo.
3. Administração Distrital de Ouro Verde do Piquiri;
   3.1. Chefe de Divisão Distrital do Distrito de Ouro verde do Piquiri.
4. Administração Distrital de Nossa Senhora da Penha;
   4.1. Chefe de Divisão Distrital do Distrito de Nossa Senhora da Penha.
5. Diretor da Defesa Civil – COMPEDEC;
6. Chefe de Divisão de Assistência e Estratégia;
7. Controladoria-Geral do Município - CGM;
   7.1. Corregedor Municipal.
8. Procuradoria Geral do Município - PGM;
   8.1. Assessor de Técnica Legislativa – ATL.
9. Assessoria Jurídica do Gabinete;
10. Assessor Especial do Gabinete do Prefeito;
11. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito.

b) órgão de ação e articulação estratégica:

1. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG:
   1.1. Assessor Técnico de Convênios, Projetos e Planejamento;

1.2. Departamento de Planejamento, Gestão e Convênios;

1.3. Departamento de Administração e Patrimônio;

1.4. Departamento de Recursos Humanos;

1.5. Departamento de Tecnologia e Informação;

1.6. Departamento de Licitações e Contratos;

1.7. Departamento de Compras e Suprimentos.

2. Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN:

2.1. Departamento do Tesouro Nacional;

2.2. Departamento de Receita Municipal.

c) secretarias municipais de natureza fim:

1. Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC:

1.1. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

1.2. Departamento de Turismo;

1.3. Agência do Trabalhador.

2. Secretaria de Meio Ambiente – SEMA:

2.1. Departamento de Proteção ao Meio Ambiente;

2.2. Departamento de Resíduos Sólidos, Gestão de Ecopontos e Licenciamento Ambiental;

2.3. Departamento de Bem-estar Animal.

3. Secretaria de Serviços e Obras Públicas – SESOP:

3.1. Departamento de Obras Públicas;

3.2. Departamento de Serviços Urbanos.

4. Secretaria de Educação e Cultura – SEMEC:

4.1. Departamento de Educação;

4.2. Departamento de Administração Educacional;

4.3. Departamento Administrativo, Financeiro e de Sistemas;

4.4. Departamento de Cultura.

5. Secretaria de Saúde - SESAU:

5.1. Departamento de Saúde;

5.2. Departamento de Vigilância em Saúde;

5.3. Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria.

6. Secretaria de Assistência Social e Família – SEAF:

6.1. Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;

6.2. Departamento de Proteção Social Básica;

6.3. Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

7. Secretaria de Esportes e Lazer – SEMEL:

7.1. Departamento de Gestão e Esporte de Rendimento;

7.2. Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer;

7.3. Departamento de Iniciação Esportiva.

8. Secretaria de Agricultura - SEAGRI:

8.1. Departamento de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agropecuário;

8.2. Departamento de Infraestrutura e Apoio Rural.

II - entidades da administração indireta:

a) autarquias:

1. Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia – CASSEMC.

§ 1º O Vice-Prefeito Municipal, além de outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que por ele convocado.

§ 2º O Procurador Geral do Município e o Controlador Interno têm prerrogativas e obrigações de Secretário Municipal.

§ 3º Os Conselho Municipais são criados e organizados por Leis Específicas, com atuação junto as Secretarias pertinentes, com objetivo de auxiliar na execução das políticas públicas.

§ 4º Aos diretores dos departamentos e chefes das divisões compete atuar como principal auxiliar dos Secretários Municipais, cabendo programar, organizar, orientar, controlar, dar apoio técnico-administrativo e coordenar as atividades da respectiva unidade, por delegação do Secretário.

TÍTULO IV
UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I - a assistência e o assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

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

III - a recepção, o atendimento e o encaminhamento dos munícipes, das autoridades

e de visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IV - a recepção, o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

V - a elaboração da agenda de atividades do Prefeito, assim como o controle e zelo pelo seu cumprimento;

VI - coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

VII - coordenar os trabalhos de assessoria nas relações com o Poder Legislativo, político-parlamentar, bem como nas relações da comunidade com o prefeito e ações políticas no âmbito municipal;

VIII - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, à comunidade e a demais esferas;

IX - acompanhar a tramitação de projetos de lei e articular junto ao Poder Legislativo;

X - assessorar nos assuntos referentes ao relacionamento com o Poder Legislativo;

XI - 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;

XII - fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XIII - intermediar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com atividades do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal;

XV - coordenar as ações da Defesa Civil, por meio da respectiva coordenadoria, no âmbito municipal;

XVI - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XVII - exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

XVIII - executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

XIX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;

XX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXI - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da secretaria;

XXII - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da secretaria;

XXIII - executar outras atividades correlatas.

