

LEI COMPLEMENTAR Nº 92/2018, DE 23 DE MARÇO DE 2018.

“ Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências”.

RENATO DE LIMA SOARES, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Juquiá, aprovou e será sancionada e promulgada a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reformula a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá, estabelece seus princípios, sua organização e as atribuições das unidades que a compõem.

**CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Prefeitura de Juquiá será organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e dignidade da pessoa humana, visando à eficaz prestação de serviços públicos de qualidade no âmbito de sua competência e atribuições.

**CAPÍTULO III
DO PODER EXECUTIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Art. 3º O Poder Executivo, exercido pelo Prefeito(a) Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, cabe as competências e atribuições previstas na presente lei, visando atingir os objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal e ainda as competências definidas na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º As atribuições e competências dos Secretários Municipais são as definidas na presente lei, no âmbito de abrangência das respectivas Secretarias.

**CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS**

Art. 5º. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos

interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 6º. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 7º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO V DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 9º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 10º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11º. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 12º. 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 dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 13º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais de Governo e Administração e de Fazenda.

Art. 14º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 15º. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16º. A estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal será organizada em administração centralizada, descentralizada, colegiados e fundos, da seguinte forma:

I - Administração Municipal centralizada:

- a) Gabinete do(a) Prefeito(a);
- b) Secretarias Municipais;
- c) Departamentos Municipais;
- d) Coordenação;
- e) Divisão;
- f) Seção Técnica;
- g) Seção;
- h) Setor.

II – Colegiados Municipais:

Composto pelos Conselhos Municipais, estabelecidos por lei própria que definem seu funcionamento.

III – Fundos Municipais:

Criados por lei própria, para atendimento nas necessidades do município nas áreas da saúde, educação, assistência social, esporte, entre outros, destinados ao recebimento e gerenciamento de recursos provenientes do Governo Federal e Estadual, que serão fiscalizados por membros designados por decreto ou portaria do Executivo para esta finalidade.

**CAPITULO VII
DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 17º. A Administração Municipal centralizada será composta da seguinte forma:

- I- Gabinete do(a) Prefeito(a);
- II- Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- III- Secretaria Municipal de Governo e Administração;
- IV- Secretaria Municipal de Fazenda;
- V- Secretaria Municipal de Planejamento e Obras;
- VI- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VII- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- VIII- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX- Secretaria Municipal de Saúde;
- X- Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer.

Art. 18º. Fica a critério do Chefe do Executivo, a lotação dos Assessores de Gabinete I, Assessores de Gabinete II e Assessores de Gabinete III, nas Secretarias Municipais conforme a necessidade, para o bem do serviço público.

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)**

Art. 19º. O Gabinete do (a) Prefeito(a) compreende:

PREFEITO (a) MUNICIPAL

I- Chefia de Gabinete.

- a) *Assessor de Gabinete I;*
- b) *Assessor de Gabinete II;*
- c) *Assessor de Gabinete III;*
- d) *Assessor de Comunicação Institucional;*
- e) *Assessor de Relação do Trabalho e Registro Fundiário;*
- f) *Seção de Apoio Administrativo.*

II - *Seção Técnica do Controle Interno.*

Art. 20º. *Ficam subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal:*

I – Fundo Social de Solidariedade.

II – Junta do Serviço Militar;

III- Procon e;

IV- Banco do Povo.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Governo e Administração compreende:

I – Secretário Municipal de Governo e Administração.

- a) *Seção de Registros de Atos Oficiais;*
- b) *Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo;*
- c) *Seção de Conservação do Paço Municipal;*
- d) *Seção de Administração de Contratos e Convênios.*

II – Coordenação de Recursos Humanos.

- a) *Seção de Administração de Pessoal.*

III – Departamento de Compras e Licitação.

- a) *Divisão de Contratos e Atas de Registro de Preços.*
- b) *Seção de Almoxarifado e Patrimônio.*

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 22º. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compreende:

I – Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

- a) *Divisão de Contencioso Cível, Tributário e Trabalhista.*
- b) *Seção de Expediente Administrativo.*

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 23º. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende:

I – Secretário Municipal de Fazenda.

II - Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

- a) Seção de Empenhos;*
- b) Seção de Tesouraria;*
- b) Seção de Planejamento Orçamentário.*

III - Divisão de Tributação e Fiscalização.

- a) Seção de Cadastros Imobiliários e Móveis;*
- b) Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária.*

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS

Art. 24º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Obras, compreende:

I - Secretário Municipal de Planejamento e Obras.

- a) Seção de Apoio Administrativo;*
- b) Seção de Fiscalização de Obras e Posturas;*
- c) Seção de Planejamento e Fiscalização do Trânsito.*

II – Departamento de Transportes e Conservação de Estradas.

- a) Divisão de Conservação de Estradas e Rodagem;*
- b) Seção Técnica de Planejamento e Manutenção de Frota.*

III - Divisão de Planejamento e Urbanismo.

- a) Seção Técnica de Projetos e Desenhos.*

IV - Divisão de Conservação Urbana.

- a) Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins e Limpeza Pública;*
- b) Setor de Guarda Patrimonial.*

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25º. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I – Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

II - Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais.

- a) Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios;*
- b) Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais;*
- c) Seção de Organização Territorial.*

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 26º. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compreende:

I - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

- a) Setor de Convênios e Prestação de Contas;*
- b) Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis;*
- c) Seção Técnica de Projetos Sociais.*

II – Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

- a) Seção do CCI – Centro de Convivência do Idoso;*
- b) Seção do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;*
- d) Seção da Central do Cadastro Único.*

III – Coordenação do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente.

IV – Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I – Secretário Municipal de Saúde.

- a) Seção de Apoio Administrativo;*
- b) Seção de Apoio Administrativo de Gestão Pessoal;*
- c) Seção de Transporte e Frota;*
- d) Setor de Convênio e Prestação de Contas;*
- e) Setor de Agendamento de Transporte Sanitário;*
- f) Setor de Núcleo de Informações da Saúde.*

II – Departamento da Atenção Especializada.

- a) Seção de Promoção e Reabilitação em Saúde.*

III – Departamento das Unidades de Saúde.

- a) Seção de Assistência Odontológica;*
- b) Seção de Farmácia;*
- c) Seção de Epidemiologia;*
- d) Seção de Vigilância Sanitária.*

SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 28º. A Secretaria Municipal de Educação compreende:

I - Secretário Municipal de Educação e Cultura.

- a) *Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar;*
- b) *Setor de Convênios e Prestação de Contas.*

III - *Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar.*

- a) *Seção de Manutenção Escolar – Móveis e Imóveis;*
- b) *Seção de Transporte de Alunos.*

IV - *Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas.*

V - *Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura.*

- a) *Seção de Patrimônio e Projetos Culturais;*
- b) *Setor de Formação e Difusão Cultural.*

SEÇÃO X SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER

Art. 29º. A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer compreende:

I - *Secretário Municipal de Esportes, Turismo e Lazer.*

- a) *Divisão de Esportes e Promoção do Lazer.*
- b) *Divisão de Turismo.*

CAPITULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 30º. O Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Juquiá em sua representação gráfica, são os constantes do anexo I.

Art. 31º. Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no anexo II, os cargos de provimentos em Comissão e Confiança considerados extintos são os constantes do anexo III, por Secretaria Municipal no Anexo IV, sendo que os requisitos de nomeação são os constantes do Anexo V.

Art. 32º. O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo VI.

§ 1º. Os servidores públicos contratados para emprego público permanente ou admitidos para cargo de provimento em efetivo na Administração Municipal que

vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão serão remunerados através de gratificação de função.

§ 2º. A gratificação de que trata o § 1º será calculada como complemento ao valor do salário ou vencimento percebido pelo seu emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, mantendo todos os benefícios, vantagens e encargos sociais.

§ 3º. O complemento a ser percebido pelo servidor será em valor igual à diferença entre o vencimento do cargo de provimento em comissão e o valor do salário ou vencimento percebido pelo servidor.

Art. 33º. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II serão regidos em tudo o que couber pela Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Juquiá, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 34 °. O Servidor Público ocupante do cargo efetivo do Município de Juquiá ou em disponibilidade, poderá ser nomeado para o cargo de Secretário Municipal em comissão, recebendo durante o exercício desse cargo a diferença dos vencimentos ou remuneração do cargo efetivo ou provento.

Art. 35º. Os cargos de Chefe de Seção, o cargo de Chefe de Seção Técnica de Controle Interno e Chefe de Setor, serão obrigatoriamente ocupados por servidores ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Juquiá, desde que atendido o requisito da escolaridade para nomeação no cargo.

CAPITULO IX DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS

Art. 36º. Aos cargos criados e mantidos no Anexo II, ficam atribuídas as funções por Secretarias.