§ 1º À administração distrital incumbe:

I - coordenar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, os programas e demais atos emanados dos órgãos municipais;

II - receber as demandas dos administrados no âmbito de sua atuação visando resolução das mesmas;

III - promover a fiscalização e controle dos serviços executados nos distritos;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

V - indicar ao Prefeito e Secretários Municipais as providências necessárias de interesse do Distrito;

VI - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no Distrito;

VII - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

VIII - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;

IX - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

X - exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Departamento de Comunicação incumbe:

I - assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

II - gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

III - gerir e manter o Portal de Internet do Município;

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

V - elaborar, executar e operacionalizar a política de divulgação e de relações públicas da Prefeitura com os munícipes, por meio da articulação dos órgãos de imprensa;

VI - elaborar documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico, a coordenação de eventos;

VII - executar todo o serviço de cerimonial nos eventos e solenidades da Prefeitura;

VIII - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal, coordenando as entrevistas do Prefeito;

IX - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da legalidade;

X - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Corbélia;

XI - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;

XII - atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;

XIII - manter o serviço fotográfico do Município;

XIV - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;

XV - executar suas atribuições, além de outras correlatas, conforme estabelecido pelo Prefeito Municipal;

XVI - interagir com a agência responsável pela publicidade dos atos e campanhas municipais.

Art. 10. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria Jurídico do Gabinete;

b) Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;

c) Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;

d) Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;

e) Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;

f) Chefe de Divisão de Assistência e Estratégia;

g) Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito.

II - Departamento de Comunicação:

a) Diretoria de Departamento;

b) Chefia da Divisão de Comunicação e Protocolo.

III - Administração Distrital de Ouro Verde:

a) Diretoria de Administração;

b) Chefia da Divisão Distrital de Ouro Verde.

IV - Administração Distrital da Penha:

a) Diretoria de Administração;

b) Chefia da Divisão Distrital da Penha.

V - Diretor da Defesa Civil;

VI - Coordenadoria de Divisão de Assistência e Estratégia:

a) Chefia da Divisão de Assistência e Estratégia;

VII - Controladoria-Geral do Município:

a) Chefe de Divisão de Corregedoria Municipal;

b) Chefe de Divisão de Ouvidoria, Transparência Tratamento de Dados.

VIII - Procuradoria-Geral do Município:

a) Assessor de Tecnica Legislativa - ATL.

Seção II
Da Controladoria-Geral do Município - CGM

Art. 11. A Controladoria-Geral do Município, órgão responsável pela execução e coordenação das atividades do sistema de controle interno, com autonomia administrativa e independência para o desempenho das suas atribuições, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e economicidade;

II - subsidiar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências relacionados ao sistema de controle interno, defesa do patrimônio público, auditoria pública, transparência, correição, prevenção e combate à corrupção, promoção da ética, incremento da moralidade e demais princípios constitucionais da administração pública, bem como o fomento do controle social na gestão pública;

III - acompanhar e avaliar o funcionamento das atividades do sistema de controle interno, zelando pela sua autonomia e independência;

IV - desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de ouvidoria, auditoria, correição, transparência, prevenção à corrupção e incentivo à denúncia de irregularidades;

V - fomentar a proteção e defesa dos direitos dos cidadãos e a sua participação na gestão pública;

VI - atuar preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de controles e auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programados, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

VII - versar sobre dúvida na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de competência da Controladoria-Geral do Município;

VIII - propor medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

IX - realizar ações de investigação e correição, mediante sindicâncias, investigações preliminares sumárias, processos disciplinares administrativos, processos sancionadores e processos de responsabilização;

X - realizar tomadas de contas especiais ou extraordinárias, no âmbito da administração pública municipal direta e, quando couber, no âmbito da administração indireta;

XI - elaborar normas, rotinas e papéis de trabalho no âmbito da Controladoria-Geral do Município e dos demais órgãos municipais, quando relacionados ao sistema de controle interno;

XII - elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir e apurar fraudes e ilícitos em processos de contratação, parcerias e na execução dos respectivos contratos e termos;

XIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

XIV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades públicos, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal;

XVI - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII - realizar o lançamento de dados e informações relacionados a Controladoria-Geral do Município no sistema de gestão, dados e transparência;

XIX - realizar as atividades de planejamento, gestão e finanças da Controladoria-Geral do Município;

XX - exercer o controle orçamentário da Controladoria-Geral do Município;

XXI - executar atividades administrativas no âmbito da Controladoria-Geral do Município;

XXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Controladoria-Geral do Município;

XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na Controladoria-Geral do Município, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIV - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Corregedoria;

XXV - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da corregedoria;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária, estará sujeita às normas e procedimentos da Controladoria-Geral do Município.

§ 2º Quando em autos ou documentos a Controladoria-Geral do Município tomar conhecimento e verificar a existência de crimes definidos em Lei, remeterá às autoridades competentes as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.

§ 3º Constituem-se garantias, no âmbito do Poder Executivo Municipal, dos servidores que integram a Controladoria-Geral do Município:

I - autonomia e independência para o desempenho das atividades da Controladoria-Geral do Município, observando-se o plano anual de trabalho elaborado pelo Controlador Geral;

II - o acesso irrestrito a documentos, banco de dados, informações e locais indispensáveis ao exercício das funções da Controladoria-Geral do Município;

III - obter de forma tempestiva e completa as informações solicitadas às unidades e entidades submetidas ao sistema de controle interno;

IV - apoio necessário dos servidores das unidades e entidades submetidas ao sistema de controle interno e de assistência de especialistas e profissionais, de dentro e de fora do Poder Executivo Municipal, quando considerado necessário;

V - capacitação e aperfeiçoamento permanente em temas relevantes para o desempenho das suas competências.