GABINETE

Art. 37º A CHEFIA DE GABINETE, compete as seguintes atribuições:

- I- Representar o Prefeito(a) em audiências e conselhos;
- II- Assessorar o(a) Prefeito(a) nas funções políticas, bem como nas relações institucionais e com a comunidade;
- III- Revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, examinar os expedientes e as correspondências oficiais do(a) Prefeito(a);
- IV- Analisar e dar encaminhamento aos processos protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do(a) Prefeito(a);
- V- Efetuar o acompanhamento na Câmara Municipal da tramitação dos projetos de leis de interesse do Executivo mantendo controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito(a);

- VI- Controlar os prazos constantes da Lei Orgânica do Município, em relação às proposições aprovadas pela Câmara Municipal para à sanção ou veto dos projetos de lei;
- VII- Efetuar o acompanhamento nas repartições municipais em colaboração com seus dirigentes quanto às providências determinadas pelo Prefeito(a);
- VIII- Promover o atendimento de autoridades e público em geral, no âmbito do Gabinete do(a) Prefeito(a);
- IX- Assessorar os assuntos referentes à Junta de Serviço Militar;
- X- Coordenar e/ou executar atividades correspondentes à proteção e defesa do consumidor, obedecida à legislação que rege a matéria;
- XI- Assessorar administrativamente o(a) Prefeito(a) Municipal, gerenciar atividades próprias do Gabinete e controlar o funcionamento do expediente;
- XII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a).

Art. 38º A ASSESSORIA DE GABINETE I, compete as seguintes atribuições:

- I – Assessorar os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;
- II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao chefe de gabinete;
- IV – Controlar a agenda dos membros da administração em sua área de atuação, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- V – Receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às diversas unidades administrativas o andamento das providências para encaminhar para apreciação da autoridade competente;
- VI – Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração das áreas;
- VII – Representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- VIII – Redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- IX – Manter arquivo de documentos de interesse da administração na sua área de atuação;
- X – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;
- XI – Preparar em conjunto com a Assessoria de imprensa os procedimentos de cerimonial;
- XII – Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecidas;
- XIII – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- XIV – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XV – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 39º A ASSESSORIA DE GABINETE II, compete as seguintes atribuições:

I – Assessorar os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;

II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;

III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao chefe de gabinete;

IV – Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração das áreas;

V – Representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

VI – Redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;

VII – Manter arquivo de documentos de interesse da administração na sua área de atuação;

VIII – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;

IX – Preparar em conjunto com a Assessoria de imprensa os procedimentos de cerimonial;

X – Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecidas;

XI – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

XII – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIII – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 40º A ASSESSORIA DE GABINETE III, compete as seguintes atribuições:

I – Assessorar os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;

II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;

- III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao chefe de gabinete;
- IV – Representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- V – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;
- VI – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- VII – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- VIII – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- IX – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 41º A SEÇÃO TÉCNICA DO CONTROLE INTERNO compete as seguintes atribuições:

- I- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual do Município – LOA, no mínimo uma vez por ano;
- II- Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- III- Verificar e emitir pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município;
- IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI- Examinar escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VII- Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII- Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- IX- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- X- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso VIII;
- XI- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei 101/2000;

- XII- Realizar controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XIII- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIV- Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- XV- Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais;
- XVI- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo em comissão;
- XVII- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 42º A ASSESSORIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO E REGISTRO FUNDIÁRIO, compete as seguintes atribuições:

- I – Promover as demandas relacionadas com emprego e geração de renda, cooperativismo, apoio ao empreendedorismo através de parcerias com órgãos Estaduais, Federal, Autarquias, Empresa Públicas e Privadas, Fundações e etc.;
- II – Acompanhar as ações de apoio e fomento as pequenas empresas e formalização para pessoas que trabalham na informalidade fazendo com que estas pessoas possam ter condições de contribuir com a Previdência Social e ter acesso a crédito após sua legalização. Entre estas ações está a implementação da Sala do Empreendedor;
- III – Acompanhar os cursos de capacitação através de parcerias com outras secretarias da prefeitura e também com órgãos Estaduais e outras, pelo atendimento ao cidadão no Procon e Banco do Povo;
- IV – Assessorar os programas da Frente de Trabalho e cursos de qualificação da Secretaria e relações do trabalho do Governo Estadual;
- V- Assessorar na adequação do ordenamento dos registros imobiliários e desenvolvimento urbano;
- VI- Proceder o levantamento técnico e cadastral dos terrenos em situação de abandono;
- VII- Propor diretrizes para controle de alienação de terras, sistema viário de avaliação, registro cadastral, e elaboração de documentos;
- VIII- Elaborar e acompanhar os registros fundiários do Município;
- IX- Controlar, organizar e elaborar livros e documentos de regularização fundiária;
- X- Atuar por designação do Prefeito, em tarefas e missões específicas, de interesse da administração municipal.
- XI- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 43º A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL compete as seguintes atribuições:

- I- Implementar a política de comunicação da Administração Municipal;
- II- Assessorar o executivo nas atividades e assuntos de interesse do município que necessitem de acompanhamento de imprensa e comunicação;
- III- Representar o executivo em audiências referentes a ações e eventos divulgados, de interesses do município;
- IV- Coletar dados dos eventos realizados pelas Secretarias nas áreas de saúde, educação divulgando os índices apresentado;
- V- Promover a divulgação dos programas sociais, educacionais, esportivos e de saúde, de forma clara e abrangente;
- VI - Elaborar e executar programas e campanhas que visem informar e orientar a população no que toca às competências e ações da Administração Municipal;
- VII - Manter atualizado a página da Prefeitura na internet, divulgando e atualizando os projetos e eventos, bem como as informações de utilidade pública;
- VIII - Divulgar as informações referentes às datas de realização das Audiências Públicas realizadas pelo Município.
- IX - Acompanhar às informações das divulgações referentes ao Município, constantes da página na internet;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a).

Art. 44º A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO compete as seguintes atribuições:

- I- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços executivos ligados ao Gabinete;
- II- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas;
- III- Assessorar o(a) Prefeito(a) nas formalidades referente a convênios a serem firmados com as esferas federal e estadual;
- IV- Auxiliar no firmamento de parcerias entre o executivo e a esfera federal e estadual, no campo da habitação;
- V- Promover a realização de convênios com entidades, de forma a abranger a área de Assistência Social, Cultura e Lazer;
- VI- Exercer a fiscalização e acompanhamento da execução dos convênios afetos às Secretarias;
- VII- Executar programas e projetos visando a busca de recursos, mediante convênio a ser firmado com a esfera estadual e federal, para o desenvolvimento do município;
- VIII- Acompanhar a liberação dos recursos financeiros e os prazos referentes aos convênios firmados;
- IX- Acompanhar a liberação dos recursos financeiros e os prazos referentes aos convênios firmados;
- X- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

ADMINISTRAÇÃO

Art. 45º A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO compete as seguintes atribuições:

- I- Assistir e assessorar o(a) Prefeito(a) na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados com administração de recursos humanos, compras e licitação, administração de material e patrimônio, prestação de serviços internos de expediente, protocolo, registro e publicações de atos oficiais e correspondências oficiais;
- II- Realizar estudos e propostas para otimização de processos para aprimoramento da estrutura organizacional da administração direta, bem como implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura;
- III- Definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimento e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimento e controlar o patrimônio da administração municipal;
- IV- Administrar o Paço Municipal e gerir a área de serviços gerais destinada a: recepção, controle e circulação de pessoas e de materiais, limpeza das unidades do paço e aos serviços de copa;
- V- Promover auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
- VI- Manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura para proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
- VII- Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implementar política de desenvolvimento de pessoal, através de avaliação de desempenho, capacitação profissional, da gestão do sistema de progressão e da atuação na área da saúde e segurança do trabalho;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 46º A SEÇÃO DE REGISTRO DE ATOS OFICIAIS compete as seguintes atribuições:

- I- Providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo(a) Prefeito(a), dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais.
- II- Efetuar e acompanhar a publicação dos atos oficiais, obedecendo aos prazos estipulados por lei;
- III- Controlar e manter o acervo das publicações dos expedientes e das publicações dos atos oficiais;
- IV- Encaminhar para análise jurídica, os processos referentes a Decretos e Projetos de Lei, bem como acompanhar seus prazos;
- V- Manter atualizados os índices e leis, decretos, convênios e outros documentos necessários para o expediente municipal, bem como prestar informações sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outras normativas baixadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
- VI- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo(a) Prefeito(a);
- VII- Sistematizar o preparo dos Projetos de Leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) municipal ou superior imediato.

Art. 47º A SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO compete as seguintes atribuições:

- I- Prestar os serviços internos de protocolo geral da Prefeitura;
- II- Receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos;
- III- Realizar trabalhos relativos à autuação de processos no âmbito da Prefeitura;
- IV- Informar sobre a localização de papéis e processos, quando solicitado;
- V- Arquivar processos e papéis;
- VI- Realizar, quando necessário, os serviços de microfilmagem;
- VII- Manter em ordem o acervo de processo e documentos distribuídos, após seu encerramento quando encaminhado para o arquivo morto.
- VIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 48º A SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondências às necessidades efetivas das Secretarias da Prefeitura;
- II- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
- III- Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques;
- IV- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- V- Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
- VI- Elaborar o controle de atendimento dos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
- VII- Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- VIII- Proceder à análise dos balancetes mensais de inventários, físicos e de valor, do material estocado, bem como proceder ao levantamento do consumo anual;
- IX- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- X- Cadastrar e identificar, através de chapa, o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura;
- XI- Acompanhar o registro da movimentação dos bens móveis;
- XII- Verificar a necessidade de providenciar seguro dos bens móveis da Prefeitura;
- XIII- Proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis da Prefeitura, constante do cadastro;
- XIV- Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- XV- Programar a verificação periódica do estado dos bens móveis, solicitando sua substituição;
- XVI- Promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
- XVII- Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Secretaria de Governo e Administração.