§ 4º O servidor no exercício de funções relacionadas a Controladoria-Geral do Município deverá guardar sigilo pertinente às verificações e fiscalizações realizadas, utilizando-as exclusivamente para elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

Art. 12. Fica vedada a participação de servidores da Controladoria-Geral do

Município em comissões e conselhos que tenham por atribuição a gestão de políticas públicas e programas de governo, à exceção de colegiados que venham a ser criados dentro da estrutura da própria Controladoria-Geral do Município, visando a execução de suas atribuições.

Art. 13. O agente público municipal que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo ao desempenho das competências da Controladoria-Geral do Município, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal no que couberem.

Art. 14. As entidades da administração pública municipal indireta deverão manter no seu âmbito mecanismos e procedimentos de controle interno, visando o próprio controle e o auxílio da Controladoria-Geral do Município na execução de suas competências sobre as entidades.

Art. 15. A Controladoria-Geral do Município, além do Gabinete do Controlador-Geral do Município, compõe-se da unidade de serviço Corregedoria Municipal, diretamente subordinadas ao referido Gabinete.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 16. É de competência da Procuradoria Geral do Município:

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

II - assessorar juridicamente as Secretarias e demais órgãos da Administração Direta do Município;

III - emitir pareceres de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

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

V - auxiliar em sindicâncias, processos administrativos e processos disciplinares;

VI - assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

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

VIII - 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;

IX - 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;

X - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XI - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Procuradoria;

XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII - realizar o controle orçamentário no âmbito da Procuradoria;

XIV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Procuradoria;

XV - executar atividades administrativas no âmbito da Procuradoria;

XVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVII - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Procuradoria;

XVIII - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Procuradoria;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador, compõe-se da unidade de serviço Assessoria de Técnica Legislativa – ATL, diretamente subordinada ao respectivo titular.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Art. 18. É de competência da Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Administração Direta Municipal de suporte administrativo nas áreas de gestão de pessoas, aquisições e suprimentos, desenvolvimento institucional, tecnologia da informação, planejamento estratégico, orçamentário e captação de recursos;

II - a elaboração do plano diretor;

III - a disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;

IV- o zoneamento urbano;

V - realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual e coletivo visando à prevenção em

saúde ocupacional;

VI - manter ações de medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais, bem como, demais programas voltados à promoção de saúde integral do servidor;

VII - manter, promover e gerir ações de saúde ocupacional envolvendo rotinas de admissão e demissão, periódicos, perícias médicas e readaptações ocupacionais;

VIII - realizar processos de seleção para provimento de vagas efetivas e temporárias, de forma direta e/ou indireta, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

IX - operacionalizar as atividades do Departamento de Recursos Humanos;

X - proporcionar condições de desenvolvimento do quadro de servidores com vistas à melhoria da qualidade do serviço público e à valorização do servidor;

XI - planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoal e relações interpessoais;

XII - realizar o gerenciamento do quadro de vagas;

XIII - gerir o plano de cargos e carreiras dos servidores;

XIV - gerir e controlar o patrimônio mobiliário e o imobiliário do Município, bem como os imóveis à disposição do Município por meio de contratos de locação;

XV - elaborar projetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, para as unidades da Administração Direta Municipal;

XVI - promover o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão municipal;

XVII - efetuar estudos e análises técnicas para o redesenho de processos, normativas, regulamentos e manuais com vistas à atualização e modernização do fluxo das rotinas de trabalho, bem como das atribuições das unidades administrativas;

XVIII - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da secretaria;

XIX - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da secretaria;

XX - planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento às necessidades da Administração Direta Municipal;

XXI - gerir e controlar os processos de aquisições públicas, em conformidade com a legislação vigente;

XXII - manter e promover um ambiente íntegro e confiável, assegurando o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, promovendo

a transparência, a eficiência, a efetividade e a eficácia nas contratações do Município, incluindo as contratações de serviços terceirizados;

XXIII - elaborar e implementar processos, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos;

XXIV - implantar práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo quanto aos processos de aquisições, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação;

XXV - implantar e gerir o Almoxarifado Central;

XXVI - centralizar os processos de aquisições públicas da Administração Direta Municipal, com instrumentos que permitam a centralização das aquisições e contratações de obras, bens e serviços;

XXVII - subsidiar os processos de contratação de softwares e sistemas de informação no âmbito da Administração Direta no Município;

XXVIII - promover a manutenção dos equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Administração Direta Municipal;

XXIX - gerir as demandas de serviços de tecnologia, com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;

XXX - subsidiar os processos de contratação de infraestrutura de data center, comunicação e segurança da informação no âmbito da Administração Direta Municipal;

XXXI - planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão municipal na área de tecnologia de informação, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento das necessidades da Administração Pública Direta Municipal;

XXXII - desenvolver estudos e auxiliar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XXXIII - realizar o planejamento estratégico alinhando as ações do plano de governo à proposta orçamentária;

XXXIV - alinhar as peças orçamentárias com as diretrizes das políticas públicas, orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, com vistas a otimizar os recursos públicos, em atenção à legislação em vigor;

XXXV - elaborar, desenvolver e acompanhar propostas de captação de recursos, orientando as unidades administrativas na elaboração dos planos de trabalho necessários à viabilização de recursos para o Município junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

XXXVI - centralizar e gerir as informações relativas aos convênios firmados pelas unidades administrativas da Administração Direta do Município;

XXXVII - promover e difundir a cultura de planejamento e gestão de projetos com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;

XXXVIII - desenvolver em conjunto com as demais Unidades Administrativas, o Plano de Metas com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias de governo;

XXXIX - realizar a organização, gerenciamento e monitoramento dos projetos e programas definidos no Plano de Metas, acompanhando seus cronogramas e indicadores de forma a mensurar a eficiência das estratégias aplicadas na gestão de políticas públicas;

XL - promover e disponibilizar recursos e meios, inclusive tecnológicos, para a efetiva participação popular na construção do orçamento municipal;

XLI - fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XLII - elaborar o processo de contratação da demanda, bem como realizando a gestão do consumo, de energia elétrica, água e esgoto dos prédios municipais;

XLIII - gerenciar e manter os serviços de recepção, limpeza e manutenção do Paço Municipal;

XLIV - gerir e manter os serviços de reprografia, protocolo, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo permanente do Município;

XLV - realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Paço Municipal, bem como adequar as instalações de acordo com as boas práticas e normas de segurança do trabalho;

XLVI - manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

XLVII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XLVIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XLIX - exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

L - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

LI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

LII - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica de Convênios, Projetos e Planejamento:

a) Divisão de Assistência e Estratégia.

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Convênios:

a) Divisão de Planejamento Estratégico;

b) Divisão de Urbanismo e Habitação;

c) Divisão de Mobilidade e Trânsito.

III - Departamento de Administração e Patrimônio:

a) Divisão de Patrimônio e Controle da Frota;

b) Divisão de Processos Públicos.

IV - Departamento de Recursos Humanos:

a) Divisão de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Pessoal;

b) Divisão de Cadastro, Registro e Folha.

V - Departamento de Tecnologia, Informação:

a) Divisão de Tecnologia e Informação.

VI - Departamento de Licitações e Contrato:

a) Divisão de Contratos.

VII - Departamento de Compras e Suprimentos:

a) Almoxarifado Central;

b) Divisão de Compras e Suprimentos.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

Art. 20. É de competência da Secretaria de Finanças:

I - desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, tributária e econômica do Município;

II - assessorar as Secretarias municipais em assuntos financeiros;

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 na legislação, especialmente na Lei 14.133/2021, 4.320/64 e na Lei complementar 101/2000;

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 e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XII - realizar a inserção e a baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XIII - implementar campanhas visando à arrecadação;

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 e autuar;

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 - efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional e extraordinário ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XVIII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XIX - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XX - acompanhar e controlar a execução financeira de convênios e parcerias;

XXI - executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, a emissão e o cadastro da nota 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 - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão

responsável sobre eventuais alterações;

XXIX - executar outras atividades correlatas.

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

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

XXXII - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXXIII - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXIV - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como nortear a Gestão Municipal quanto à disponibilidade dos recursos orçamentários;

XXXV - definir e elaborar as peças orçamentárias alinhadas com as diretrizes das políticas públicas, orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, com vistas a otimizar os recursos públicos, em atenção à legislação em vigor;

XXXVI - elaborar projetos de lei de adequação orçamentária para novas ações e programas durante o exercício financeiro;

XXXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento do Tesouro Municipal:

a) Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária;

b) Divisão de Tesouraria, Recursos e Pagamentos.

II - Departamento de Receita Municipal:

a) Divisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização;

b) Divisão de Tributação;

c) Divisão de Dívida Ativa e Protestos;

d) Divisão de Assistência e Estratégia.

CAPÍTULO II
DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM

Seção I
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC

Art. 22. É de competência da Secretaria de Educação e Cultura:

I - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II - administrar o sistema de ensino;

III - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV - gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e o funcionamento dos programas federais vinculados à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:

a) educação infantil de zero a quatro anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI;

b) educação infantil de quatro e cinco anos nas Escolas Municipais;

c) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas Escolas Municipais;

d) educação especial e educação de jovens e adultos - fase I.

VI - prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VII - articular ações com outros órgãos públicos, municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para completar o atendimento educacional especializado;

VIII - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implantar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos e publicações escritas na área da educação;

IX - manter o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

X - manter os conselhos escolares;

XI - proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XII - manter programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIII - participar efetivamente nos conselhos municipais;

XIV - prover de transporte escolar 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;

XV - supervisionar o transporte escolar;

XVI - gerir a infraestrutura da rede pública escolar municipal;

XVII - favorecer a interdisciplinaridade, promovendo a integração de conceitos de diversas áreas, tais como: linguagem, matemática, física, eletricidade, eletrônica, mecânica, arquitetura, ciências, história, geografia, artes, entre outros;

XVIII - motivar o estudo e a análise de máquinas e mecanismos existentes no cotidiano do aluno de modo a reproduzir o seu funcionamento;

XIX - 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XX - executar a política cultural do Município e difundir a cultura em todas as suas manifestações;

XXI - realizar ações de preservação do acervo da biblioteca pública municipal;

XXII - gerenciar a aplicação de recursos públicos, para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

XXIII - incentivar a cultura tradicional, as etnias, os costumes e as culturas populares;

XXIV - apoiar a constituição de grupos voltados às diversas formas de manifestação cultural;

XXV - conservar e ampliar o patrimônio cultural do Município;