Art. 49º A SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL compete as seguintes atribuições:

- I- Proceder à manutenção de limpeza e organização do Paço Municipal e suas dependências;
- II- Coordenar as equipes de trabalho quando solicitada para atender aos eventos realizados pelo município;
- III- Atender de pronto às solicitações do Gabinete e das demais Secretarias lotados no Paço Municipal quando solicitado;
- IV- Manter as dependências do Gabinete e Secretarias abastecidas com os materiais de higiene necessários;
- V- Supervisionar a manutenção da limpeza e organização das Secretarias do Paço Municipal;
- VI- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Secretarias Municipais do Paço Municipal.

Art. 50º A SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS compete as seguintes atribuições:

- I- Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados através convênio;
- II- Elaborar a prestação de contas dos recursos provenientes da União e do Estado;
- III- Manter atualizado os documentos de formalização dos convênios, bem como indicar na projeção financeira os recursos provenientes dos mesmos;
- IV- Coletar e sistematizar os dados e indicadores acerca da correta aplicação dos recursos de convênios, trabalhados nas diversas áreas da administração municipal;
- V- Oferecer suporte nos assuntos orçamentários e contábeis dos convênios e fundos especiais vinculados as Secretarias Municipais;
- VI- - Estabelecer critérios de avaliação e proceder ao controle e a avaliação da execução do Plano de Ação e dos programas e projetos de governo;
- VII- Promover o registro atualizados dos contratos e convênios que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;
- VIII- Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário de Administração.

Art. 51º A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS compete as seguintes atribuições:

- I- Assistir as autoridades da Prefeitura nos assuntos relacionados ao sistema de Administração de Pessoal;
- II- Opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
- III- Zelar pela adequada instrução de processo, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- IV- Realizar estudos e pesquisa para a permanente adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho, a proposição de medidas necessárias a qualidades dos dados de cadastros ou arquivos implantados mediante utilização de processamento eletrônico de dados e o desenvolvimento de recursos humanos;
- V- Coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos, em conjunto com os demais setores da Administração;
- VI- Elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;
- VII- Organizar, implantar e avaliar o sistema de informação de pessoal;

VIII- Em relação à política salarial, realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;

IX- Em relação a legislação de pessoal, coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;

X- Representar as autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;

XI- Emitir parecer, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação das atividades de recursos humanos;

XII- Supervisionar, acompanhar e orientar os trabalhos referentes à gestão de pessoas;

XIII- Acompanhar o controle de pessoal em benefício;

XIV- Atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

XV- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 52º A SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL compete as seguintes atribuições:

I- Promover à análise e descrição dos cargos a serem criados e providos, mediante concurso público, na administração municipal;

II- Acompanhar, supervisionar, coordenar a avaliação de desempenho de estágio probatório em todas as suas fases;

III- Manter atualizado os arquivos com os períodos de estágio probatório, para acompanhamento, fechamento e conclusão;

IV- Identificar as necessidades de treinamento para os casos considerados insuficientes nas avaliações, programando os mesmos junto as Secretarias;

V- Acompanhar e cobrar das secretarias os processos de estágio probatório em andamento, comunicando ao Secretário de Governo e Administração as ocorrências de prazo, quando não cumpridas, para aplicação das penalidades necessárias;

VI- Supervisionar e identificar aspectos que precisam ser melhorados, buscando a satisfação e bem estar no ambiente de trabalho das secretarias;

VII- Organizar e realizar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores, tendo em vista a legislação em vigor e processo contínuo de avaliação continuada;

VIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 53º AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO compete as seguintes atribuições:

I- Assessorar na realização das compras da Prefeitura conforme dispõe a legislação geral de compras e licitações e demais procedimentos legais;

II- Prestar suporte técnico e administrativo, bem como assessoria necessária à comissão permanente de licitação e ao pregoeiro oficial, tanto no pregão presencial, como no eletrônico;

III- Promover a realização de compras necessárias à manutenção dos estoques dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como proceder à verificação de necessidade, antes de efetuar as ordens de compra demandadas pelas diversas áreas da administração municipal;

- IV- Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- V- Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura;
- VI- elaborar os editais de licitações e pregões de acordo com o disposto na lei que rege a matéria;
- VII - Estabelecer o calendário de compras relativas às licitações, pregão presencial e eletrônico;
- VIII - Executar, através da Comissão de Licitação Permanente ou Especial, o recebimento, a abertura e o julgamento das propostas de fornecimento de materiais e serviços;
- IX - Instruir os expedientes relativos ao cadastramento de fornecedores, verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;
- X - Solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
- XI - Acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;
- XII - Informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;
- XIII - Elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
- VIX - Preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou prestações de serviços;
- XV - Providenciar a revisão das requisições de compras, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
- XVI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 54º A DIVISÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS compete as seguintes atribuições:

- I- Promover a elaboração de planilhas com todas as informações pertinentes ao contrato, tais como vencimentos, valores, etc.;
- II- Juntar ao controle de contrato todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como ações, documentações, anotações, atas de reunião, registro de telefonemas, mensagem por correio eletrônico e outros documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato;
- III- Conhecer condições contratuais, prazo de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamentos e demais condições avençadas;
- IV- Notificar os administradores e fiscais dos contratos sobre os prazos de vencimentos;
- V- Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato;
- VI- Após comunicação por escrito dos gestores do contrato, sobre a constatação de falhas, comunicar as empresas estabelecendo prazo para sua solução;
- VII- Comunicar de forma documentada a unidade gestora, com ciência do superior hierárquico, as pendências não solucionadas, depois de esgotados os recursos e tentativas de sua competência;
- VIII- Acompanhar e formalizar instrução à unidade gestora, relatando a execução contratual futura, na hipótese de não prorrogação do contrato;
- IX- Atuar de forma articulada com a unidade gestoras e dos demais setores da Prefeitura Municipal, envolvidos com o contrato, desenvolvendo trabalho em equipe;
- X- Atuar sempre de forma preventiva e praticar demais atos inerentes à função;

XI- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 55º A SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS compete as seguintes atribuições:

- I- Assistir e assessorar o(a) Prefeito(a) em assuntos jurídicos de aspectos institucionais do município;
- II- Elaborar e/ou examinar minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões do veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídica administrativa;
- III- Promover a análise e elaborar pareceres nos assuntos relativos à constitucionalidade de leis, projetos de lei e de diplomas legais no âmbito do ordenamento jurídico municipal;
- IV- Coordenar e executar as atividades relativas a ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no fórum em geral, em que a Prefeitura seja parte como autora, ré ou interveniente;
- V- Promover administrativa e judicialmente a cobrança e a execução da dívida ativa do município, bem como decidir, com a concordância do(a) Prefeito(a), a inclusão do débito no rol das cobranças inviáveis mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;
- VI- Organizar o processamento dos precatórios judiciais, na ordem cronológica de entrada e acompanhar seus pagamentos nas épocas programadas;
- VII- Pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos do Executivo, emitindo pareceres;
- VIII- Propor ao Prefeito(a) a declaração de nulidade dos atos administrativos da administração direta;
- IX- Apresentar ao Prefeito(a), proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- X- Propor ao Prefeito(a) a abertura de concursos para provimento de cargos para o Município;
- XI- Opinar quanto à necessidade de alterar ou suplementar leis municipais em decorrência de alteração na legislação federal e estadual, no que couber;
- XII- Propor o estabelecimento de penalidades por infração de leis e normas municipais;
- XIII- Manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos municipais;
- XIV- Requisitar as secretarias, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários para embasamento de processos judiciais que envolvam a municipalidade;
- XV- Determinar a abertura de processo de sindicância e recomendar ao Prefeito(a) a instauração de processo administrativo disciplinar;
- XVI- Assessorar Comissões, e, quando solicitado emitir pareceres;
- XVII- Assessorar os processos administrativos e participar das comissões de inquérito e sindicância;
- XVIII- Examinar, assessorar e analisar processos licitatórios;
- XIX- Receber citações e demais atos de comunicação, oriundos de ações onde figure a fazenda municipal, podendo delegar as atribuições a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e aos advogados da Prefeitura, concorrentemente com o(a) Prefeito(a);
- XX- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 56º A SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO compete as seguintes atribuições:

- I- Receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis;
- II- Preparar o expediente e fornecer o necessário apoio administrativo a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- III- Elaborar ofícios, comunicados e outros atos necessários a execução de seus trabalhos;
- IV- Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;
- V- Proceder juntada aos processos, de cópias dos documentos nele citados, quando julgar necessários;
- VI- Manter arquivo da correspondência recebida e das cópias dos trabalhos executados pela Secretaria de Negócios Jurídicos;
- VII- Executar os processamentos técnicos dos documentos e de suas informações;
- VIII- Organizar o processamento dos precatórios judiciais na ordem cronológica;
- IX- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 57º A DIVISÃO DE CONTENCIOSO CIVIL, TRIBUTÁRIO E TRABALHISTA compete as seguintes atribuições:

- I- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações e do andamento processual;
- II- Coordenar e orientar as atividades ligadas ao contencioso administrativo da Prefeitura, respondendo pelos processos judiciais e administrativos relacionados à sua área de atuação;
- III- Exercer, extraordinariamente, a representação judicial junto a qualquer outro Juízo ou Tribunal;
- IV- Decidir por via administrativa e de forma contraditória, as questões decorrentes das relações jurídicas entre o município e seus funcionários, contratados e contribuintes, bem como contribuir com a elaboração de pareceres nos demais processos administrativa;
- V- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou superior imediato.