XXVI - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

XXVII - instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados à cultura no Município;

XXVIII - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

XXIX - manter e preservar os espaços culturais;

XXX - promover a representatividade do Município em eventos culturais nos âmbitos estadual, nacional e internacional;

XXXI - promover e realizar atividades socioculturais, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis;

XXXII - proporcionar integração e interação às diferentes faixas etárias, por meio de atividades culturais;

XXXIII - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades culturais e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria;

XXXIV - explorar, por meio de arrendamento ou locação, os próprios municipais de propriedade do Município, que estiverem sob a gestão da Secretaria, destinados a atividades culturais, compatíveis com sua finalidade;

XXXV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXVI - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXXVII - intermediar e/ou integrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos, bem como com órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XXXVIII - gerir o Fundo Municipal de Cultura;

XXXIX - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XL - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XLI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XLII - 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;

XLIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XLIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XLV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XLVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XLVII - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XLVIII - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XLIX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Educação:

a) Divisão de Planejamento Pedagógico;

b) Divisão de Assistência e Estratégia.

II - Departamento de Adm. Educacional:

a) Divisão de Programas e Projetos;

b) Divisão de documentação Escolar e Estatística.

III - Departamento Administrativo, Financeiro e Sistema:

a) Divisão de Gestão de Pessoas;

b) Divisão de Transporte Escolar;

c) Divisão Administrativa e Controle Financeiro;

d) Divisão de Gestão e Sistemas.

IV - Departamento de Cultura:

a) Divisão de Planejamento e Promoção Cultural;

b) Divisão de Patrimônio Cultural.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU

Art. 24. É de competência da Secretaria de Saúde:

I - elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

III - formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV - definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V - elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI - desenvolver as atividades das vigilâncias epidemiológica, sanitária, de orientação alimentar, ambiental e de saúde do trabalhador;

VII - realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

VIII - estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

X - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral à atenção primária e às urgências no seu âmbito de

responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XI - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de baixa, média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XII - promover campanhas de esclarecimento, visando à preservação da saúde da população;

XIII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XIV - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XV - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XVI - articular com outros órgãos e Secretarias municipais, estaduais e federais, e entidades da iniciativa privada, a elaboração de propostas no desenvolvimento de programas conjuntos;

XVII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XVIII - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XIX - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XX - 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XXI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XXII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIII - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXVIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão

responsável sobre eventuais alterações;

XXIX - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXX - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Gestão de Pessoas;

II - Departamento de Saúde:

a) Divisão de Atenção Básica;

b) Divisão de Atenção à Saúde Especializada;

c) Divisão de Atenção as Urgências e Emergências;

d) Divisão de Saúde Mental;

e) Divisão de Saúde Bucal;

f) Divisão de Assistência Farmacêutica;

g) Divisão de Controle e Atendimento ao Público.

III - Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

b) Divisão de Endemias e Vigilância Ambiental;

c) Divisão de Vigilância Epidemiológica.

IV - Departamento Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

a) Divisão de Convênios, Programas e Informação;

b) Divisão de Transporte e Frota;

c) Divisão de Programas e Informação;

d) Divisão de Assistência e Estratégia.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família - SEAF

Art. 26. É de competência da Secretaria de Assistência Social e Família:

I - planejar e executar as políticas de assistência social do Município;

II - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

III - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especializada para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IV - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

V - assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, a mulheres, idosos, pessoa com deficiência, a famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

VII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação, na comunidade, da pessoa com deficiência;

IX - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

X - prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos 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;

XI - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XIII - oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido - para as famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIV - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XV - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo federal os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XVI - cadastrar famílias e pessoas carentes;

XVII - desenvolver e executar programas de atendimento às crianças e aos adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sociofamiliar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;

XVIII - promover, em conjunto com os conselhos, as Conferências Municipais;

XIX - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na Assistência Social no âmbito do Município;

XX - desenvolver as competências e capacidades específicas compartilhadas dos servidores da Assistência Social, requeridas para a melhoria contínua da qualidade da gestão do Sistema Único de Assistência Social - Suas - no âmbito municipal;

XXI - colaborar no aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social - Suas - no âmbito do Município;

XXII - gerir o Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

XXIII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIV - gerir o Fundo Municipal do Idoso;

XXV - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM;

XXVI - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXVII - 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XXVIII - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIV - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXXV - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Família, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

a) Divisão de Políticas para Pessoa Idosa;

b) Divisão de Vigilância Socioassistencial;

c) Divisão de Proteção a Mulher;

d) Divisão de Administração Financeira e Fundos Públicos;

e) Divisão de Assistência e Estratégia;

f) Assessoria Técnica dos Conselhos e Secretaria Executiva.

II - Departamento de Proteção Social Básica:

a) Divisão de Serv. de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

b) Divisão da Proteção Social Básica, PCD e Pessoa Idosa;

c) Divisão de Programas, Projetos e benefícios socioassistenciais.

III - Departamento De Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

a) Divisão de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

b) Divisão Proteção Social Especial para PCD, Pessoa Idosa e Famílias;

c) Divisão de Serviços de Acolhimento;

d) Divisão de Serviços de Acolhimento.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA

Art. 28. É de competência da Secretaria de Meio Ambiente:

I - formular, coordenar, executar e fazer executar a Política Municipal Do Meio Ambiente e a preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II - gerir, manter, preservar e conservar parques, praças, bosques e jardins no Município;

III - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

IV - manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

V - realizar atividades voltadas à preservação e à conservação ambiental;

VI - coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

VII - fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

VIII - proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;

IX - gerir o Fundo Ambiental e do Desenvolvimento Rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

X - promover a manutenção da arborização pública, por meio do plantio e replantio

de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XI - manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

XII - manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XIII - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;

XIV - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XV - estabelecer a cooperação técnica e a científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XVI - 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XVII - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII - apoiar a elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.

XIX - realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, compreendidos como aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, por meio de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;

XX - realizar ações administrativas de licenciamento ambiental, florestal e de fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras potencialmente causadores de impacto ambiental nas áreas urbana e rural do Município;

XXI - exercer o poder de polícia administrativa ambiental por meio de ato administrativo, conforme legislação vigente;

XXII - emitir licenças, pareceres técnicos, autorizações no licenciamento prévio, excepcionalmente firmar termo de ajustamento de conduta e termo de compromisso conforme legislação vigente;

XXIII - desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente;

XXIV - analisar e emitir pareceres em projetos, obras e relatórios de impacto ambiental e de risco, de acordo com a legislação vigente;

XXV - propor padrões, especificações e normas para a proteção ambiental, bem como medidas destinadas a promover a recuperação/correção quando identificado dano ambiental, no âmbito municipal, de acordo com legislação vigente;

XXVI - coordenar e executar a política pública referente ao controle populacional

e bem-estar animal;

XXVII - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXVIII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIV - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXXV - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Proteção ao Meio Ambiente:

a) Divisão de Paisagismo e Jardinagem;

b) Divisão de Gestão de Parques, Praças, Lagos e Cemitérios;

c) Divisão de Assistência e Estratégia.

II - Departamento de Resíduos Sólidos, Gestão de Ecopontos e Licenciamento Ambiental:

a) Divisão de Gestão de Resíduos;

b) Divisão de Licenciamento e Fiscalização;

c) Divisão de Educação Ambiental.

III - Departamento de Bem-estar Animal:

a) Divisão de Bem-estar Animal.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC

Art. 30. É de competência da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico

dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

II - promover e incentivar a criação, a preservação e a ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

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

IV - oportunizar aos empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

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

VI - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios nos mercados nacional e internacional;

VII - incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

VIII - promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

IX - gerir e manter a estrutura física do Centro de Convenções;

X - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVI - firmar convênios com instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil, para fins de proporcionar acesso ao crédito aos pequenos e microempreendedores;

XVII - ampliar o acesso ao crédito às mulheres através do Programa Banco da Mulher Corbeliense - BMC;

XVIII - implantar arranjos produtivos locais;

XIX - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XX - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos,

bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

a) Divisão de Atenção ao Desenvolvimento Industrial e Comercial;

b) Divisão de Programas e Captação de Investimentos;

c) Divisão de Assistência e Estratégia.

II - Departamento de Turismo:

a) Divisão de Turismo.

III - Agência do Trabalhador;

a) Divisão de Apoio ao Empreendedorismo.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas - SESOP

Art. 32. É de competência da Secretaria de Serviços e Obras Públicas:

I - planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas de infraestrutura no Município;

II - executar obras públicas de manutenção no Município, por Administração Direta ou Indireta, abrangendo a abertura e a manutenção de vias públicas nos perímetros urbano, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

III - realizar a ampliação e a manutenção das vias urbanas, dos logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

IV - fiscalizar em conjunto com a SEPLAG as obras executadas por empresas contratadas pelo Município, bem como obras de infraestrutura realizadas em loteamentos;

V - administrar a fabricação e a transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;

VI - em conjunto com a SEPLAG gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

VII - em conjunto com a SEPLAG gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

VIII - executar obras públicas de infraestrutura que visem à melhoria na qualidade de vida da população;

IX - buscar parcerias com o governo do Estado para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

X - promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

XI - realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas de infraestrutura;

XII - gerir e manter as vias públicas, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais, no perímetro urbano;

XIII - elaborar o processo de contratação da demanda da iluminação pública das vias do Município;

XIV - a construção de moradias sob o sistema de mutirão, autoconstrução e cooperativas habitacionais;

XV - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XVI - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XVII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIX - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXIII - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Obras Públicas:

a) Divisão de Serviços e Obras Públicas;

b) Divisão de Manutenção de Imóveis e Prédios Públicos.

II - Departamento de Serviços Urbanos:

a) Divisão de Limpeza Urbana;

b) Divisão de Serviços Gerais;

c) Divisão de Administração e Manutenção;

d) Divisão de Assistência e Estratégia.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI

Art. 34. É de competência da Secretaria de Agricultura:

I - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola do Município;

II - desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a autossustentação, o aumento da renda e, ao mesmo tempo, a melhoraria da qualidade de vida do produtor rural;

III - elaborar cronograma de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, em conjunto com a equipe técnica de engenharia;

IV - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;

V - orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

VI - orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, à produção, à transformação e à industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;

VII - promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

VIII - prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;

IX - promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

X - difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

XI - incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;

XII - treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, por meio de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;

XIII - apoiar as atividades administrativas e logísticas das administrações distritais;