FAZENDA

Art. 58º A SECRETARIA DE FAZENDA compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- II- Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- III- Assistir e assessorar o Prefeito(a) Municipal, na estipulação da política orçamentária, financeira e fiscal do município;
- IV- Executar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais e auxiliar nos processo de receitas e rendas municipais;
- V- Promover a execução das atividades relativas ao processo de contabilidade do Município;

- VI- Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- VII- Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- VIII- Promover a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX- Autorizar os parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou oriundos de objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados, com a concordância expressa do(a) Prefeito(a);
- X- Comunicar às demais unidades da administração municipal, todas as medidas financeiras levadas a efeito para assegurar um perfeito entrosamento;
- XI- Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- XII- Propor estudos relativos à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal quando sofrerem alterações;
- XIII- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- XIV- Assinar cheques ou assinatura digital para pagamentos e transferências bancárias e interbancárias, sempre em conjunto de 02 (dois): Prefeito(a) ou Secretário(a) ou Secretário (a) e Tesoureiro(a);
- XV - Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 59º A DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS compete as seguintes atribuições:

- I- Consolidar as proposta de plano plurianual, de lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento municipal anual e minutas dos decretos necessários à execução orçamentária;
- II- Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;
- III- Elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício e acompanhar o sistema AUDESP;
- IV- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- V- Acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases e executar os controles contábeis e orçamentários da administração direta;
- VI- Analisar a comprovação de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- VII- Manter atualizadas as baixas dos adiantamentos;
- VIII- Determinar, com expressa anuência do Secretário Municipal de Fazenda, a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- IX- Acompanhar os procedimentos relativos ao sistema AUDESP;
- X- Exercer o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos;
- XI- Elaborar conciliação bancária;
- XII- - Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XIII- Acompanhar, opinar e executar todos os serviços relativos ao empenhamento das despesas;
- XIV- Proceder como auditoria interna, atendendo às solicitações da Câmara Municipal e dos Tribunais de Contas;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 60º A SEÇÃO DE TESOURARIA cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Prestar serviços nas áreas de gestão e aplicação de recursos financeiros;

- II-Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- III-Entregar aos servidores lotados na Seção de Tesouraria, mediante carga, as importâncias necessárias aos pagamentos que tiverem de efetuar, exigindo a prestação de contas;
- IV-Promover os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- V-Promover e responder pela guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionados;
- VI-Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- VII-Manter atualizados os registros de valores e títulos sob sua guarda, bem como solicitar talões de cheques aos bancos;
- VIII-Regularizar os valores pendentes na conciliação bancária;
- IX-Exercer severa fiscalização sobre o recebimento das receitas e o pagamento das despesas;
- X-Acompanhar, orientar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter em dia os saldos das contas em estabelecimento de créditos;
- XI-Preparar e afixar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro;
- XII-Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 61º A SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO compete as seguintes atribuições:

- I - Participar da elaboração do orçamento, bem como da proposta de plano plurianual e de lei de diretrizes orçamentárias;
- II - Acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases e executar os controles contábeis e orçamentários da administração;
- III - Determinar, com expressa anuência do Secretário de Fazenda, a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- IV - Elaborar conciliação bancária;
- V - Manter atualizado o sistema AUDESP de acordo com a legislação que a normatiza;
- VI - Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- VII - Exercer o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos
- VIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário de Fazenda.

Art. 62º A SEÇÃO DE EMPENHOS compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar e elaborar o boletim e o livro de caixa;
- II- Proceder à abertura e o fechamento do caixa da Prefeitura;
- III- Preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- IV- Digitar, conferir e imprimir a Notas de Empenho emitidas;
- V- Acompanhar a Nota de Empenho quanto às assinaturas dos responsáveis;
- VI- Encaminhar as Notas de Empenho ao setor de compras;
- VII- Conferir se a nota fiscal foi atestada pelo responsável da Secretaria ou Departamento e lançada no almoxarifado;
- VIII-Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 63º A DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO cabe e execução dos serviços relacionados com:

- I- Proceder à realização e captação de dados e promover levantamentos estatísticos necessários ao sistema municipal de indicadores tributários e econômicos;
- II- Efetuar e controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária de tributos municipais e suas tarifas, bem como as receitas orçamentárias;
- III- Realizar estudos e atuar em programas e projetos de ampliação da receita municipal;
- IV- Manter atualizada a planilha de arrecadação do município;
- V- Propor ao Secretário de Fazenda, medidas que aprimorem o sistema de arrecadação;
- VI- Realizar cálculos de tributos, bem como promover a cobrança na forma da lei;
- VII- Promover a entrega dos avisos de lançamento de tributos municipais aos contribuintes residentes no município;
- VIII- Elaborar instruções normativas de acordo com a necessidade de trabalho, no âmbito de sua área de atuação;
- IX- Conferir e acompanhar a emissão de alvarás de licença para o exercício de quaisquer atividades profissionais ou ofícios;
- X - Executar as atividades necessárias aos lançamentos da rendas imobiliárias, inclusive os cálculos necessários;
- XI- Efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a renda imobiliárias nos prazos fixados no calendários fiscal;
- XII- Preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos mobiliários e rendas imobiliárias;
- XIII- Encaminhar ao órgão competente o total das receitas lançadas para efeitos de contabilização;
- XIV- Manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados, submetendo a apreciação do superior hierárquico;
- XV- Proceder a emissão de alvarás de licença para o exercício de quaisquer atividades profissionais ou de ofício;
- XVI - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 64º A SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar a atuação dos fiscais do município no âmbito do Secretário Municipal de Fazenda;
- II- Proceder à fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III- Proceder ao exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- IV- Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de sanção no descumprimento de obrigações tributárias;
- V- Organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço;
- VI- Atender ao contribuinte, em especial em relação a legislação tributária;
- VII- Manifestar-se nos processos administrativos tributários;

VIII-Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 65º A SEÇÃO DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS E MOBILIÁRIOS compete as seguintes atribuições:

- I- Organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros de contribuintes do Município, inclusive o registro das alterações ocorridas;
- II- Promover a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- III- Promover a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
- IV- Proceder à entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como do certificado de inscrição no cadastro respectivo;
- V- Proceder ao recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- VI- Proceder à emissão de alvarás de licença para o exercício de quaisquer atividades profissionais ou ofício;
- VII- Promover a inscrição e transferência de cadastro dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano;
- VIII-Organizar e manter atualizados os cadastros quanto às isenções e imunidades do IPTU;
- IX- Auxiliar a Seção de Projetos de Tributação nas pesquisas de campo e revisão das áreas dos imóveis;
- X- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

OBRAS

Art. 66º A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS compete as seguintes atribuições:

- I- Assessor o(a) Prefeito(a) Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao planejamento físico e territorial;
- II- Elaborar e definir projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
- III- Promover a manutenção e construção de parques, jardins, áreas verdes e afins, bem como a manutenção e execução de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;
- IV- Definir a política de limpeza urbana, bem como administração da coleta e destinação final dos resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- V- Fornecer subsídios, quando necessário , destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- VI- Promover a celebração de convênios com órgãos federais e estaduais para a execução de obras públicas;
- VII- Orientar o órgão competente quanto à atualização da legislação municipal referente aos Códigos Municipais na sua área de atuação;
- VIII-Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 67º A DIRETORIA DE TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS compete as seguintes atribuições:

- I – Gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- II – Executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;
- III – Manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- IV – Racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- V – Controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- VI – Moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- VII – Regulamentar as questões referente ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- VIII – Padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- IX – Executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimentos da sua utilização;
- X – Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XI – Elaborar e analisar orçamentos de custos e manutenção;
- XII – Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XIII – Promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado do consumo;
- XIV – Promover a lubrificação e a lavagem de máquinas e veículos;
- XV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 68º A SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E MANUTENÇÃO DE FROTA compete as seguintes atribuições:

- I- Executar as atividades de guarda, controle, distribuição e fiscalização da utilização dos veículos da Prefeitura;
- I- Manter registro dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- II- Supervisionar e controlar o prazo de validade da carteira de habilitação dos motoristas e funcionários autorizados a dirigir veículo oficial;
- III- Coordenar e manter atualizado o cadastro de veículos oficiais e servidores autorizados à prestação de serviço público com veículos oficiais;
- IV- Manter atualizado o cadastro dos veículos locados ou em caráter não eventual e dos veículos em convênios;
- V- Providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;
- VI- Promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos oficiais;
- VII- Acompanhar a entrada e saída dos veículos oficiais, bem como, através de planilha de controle verificar a quilometragem percorrida e o combustível consumido;
- VIII- Desenvolver estudos visando às condições dos veículos, apontando possíveis renovações ou substituição da frota;
- IX- Manter registros e documentos referentes a recebimento de veículos mediante convênios;
- X- Acompanhar a distribuição de autorização para abastecimento, controlando por secretaria o consumo mensal;
- XI- Apurar, mediante processo, os danos ocorridos com veículos oficiais, solicitando ao órgão competente o ressarcimento do prejuízo, quando comprovado mediante ciência do condutor;

- XII- Supervisionar a manutenção dos veículos, referente a troca de pneus, óleo, lanternas, faróis e etc;
- XIII- Efetuar as paradas dos veículos quando apresentar danos que demonstrem insegurança para seu uso;
- XIV- Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;
- XV- Auxiliar na programação das paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;
- XVI- Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;
- XVII- Controlar, através de planilhas, os prazos de parada dos veículos para fins de manutenção, através de rodízio para não prejudicar o andamento dos trabalhos;
- XVIII- Efetuar cotação de peças e manutenção dos veículos;
- XIX- Efetuar controle via planilha dos abastecimentos dos veículos;
- XX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 69º A DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E RODAGEM compete as seguintes atribuições:

- I- Fiscalizar a execução dos serviços de conservação das vias públicas de rodagem;
- II- Efetuar levantamento periódico dos pontos que necessitam de manutenção nos serviços de pintura, tapa buraco, recapeamento e outros necessários para o bem estar da população;
- III- Definir turma de serviços para cumprir os serviços de manutenção, controlando prazo de início e termino, dentro do estabelecido pelo superior imediato;
- IV- Executar a fiscalização dos serviços referentes à identificação mediante placas de sinalização de ciclo vias, rodovias e trânsito em geral, bem como a limpeza do meio fio;
- V - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 70º A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO compete as seguintes atribuições:

- I- Assessor o(a) Prefeito(a) Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao planejamento físico e territorial;
- II- Elaborar e definir projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
- III- Elaborar projetos, via auto CAD, viabilizando o andamento dos projetos;
- IV- Assessorar a Secretaria de Planejamento e Obras no controle das obras e projetos em andamento;
- V- Executar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;
- VI- Fornecer subsídios, quando necessário, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- VII- Elaborar projetos voltados para atender as necessidades do município, através de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual;
- VIII- Manter atualizado o mapa do município, efetuando as devidas alterações relacionadas a abertura de novas ruas, ou alteração de nome, quando houver;

IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 71º A DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO URBANA compete as seguintes atribuições:

- I - Efetuar levantamento periódico dos pontos que necessitam de manutenção nos serviços de pintura, tapa buraco, recapeamento entre outros;
- II - Efetuar a manutenção periódica das pontes existentes no município;
- III - Fiscalizar a execução dos serviços de conservação das vias públicas de rodagem;
- IV - Definir turma de serviços para cumprindo dos serviços de manutenção, controlando prazo de início e termino, dentro do estabelecido pelo superior imediato;
- V - Executar a fiscalização dos serviços referentes à identificação mediante placas de sinalização de ciclo vias, rodovias e trânsito em geral, bem como a limpeza do meio fio;
- VI - Proceder às definições de diretrizes para manutenção da cidade;
- VII - Elaborar política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover a fiscalização e supervisão, bem como a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- VIII - Promover a execução de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;
- IX - Programar e acompanhar os trabalhos de manutenção de estradas das zonas urbanas e rurais;
- X - Efetuar levantamento das áreas a serem contempladas com manutenção, na zona urbana e rural, programando o atendimento levando em consideração a urgência de cada caso;
- XI - Coordenar a execução dos serviços de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos, bem como o serviço de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- XII - Fiscalizar a execução de colocação, retirada, reposição e ajustamento de calçamento, guias e sarjetas;
- XIII - Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;
- XIV - Elaborar cronograma de atendimento para limpeza e manutenção de escolas e eventos;
- XV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 72º A SEÇÃO DE ÁREAS VERDES, PARQUES E JARDINS E LIMPEZA PÚBLICA compete as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a manutenção dos parques, praças e jardins, bem como manter identificado à coleta de lixo reciclável;
- II - Adotar medidas necessárias à conservação de parques, jardins, vias e demais logradouros;
- III - Promover a execução de podas de árvores quando apresentar riscos as redes de energia ou aos transeuntes;
- IV - Em consonância com a Secretaria, verificar as solicitações de corte de árvores, nas áreas do município;
- VI - Promover cronograma de podas das árvores, dentro do período adequado para tal execução, conforme estabelecido pela Secretaria;
- VII - Promover o planejamento físico e urbano, considerando os espaço das áreas verdes e suas características sócio-econômicas;
- VIII - Elaborar projetos para melhoria da qualidade de vida urbana, tendo como elemento as áreas verdes públicas como condição para o bem estar da população;

- IX - Propor a oferta de espaços para o lazer da população, aproveitando os espaços de áreas verdes disponíveis;
- X - Promover o planejamento do aprimoramento da arborização urbana;
- XI - Elaborar projetos de valorização visual e ornamental dos espaços urbanos, transmitindo bem estar psicológico em calçadas e passeios, visando à quebra da monotonia da paisagem da cidade, causada pelos edifícios;
- XII - Promover à sinalização de espaços em áreas verdes destinados a prática de atividades físicas;
- XIII - Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza e roçada de logradouros públicos;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 73º A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS compete as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a equipe de fiscalização do município do desempenho de suas atividades;
- II - Coordenar o controle dos autos de notificações e intimações aplicadas pela Seção, verificando suas reincidências;
- III - Promover o cumprimento das disposições do Código de Posturas, e do Código de Obras vigente, no momento da fiscalização;
- IV - Promover a redação dos termos de notificações, intimações, autos de infração solicitados;
- V - Elaborar lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;
- VI - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
- VII - Promover o controle da fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- VIII - Acompanhar e executar os procedimentos à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de funcionamento e cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
- IX - Promover o controle e a notificação de lotes que precisem ser roçados, enviando notificações aos devidos proprietários;
- X - Proceder à fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- XI - Auxiliar na fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais;
- XII - Realizar fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
- XIII - Acompanhar e executar os procedimentos à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de funcionamento e cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
- XIV - Auxiliar na supervisão e inspeção periódica, da higiene e limpeza das feiras livres;
- XV - Elaborar relatórios referentes às fiscalizações dos estabelecimentos, juntando-os em processos, quando solicitado;
- XVI - Vistoriar abertura de novos comércios, e as condições se o local se encontra em condições de funcionamento para o fim a que se destina;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 74º A SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Controlar e fiscalizar o transporte coletivo, seu itinerário, os pontos de parada e as tarifas;
- II- Emitir relatórios e pareceres sobre o cumprimento de contratos e concessões;
- III- Controlar e fiscalizar os serviços de táxis, moto-táxis seus pontos de estacionamento e tarifas;
- IV- Controlar e fiscalizar a sinalização, os limites de zonas de silêncio, os serviços de carga, os horários e áreas permitidas, a tonelagem máxima permitida nas vias urbanas, bem como as vias de acesso a cargas perigosas;
- V- Controlar e fiscalizar a utilização de vias públicas e propor soluções;
- VI- Interditar, desviar e redirecionar o trânsito de acordo com a autoridade de trânsito ou emergencialmente quando necessário;
- VII- Controlar e fiscalizar os serviços de transporte particular coletivo, tais como: transportes escolares, turismo, fretamento e outros;
- VIII- Controlar e fiscalizar o transporte de cargas perigosas, inflamáveis, radioativas ou tóxicas;
- IX- Controlar e fiscalizar as áreas exclusivas de pedestres, inclusive dos deficientes físicos;
- X- Orientar a execução dos serviços de colocação de placas de sinalização e pintura relativa às normas de trânsito;
- XI- Executar outras tarefas correlatas solicitada pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 75º A SEÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS E DESENHOS compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Secretário no planejamento de projetos e desenhos, na manutenção do cronograma das obras referentes às reformas desenvolvidas;
- II- Proceder, mediante anuência do Secretário, a elaboração de laudos de vistorias, técnicos e de interdição, atentando-se aos prazos, quando necessário;
- III- Efetuar a tramitação dos processos de reforma ou ampliação dos próprios municipais;
- IV- Elaborar projetos voltados para atender as necessidades do município, através de recursos oriundos do governo Federal e Estadual;
- V- Manter atualizada as planilhas de projetos e obras em andamento;
- VI- Manter o controle dos projetos a serem desenvolvidos, voltados para a área de Saúde e demais Secretarias do Município;
- VII- Atender com preferência a elaboração de projetos de obras que sejam oriundos de verbas do Governo Federal e Estadual;
- VIII - Controlar a manutenção do cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de fiscalização e acompanhamento;
- IX - Promover à aquisição de placas para identificação de novas obras, encaminhando a solicitação ao setor competente para a compra;
- X - Elaborar projetos, via auto cad, viabilizando o andamento dos projetos;
- XI - Auxiliar na medição dos serviços executados, bem como efetuar o trâmite dos processos;
- XII - Exercer outras atividades correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Superior imediato.