XIV - gerir o Fundo Ambiental e do Desenvolvimento Rural, em conjunto com a

Secretaria Municipal de Agricultura;

XV - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na Secretaria e nos distritos;

XVI - adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e à manutenção de estradas rurais;

XVII - coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município;

XVIII - manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XIX - prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes, visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

XX - desenvolver projetos, inclusive de infraestrutura, em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

XXI - executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a construção e a manutenção de pontes e bueiros na área rural;

XXII - executar, coordenar e fiscalizar obras de implantação de Saneamento Rural, nos distritos e nas comunidades rurais;

XXIII - buscar parcerias com os governos do Estado e Federal, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação, drenagem, saneamento rural e outras obras de infraestrutura rural;

XXIV - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXIX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXX - gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXXI - subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXII - gerenciar as atividades de cadastramento das propriedades rurais e de seus titulares, prestando informações ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

(INCRA) para emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, e demais atividades inerentes ao instituto.

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Agricultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agropecuário:

a) Divisão de Desenvolvimento Agropecuário;

b) Divisão de Programas e Convênios.

II- Departamento de Infraestrutura Rural e Apoio Rural:

a) Divisão de Adequação e Manutenção de Vias Rurais;

b) Divisão de Assistência e Estratégia.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

Art. 36. É de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - executar a política esportiva e de lazer e as atividades esportivas no Município;

II - apoiar a constituição de grupos voltados às diversas formas e modalidades esportivas;

III - instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados ao esporte e lazer no Município;

IV - manter e preservar os espaços esportivos e de lazer no Município;

V - promover a representatividade do Município em eventos desportivos nos âmbitos estadual, nacional e internacional;

VI - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

VII - promover e realizar atividades de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis;

VIII - proporcionar integração e interação às diferentes faixas etárias, por meio de atividades esportivas e recreativas;

IX - incentivar, por meio de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias da população no Município;

X - implantar e executar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

XI - conservar os espaços esportivos e de lazer pertencentes ao Município;

XII - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria;

XIII - explorar, por meio de arrendamento ou locação, os próprios municipais de propriedade do Município, que estiverem sob a gestão da Secretaria, destinados a atividades esportivas e recreativas, compatíveis com sua finalidade;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XVI - intermediar e/ou integrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos, bem como com órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Esporte e Lazer;

XVIII – Manter o Conselho Municipal de Esporte;

XIX - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIV - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXV - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 37. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I - Departamento de Gestão e Esporte de Rendimento:

a) Divisão de Treinamento do Desporto de Rendimento;

b) Divisão de Projetos, Programas e Convênios.

II - Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer:

a) Divisão de Organização de Eventos Esportivos, Recreação e Lazer.

III - Departamento de Iniciação Esportiva:

a) Divisão de Iniciação Esportiva;

b) Divisão de Assistência e Estratégia.

TÍTULO V
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 38. Para fins da estruturação e regulamentação dos cargos, define-se:

I - HIERARQUIA: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, por meio de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;

II - CARGO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício se dá em caráter temporário, nomeado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;

III - CARGOS DE DIREÇÃO: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas, subordinados a um departamento;

IV - CARGOS DE CHEFIA: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas subordinadas a uma divisão;

V - CARGOS DE ASSESSORAMENTO: conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares remetidos a um cargo que exija conhecimentos técnicos ou específicos, habilidade e/ou experiência para seu desenvolvimento, diretamente subordinado ao agente político ou ao dirigente da unidade administrativa em que foi nomeado;

VI - FUNÇÕES GRATIFICADAS: conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei específica, a ser exercidas exclusivamente por titular de cargo efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - UNIDADE ADMINISTRATIVA: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 39. As atribuições e estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão do Município de Corbélia estão definidas nos Anexos I e II desta Lei, contendo a vinculação com a Estrutura Administrativa, denominação, nível e remuneração ou subsídio.

Parágrafo único. Fica definido, por esta Lei, que, do total de cargos de provimento em comissão, 10% (dez por cento), no mínimo, deverá ser preenchido por servidores efetivos.

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 40. Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e

exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os critérios de qualificação profissional, no que couber, e de confiança pessoal.

Art. 41. A nomeação para os cargos em comissão está condicionada ao atendimento, pelo ocupante do cargo, dos seguintes requisitos:

I - nacionalidade brasileira;

II - idade mínima de 18 anos;

III - estar em pleno gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V - ser considerado apto no exame admissional;

VI - apresentar certidão negativa de antecedentes e criminais (estadual e federal), certidão negativa de crime eleitoral e as certidões negativas previstas no Art. 42.

Art. 42. Fica vedada a nomeação, para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal, de cidadãos enquadrados nas seguintes condições:

I - que tenham contra si julgada procedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

II - condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) contra a economia popular, a fé pública, a Administração Pública e o patrimônio público, as finanças públicas e a ordem tributária;

b) contra o meio ambiente e a saúde pública;

c) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

d) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

e) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

g) de redução à condição análoga à de escravo;

h) contra a vida e a dignidade sexual;

i) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

III - detentores de cargo na Administração Pública Direta, na Indireta ou na

Fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

IV - condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

V - que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VI - que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário.

Parágrafo único. A comprovação negativa das condições citadas nos incisos deste artigo deverá ser realizada por meio de certidões dos órgãos legalmente responsáveis.