Art. 76º AO SETOR DE GUARDA PATRIMONIAL compete as seguintes atribuições:

- I – Coordenar a distribuição dos vigias municipais nas dependências das Secretarias, de forma equilibrada;
- II – Proceder à elaboração de boletim de ocorrência quando da ciência de roubo ou furto nas dependências do órgão público;
- III – Comunicar à Secretaria de Governo e Administração quando da ocorrência de falta grave por parte dos servidores da vigilância;
- IV – Proceder à elaboração da escala de vigilância;
- V - Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar o pessoal da vigilância patrimonial;
- VI – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 77º A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria em suas relações internas e externas;
- II- Acompanhar, em conjunto com o setor de finanças e orçamento, as dotações orçamentárias destinadas para a Secretaria;
- III- Manter o controle das despesas variáveis;
- IV - Atender com preferência as requisições solicitadas pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e Ministério Público;
- V - Acompanhar e agilizar o andamento dos processos de estágio, retornando dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Recursos Humanos.
- VI - Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- VII - Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos e licença de servidores, em consonância com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, através da Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VIII - Fornecer dados referentes à necessidade de materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;
- IX - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 78º A SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Desenvolver ações e atividades que visem ao estímulo à economia regional, à geração de trabalho e renda e a mobilização produtiva do município;
- II- Coordenar e acompanhar as avaliações das ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industriais e agrários, bem como desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva e de serviços;
- III- Formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais;
- IV- Promover a criação de cooperativas populares, destinada a organização e fortalecimento do trabalho da produção agrícola do município;
- V- Elaborar proposta para o desenvolvimento do agro turismo, visando o aumento dos investimentos públicos e a receita municipal;

VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 79º A DIVISÃO TÉCNICA DE POLÍTICAS AGRÍCOLAS E AMBIENTAIS compete as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar a execução de atividades agrícolas e ambientais, desde o planejamento de ações bem como a elaboração de estratégias de desenvolvimento econômico do setor agrícola de forma sustentável;
- II - Inventariar e planejar atividades ambientais e agrícolas;
- III - Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;
- IV - Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações;
- V - Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações de projetos sustentáveis de produção agrícola;
- VI - Realizar levantamento de dados para avaliações do ambiente sócio-econômico e agrícola das áreas de influência do município;
- VII - Elaboração de diagnósticos de prevenção de impacto ambiental nas áreas de implementação de empreendimentos ou ocupação de áreas;
- VIII - Executar levantamento e aplicação de dados que associam componentes sócio-econômicos às características físicas e ambientais do município;
- IX - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 80º A SEÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E AGRONEGÓCIOS compete as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar a execução de atividades agrícolas e ambientais, desde o planejamento de ações bem como a elaboração de estratégias de desenvolvimento econômico do setor agrícola de forma sustentável;
- II - Inventariar e planejar atividades agrícolas;
- III - Auxiliar na elaboração de projetos e documentos técnicos;
- IV - Levantar a demanda, estimular e estruturar a produção agrícola com foco para a venda institucional;
- V - Prestar assistência e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações de projetos de produção agrícola;
- VI - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 81º A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE AÇÕES AMBIENTAIS compete as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar e fiscalizar a execução de atividades ambientais;
- II - Inventariar as atividades potencialmente poluidoras no âmbito municipal;
- III - Auxiliar na elaboração de ferramentas que possibilitem a gestão ambiental do município;
- IV - Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações;
- V - Auxiliar na elaboração de projetos sustentáveis no território do município;

- VI - Auxiliar no levantamento de dados para avaliações do meio ambiente das áreas de influência do município;
- VII - Auxiliar na elaboração de diagnósticos de prevenção de impacto ambiental nas áreas de implementação de empreendimentos ou ocupação de áreas;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 82º A SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO TERRITORIAL compete as seguintes atribuições:

- I - Inclusão de Imóveis rurais no sistema cadastral do INCRA;
- II - Efetuar desmembramentos pertinentes a lotes rurais;
- III - Efetuar desmembramentos pertinentes a lotes rurais;
- IV - Efetuar cancelamento de Cadastros;
- V - Emissão de Certidões de localização de imóvel rural;
- VI - Emissão de Certidões para aposentadoria de trabalhadores rurais;
- VII - Emissão de C.C.I.R (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais);
- VIII - Efetuar pesquisas fundiárias;
- IX - Efetuar georreferenciamento de imóveis rurais;
- X - Emissão de Certificação de Geo de imóveis rurais;
- XI - Busca e Pesquisas em geral sobre situação cadastral;
- XII - Análise e preparação de documentos;
- XIII - Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

SOCIAL

Art. 83º A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar o orçamento do município, no que se refere a área de Assistência Social, contendo a programação dos projetos e atividades, bem como elaborar o orçamento para atender os projetos e atividades nele inseridos;
- II- Consolidar o acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e indicar as prioridades que deverão nortear as ações governamentais;
- III- Formular planos estratégicos visando o atendimento às necessidades básicas dos segmentos populacionais buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo;
- IV- Cumprir e através dos setores competentes fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- V- Coordenar a política municipal de assistência social, através de diretrizes gerais que identifiquem as prioridades que deverão nortear as ações;
- VI- Desenvolver projetos de ação de inclusão social da população, em situação de vulnerabilidade, da unificação de ações de gestão dos programas, buscando metodologia para a qualificação profissional;
- VII- Gerenciar os recursos repassados do Governo Federal e Estadual para atendimento as necessidades sociais do município;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 84º A SEÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS SOCIAIS compete as seguintes atribuições:

- I- Planejar e executar ações de assessoria técnica na área de Proteção Social Básica e Especial conforme determina o Sistema Único da Assistência Social - SUAS;
- II- Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção básica, média e alta complexidade/Capacitação;
- III- Articular parcerias com instituições governamentais e não governamentais;
- IV- Coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação dos serviços de proteção básica e especial;
- V - Participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos da família em situação de vulnerabilidade;
- VI- Executar as demais atribuições afetas a sua área de competência;
- VII- Promover ações de políticas integradas e intersetorial visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e etnias a fim de combater a exclusão social;
- VIII- Apresentar relatório mensal ao superior imediato;
- IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 85º A COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS compete as seguintes atribuições:

- I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- IV- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VI- Definir com as equipes técnicas os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativo de convívio;
- VII- Avaliar sistematicamente com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VIII- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- IX- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 86º A SEÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS - CCI compete as seguintes atribuições:

- I- Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- II- Assegurar espaço de encontro para idosos e encontros Intergeracionais de modo a promover sua convivência familiar e comunitária;
- III- Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;

IV- Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;

V- Propiciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado;

VI- Buscar a melhoria da condição de sociabilidade de idosos;

VII- Contribuir para a redução e prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização;

VIII- Prevenir o confinamento dos idosos;

IX- Assegurar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demandas das políticas públicas na perspectiva de garantia de direitos;

X- Promover a autonomia a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida;

XI- Possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial;

XII - Promover ações de políticas integradas e intersetoriais visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e etnias a fim de combater a exclusão social;

XIII - Apresentar relatório mensal ao superior imediato;

XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 87º A SEÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV compete as seguintes atribuições:

I - Coordenar os projetos socioeducativos ofertados para crianças e adolescentes do município;

II - Elaborar plano de trabalho anual com proposta pedagógica coerente com a demanda atendida;

III - Orientar os monitores e orientadores dos programas existentes e demais projetos futuros quanto as atividades executadas;

IV - Realizar reuniões semanais com os monitores e orientadores para garantia de orientação e aproximação dos mesmos;

V - Organizar eventos e palestras em datas comemorativas sempre embasada na coerência pedagógica;

VI - Elaborar de relatórios mensais que contemplem freqüência, descrição das atividades desenvolvidas (tanto com orientadores, como com monitores de aulas específicas como esportes, capoeira, dança, teatro, entre outros), rendimento e avaliação;

VII - Efetuar parcerias com outros setores para encaminhamentos, coleta de dados e solicitação de atendimento as famílias atendidas quando necessário;

VIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 88º A SEÇÃO DA CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO compete as seguintes atribuições:

I- Coordenar e assessorar os serviços pertinentes á Central do Cadastro Único;