Art. 43. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Administração Municipal, após apresentação de toda a documentação exigida.

Art. 44. A nomeação e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado.

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício de mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsamente.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Receita Federal do Brasil na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir as exigências contidas no *caput*, e §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 45. É vedada a designação para função gratificada ou nomeação para cargo em comissão de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 46. O servidor poderá ser nomeado para o exercício de mais de um cargo em comissão, assumindo em caráter interino e cumulativo as atribuições, responsabilidades e competências dos referidos cargos, até a nomeação do respectivo titular, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 47. As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo I desta Lei.

Art. 48. O ocupante de cargo em comissão ou de confiança deve cumprir a carga horaria estabelecida no Anexo II desta Lei, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não sendo devida a compensação ou o pagamento de horas extraordinárias ou quaisquer outros adicionais ou benefícios.

Art. 49. É de responsabilidade da autoridade superior, nomeada ou designada para a unidade, o controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão subordinados, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO VI
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 50. Será concedida gratificação ao servidor efetivo que exercer Função de Confiança, Função de Apoio ou Função Especial, percebida cumulativamente com o vencimento básico do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 51. As gratificações previstas nesta lei terão as seguintes características e diretrizes:

I - natureza provisória;

II - não será incorporada ao vencimento e não integrará a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;

III - será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes;

IV - vedada a concessão cumulada de mais de uma gratificação.

Art. 52. A designação para o exercício de qualquer das Funções de Confiança, Funções de Apoio ou Funções Especiais e a concessão da respectiva gratificação será efetivada por meio de Portaria do Poder Executivo.

CAPÍTULO I
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (GFC)

Art. 53. Os cargos de comissão, quando ocupados por servidores efetivos do Município de Corbélia, por ato próprio, poderá ser estabelecido a natureza de Função de Confiança, de acordo com previsão no Art. 37, inciso V da Constituição Federal.

Parágrafo único. As Funções de Confiança são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo e serão estabelecidas até o limite de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento efetivo, observados os recursos orçamentários para esse fim.

Art. 54. O servidor efetivo designado para exercer qualquer Função de Confiança, deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

Parágrafo único. O exercício de Função de Confiança, função de Apoio e Função Especial não gera direito a percepção de indenização por trabalho extraordinário.

Art. 55. O exercício de Função de Confiança, exclusivo de servidores efetivos, será gratificada sobre o valor da remuneração do Cargo em Comissão correspondente, de acordo com as porcentagens estipuladas na tabela de gratificação por função de confiança constantes no Anexo V desta lei.

Art. 56. Para a designação de servidor para o exercício de Função de Confiança, deverão ser considerados os seguintes critérios:

I - estar efetivamente lotado e em exercício em órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal;

II - não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar;

III - não estar em gozo das licenças remuneradas enquadradas no Estatuto do Servidor Público Municipal, inclusive a licença prêmio.

CAPÍTULO II
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE APOIO (GFA)

Art. 57. Denomina-se Função de Apoio o exercício das seguintes atividades:

I - coordenadoria;

II - fiscalização;

III - monitor de grupo;

IV - avaliador psicopedagógico;

V - função além das estabelecidas para o cargo efetivo ao qual o servidor está lotado.

Art. 58. O exercício de Função de Apoio, será gratificado com um dos níveis definidos na tabela de gratificação de função de apoio, constantes no Anexo VI desta Lei.

Art. 59. O servidor efetivo designado para exercer qualquer Função de Apoio, deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

CAPÍTULO III
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL (GE)

Art. 60. Terá direito a Gratificação Especial o servidor que, além das atribuições do seu cargo efetivo, seja designado a exercer ou participar de atividades descritas no Anexo VII desta Lei.

Art. 61. O servidor efetivo designado para perceber Gratificação Especial, deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato próprio, completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de níveis hierárquicos menores que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e dos deveres de cada unidade de serviço.

Art. 63. O Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá, mediante ato próprio, anualmente, reajustar os valores estipulados na tabela de Gratificação da Função de Apoio constante no Anexo VI desta Lei, nos mesmos índices da reposição inflacionaria geral anual, concedida aos servidores efetivos do quadro próprio do Município.

Art. 64. Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: Atribuições e requisitos dos Agentes políticos, cargos em comissão e função de confiança;

II - Anexo II: Denominação dos Cargos em Comissão;

III - Anexo III: Tabela de Vagas de Cargos em Comissão;

IV - Anexo IV: Tabela de Vencimentos dos Cargos de Comissão;

V - Anexo V: Tabela de Gratificação de Função de Confiança;

VI - Anexo VI: Tabela de Gratificação de Função de Apoio;

VII - Anexo VII: Tabela de Gratificação Especial.

Art. 65. O Plano Plurianual 2022/2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual para 2025, deverão ser adequadas em observância às disposições desta Lei.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 67. Revoga a Lei Municipal nº 1.164, de 04 de julho de 2022.

Edifício da Prefeitura Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná
Em 20 de dezembro de 2024, 64º da Emancipação Política.

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW
Prefeito Municipal

Não substitui o texto publicado no DOE 2186 de 20/12/2024, pág. 555-633.

Link direto: https://sapl.corbelia.pr.leg.br/norma/1367/ta