II- Gerenciar administrativamente o Cadunico/Bolsa Família, assim como toda a rede envolvida;

III- Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa: alimentação do sistema de cadastro único, gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência;

IV- Acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

- V- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- VI- Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações;
- VII- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias cadastradas no Programa Bolsa Família;
- VIII- Coordenar a definição junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território: critério de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;
- IX- Contribuir para a avaliação a ser feita pelo Gestor, da eficácia, eficiência e impactos do programa;
- X- Promover a articulação entre serviços;
- XI- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- XII- Promover a participação de reuniões periódicas com os representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- XIII- Coordenar a alimentação de sistemas de informações;
- XIV- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 89º A COORDENADORIA DO ABRIGO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E DO ADOLESCENTE compete as seguintes atribuições:

- I- Organizar e coordenar as equipes de trabalho;
- II- Coordenar todas as atividades desenvolvidas na casa;
- III- Orientar, assessorar e avaliar o atendimento dos auxiliares de desenvolvimento social, junto às crianças e adolescentes acolhidas;
- IV- Apoiar e incentivar os profissionais da casa nas ações socioeducativas;
- V- Elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e demais profissionais;
- VI- Administrar, avaliar e aperfeiçoar os serviços prestados na casa;
- VII- Orientar a equipe quanto ao cumprimento dos artigos e parágrafos constantes na redação do Art. 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90;
- VIII- Acompanhar as atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais;
- IX- Zelar pelo patrimônio da casa;
- X - Articular com a rede de serviços visando o desenvolvimento das ações da equipe técnica;
- XI- Assegurar a manutenção dos prontuários das crianças e adolescentes atualizados;
- XII - Participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado;
- XIII - Organizar e publicar no mural do abrigo a escala atualizada de trabalho dos profissionais;
- XIV - Comunicar acolhimentos, desacolhimentos e evasões aos órgãos competentes;
- XV- Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência;
- XVI - Promover ações de políticas integradas e intersetorial visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e etnias a fim de combater a exclusão social;
- XVII - Apresentar relatório mensal ao superior imediato;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 90º A DIVISÃO DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete as seguintes atribuições:

- I- Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, pessoa com deficiência, idosos, desempregados entre outros;
- II- Realizar o monitoramento e a vigilância socioassistencial da Assistência Social;
- III- Coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social na aplicação dos recursos;
- IV- Buscar meios necessários para aplicação das políticas de assistência social no município, bem como programar política social voltada para o atendimento dos interesses sociais;
- V- Coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;
- VI- Elaborar projetos de programas nas áreas de assistência e fornecer subsídios para formulação do plano municipal de assistência social;
- VII- Promover a execução do cadastramento único, bolsa família e outros programas sociais como forma a contribuir na transparência de renda;
- VIII- Contribuir com a realização do diagnóstico social do município;
- IX - Prestar assessoramento a Secretaria e aos Chefes de Seção em matéria relativa à sua área de competência;
- X - Subsidiar nos assuntos de sua competência, na elaboração do orçamento anual;
- XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

Art. 91º AO SETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I-Planejar, executar e coordenar a prestação de contas referentes aos convênios firmados com o governo federal e estadual;
- II-Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados através de convênio;
- III-Elaborar planilha contendo os dados das prestações de contas, de forma clara e precisa, para fins de fiscalização;
- IV- Auxiliar na elaboração do processo de execução orçamentária da secretaria;
- V- Manter o acervo dos convênios firmados, controlando seus prazos, solicitando, caso necessário, a renovação dos mesmos;
- VI-Supervisionar, coordenar os convênio e prestações de contas, junto aos órgãos estaduais e federais, cumprindo os prazos previstos em lei para sua execução;
- VII- Manter organizado o acervo referente a leis, decretos, convênios voltados para a área da Assistência Social, no âmbito das finanças;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 92º AO SETOR DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMOVEIS cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Inspeccionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Secretaria Municipal, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

- II- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;
- III- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
- IV- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças;
- V- Acompanhar e fiscalizar o cronograma de limpeza de caixas d'água;
- VI- Promover, quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
- VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

SAÚDE

Art. 93º A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete as seguintes atribuições:

- I- Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde e de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde aprovadas em lei;
- II- Planejar e supervisionar a prestação de serviços de atendimento à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, visando a conservação da saúde e interferir nos fatores de agravos da saúde da população;
- III- Promover o estabelecimento de convênios com a União e o Estado, para execução de campanhas e programas de saúde pública;
- IV- Administrar o Fundo Municipal de Saúde, bem como identificar e avaliar as condições de saúde do município;
- V- Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde na formulação, acompanhamento, controle e avaliação de política de saúde e, em especial o plano municipal de saúde;
- VI- Aprovar, no âmbito de sua competência, o planejamento físico, a manutenção, ampliação ou reforma da rede;
- VII- Propor a sugestão de mudanças na proposta orçamentária e acompanhar sua execução;
- VIII- Definir diretrizes e metas para a gestão de pessoal, verificando a quando da necessidade de aumento do quadro, elaborar estudos de impacto financeiro;
- IX- Coordenar os serviços de transporte de pacientes, nos casos de necessidades de emergência, através disponibilidade de ambulâncias;
- X- Implementar o sistema de informações de saúde no âmbito municipal, transformando ações em números que retratem os atendimentos realizados nas diversas áreas da saúde;
- XI- Acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, as dotações orçamentárias destinadas à Secretaria;
- XII - Manter o controle das despesas variáveis;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 94º AO DEPARTAMENTO ATENÇÃO ESPECIALIZADA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e dirigir atividades na unidade de saúde;
- II- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções da unidade;
- III- Providenciar equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- IV- Acompanhar e auxiliar na execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização de trabalho e propor correções quando necessário, com objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
- V- Oferecer suporte administrativo às atividades desenvolvidas na unidade;
- VI- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente da unidade de saúde, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- VII- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- VIII- Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
- IX- Promover e/ou participar de treinamentos com equipe multidisciplinar, a fim de aprimorar o trabalho;
- X- Propor projetos de educação permanente e/ou continuada;
- XI- Identificar falhas no processo de trabalho, buscando sua solução a fim de evitar desperdício de materiais, desgaste dos funcionários ou depreciação de equipamentos da unidade de saúde;
- XII- Apresentar, aos órgãos ou setores pertinentes, relatórios de produtividade conforme solicitação ou rotina da unidade;
- XIII- Observar e fazer cumprir normas e regulamentos referentes aos serviços prestados na Unidade de Saúde;
- XIV- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 95º A SEÇÃO DE PROMOÇÃO E REABILITAÇÃO EM SAÚDE compete as seguintes atribuições:

- I- Planejar, organizar e dirigir as atividades de reabilitação e promoção de saúde;
- II- Elaborar projetos visando princípios orientadores e de caráter participativo e inclusivo do centro de reabilitação, para pessoas que necessitam de tratamento especializado do aparelho motor ou neurológico;
- III- Supervisionar os programas desenvolvidos pelas equipes de reabilitação, promovendo a capacitação dos mesmos, quando necessário;
- IV- Buscar parcerias com secretarias e/ou departamentos para a realização de projetos para ampliação do atendimento através do esporte e lazer;
- V- Manter atualizados os dados dos atendimentos, demandas e encaminhamentos;
- VI- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- VII- Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
- VIII- objetivos dos programas de reabilitação e a satisfação dos seus beneficiários;
- IX- Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 96º AO DEPARTAMENTO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e dirigir atividades nas unidades de saúde;
- II- Providenciar equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- III- Acompanhar e auxiliar na execução dos serviços, organização e processos de trabalho e propor correções quando necessário, com objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente nos programas, projetos e ações de saúde;
- IV- Oferecer suporte às atividades desenvolvidas na unidade, nas questões burocráticas e administrativas;
- V- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- VI- Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
- VII- Promover e/ou participar de treinamentos com equipe multidisciplinar, a fim de aprimorar o trabalho;
- VIII- Elaborar e realizar a programação de compras dos insumos de escritório, limpeza e alimentação das unidades;
- IX- Propor projetos de educação permanente e/ou continuada;
- X- Identificar falhas no processo de trabalho, buscando sua solução a fim de evitar desperdício de materiais, desgaste dos funcionários ou depreciação de equipamentos da unidade de saúde;
- XI- Apresentar, aos órgãos ou setores pertinentes, relatórios de produtividade conforme solicitação ou rotina da unidade;
- XII- Observar e fazer cumprir normas e regulamentos referentes aos serviços prestados na Unidade de Saúde;
- XIII- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho;
- XIV- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 97º A SEÇÃO DE FARMÁCIA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Subsidiar a Secretaria de Saúde, com diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos;
- II- Participar da formulação, implementação e coordenação das políticas públicas da Assistência Farmacêutica e REMUME;
- III- Coordenar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações na área de Assistência Farmacêutica;
- IV- Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica no município, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde -SUS;
- V- Formular e propor diretrizes para as áreas e temas estratégicos;
- VI- Programar a aquisição e distribuição de insumos estratégicos para a saúde;
- VII- Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;
- VIII- Elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição e uso de medicamentos da Secretaria de Saúde;

- IX-Assegurar o controle e a qualidade dos produtos em estoque e fornecer informações sobre as movimentações realizadas;
- X- Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços prestados na Seção de Assistência Farmacêutica;
- XI-Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública e Assistência Farmacêutica;
- XII- Chefiar e gerenciar as atividades inerentes ao bom desempenho das funções;
- XIII-Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos programas, entre outras;
- XIV- Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;
- XV- Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde;
- XVI- Divulgar para as Unidades os fluxos e protocolos do Programa;
- XVII- Estabelecer as regras do Programa Remédio em Casa; além, de realizar atualização cadastral dos pacientes atendidos no programa;
- XVIII-Acompanhar mensalmente, através dos Relatórios Gerenciais, as Metas de Programas;
- XIX- Divulgar para as Unidades os fluxos e protocolos de Programas;
- XX- Elaborar projetos visando à busca de recursos junto ao governo federal e estadual, para implantação e ampliação dos serviços de Assistência Farmacêutica;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 98º A SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I-Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- II- Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;
- III- Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;
- IV- Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;
- V- Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;
- VI- Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;
- VII- Assessorar, Monitorar e articular programas, projetos e ações de Saúde Bucal;
- VIII-Avaliar as ações de saúde bucal e seu impacto na qualidade de vida da população, incluindo a prestação de serviços;
- IX- Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;
- X- Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;
- XI- Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico da população e dos riscos à sua saúde bucal;
- XII- Identificar demandas, situação problemas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;
- XIII-Propor projetos de educação continuada;
- XIV- Controlar o quadro de servidores, além de cuidar da manutenção dos equipamentos e do estoque de materiais;

- XV- Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;
- XVI- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município;
- XVII- Elaborar projetos visando à busca de recursos junto ao governo federal e estadual, para implantação e ampliação dos serviços de odontologia;
- XVIII- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- XIX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 99º A SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar a Secretaria de Saúde em relação a assuntos de sua área de atuação;
- II- Em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, promover palestras nas unidades escolares orientando quanto à necessidade da vigilância epidemiológica;
- III- Controlar os índices apontados como surtos epidemiológicos no âmbito do município, providenciando para que não haja proliferação;
- IV- Elaborar programa de capacitação dos recursos humanos, para atender aos diversos tipos de ações;
- V- Planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas dos serviços de vigilância sanitária do município;
- VI- Articular-se com os diversos setores da área de saúde e demais serviços, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças;
- VII- Fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições, visando sua aplicação de forma rápida e eficaz;
- VIII- Propor e executar as políticas e diretrizes, bem como executar e monitorar as ações prioritárias da vigilância sanitária;
- IX- Intervir, recomendar ou interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de armazenamento, distribuições, venda de produtos ou prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;
- X- Proceder ao cancelamento de autorização de funcionamento de estabelecimento, quando necessário, em caso de violação da legislação ou risco à saúde;
- XI- Coordenar e supervisionar a vigilância sanitária nos laboratórios e farmácias, visando o controle da qualidade da saúde no município;
- XII- Manter sistema de informação contínua e permanente das atividades referentes à vigilância sanitária;
- XIII- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas, dentro do estabelecido nas competências gerais da ANVISA, solicitados pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 100º A SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA compete as seguintes atribuições:

- I- Atender com prioridade as ações de vigilância epidemiológica do município, integrando suas atividades com as demais ações da saúde, bem como manter a alimentação dos sistemas de informação contínuo e permanente;
- II- Em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, promover palestras nas unidades escolares orientando quanto à necessidade da vigilância epidemiológica;

- III- Controlar os índices apontados como surtos epidemiológicos no âmbito do município, providenciando para que não haja proliferação;
- IV- Elaborar programa de capacitação dos recursos humanos, para atender aos diversos tipos de ações na área epidemiológica;
- V- Fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições, visando sua aplicação de forma rápida e eficaz;
- VI- Propor e executar as políticas e diretrizes, bem como executar as ações da vigilância epidemiológica;
- VII- Manter sistema de informação contínua e permanente das atividades referentes à vigilância epidemiológica;
- VIII- Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal;
- IX- Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município;
- X- Efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;
- XI- Busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;
- XII- Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;
- XIII- Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;
- XIV- Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar; seja na área da saúde ou em outros serviços;
- XV- Coordenação das ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e outros afins;
- XVI- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- XVII- Executar outras tarefas correlatas, dentro do estabelecido nas competências gerais da ANVISA, solicitados pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 101° A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de organização execução e controle das funções administrativas da Secretaria em suas relações internas e externas;
- II- Proceder à elaboração de ofícios, circulares, memorandos ou outras formas pertinentes, necessárias à tramitação de processos, sempre que solicitado, ou ainda, dar lhes o fiel encaminhamento;
- III- Atender com preferência as requisições solicitadas pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e Ministério Público;
- IV- Acompanhar, organizar e preparar para o Conselho Municipal de Saúde as Prestações de Contas orçamentárias e financeiras realizadas no âmbito da Secretaria;
- V- Acompanhar e agilizar o andamento dos processos de estágio e diárias, retornando dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Recursos Humanos;
- VI- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- VII- Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos e licença de servidores, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração;
- VIII- Viabilizar, acompanhar e findar as solicitações de aquisição e compras, advindas dos setores da saúde;

- IX- Fornecer dados referentes à necessidade de materiais, equipamentos e perecíveis para outros setores da Secretaria de Saúde, quando solicitado pelo responsável;
- X- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 102º A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE PESSOAL cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Acompanhar e controlar o livro ponto dos servidores da rede de saúde, alimentando sistema informatizado, quando houver, tomando as providências necessárias em relação ao controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, faltas, abonos, etc e orientá-los no requerimento de seus direitos;
- II- Executar serviços de apoio e suporte administrativo, nos diversos setores que compõem a Atenção Básica;
- III- Fiscalizar a manutenção dos equipamentos utilizados, solicitando consertos, reformas ou troca quando necessário;
- IV- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- V- Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônicos e de fax;
- VI- Apoiar o Departamento das Unidades de Saúde, acompanhando as atividades de manutenção, recebimento, conferência, armazenamento e controle dos materiais, insumos e alimentos da Atenção Básica;
- VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 103º AO SETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Elaborar o encaminhamento de correspondências que visem a busca de recursos para as áreas da saúde;
- II- Organizar e manter atualizado o arquivo com as leis e convênios que balizam as formalidades legais para execução de convênios;
- III- Coordenar o recebimento de recursos financeiros decorrentes de convênios ou contratos, controlando sua aplicação e executando a respectiva prestação de contas;
- IV- Controlar, em conjunto com a Seção de Planejamento Orçamentário, o controle das contas referente a recebimento de recursos oriundo do governo do estado ou federal;
- V- Colaborar na instrução de processos e de solicitações de pagamentos de contratos, repasses de convênios, termos de parcerias e documentos fiscais, oriundos da área administrativa da Secretaria e após a conferência da existência de ateste e da vinculação de cada documento com o empenho orçamentário, prepara o envio a Secretaria de Fazenda para liquidação e pagamento;
- VI- Auxiliar na Instrução de Processos Administrativos com a solicitação de repasses relativos a Termos de Parcerias e Convênios;
- VII- Auxiliar na Instrução de Processos administrativos com a indicação de empenhos a ser onerados;
- VIII- Receber da Secretaria de Fazenda a relação de liquidação de pagamentos e as respectivas ordens de pagamento, realiza a conferência e os encaminha a Secretaria;
- IX- Preparar autorização de pagamento aos bancos responsáveis pelas contas do Fundo Municipal de Saúde;
- X- Colaborar na alimentação de indicadores do Fundo Municipal de Saúde;

- XI- Colaborar na elaboração de relatórios financeiros com a finalidade de Prestação de Contas;
- XII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 104° Ao SETOR TÉCNICO DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Responsabilizar-se pelo fluxo e controle da documentação dos Sistemas de Informações SIM e SINASC;
- II- Propor estudos de definição de áreas de abrangência das Unidades de Saúde;
- III- Realizar o controle da regularidade dos faturamentos;
- IV- Garantir a alimentação permanente e regular dos bancos de dados nacionais do Ministério da Saúde;
- V- Garantir a operacionalização do sistema de informação ambulatorial e hospitalar;
- VI- Proceder ao cadastramento das Unidades Prestadoras de Serviços, entidades mantenedoras, médicos e odontólogos vinculados à rede contratada e municipal;
- VII- Elaborar indicadores de informação em saúde visando à organização e manutenção de bases para monitoramento do atendimento nas diversas áreas da saúde;
- VIII- Assessorar o Hospital do município e as equipes de saúde, nas informações de faturamento;
- IX- Coordenação, orientação, execução e conferência do faturamento das contas hospitalares e ambulatoriais bem como dos serviços terceirizados verificando erros e notificando os prestadores;
- X- Coordenação, orientação e execução dos serviços de registros dos sistemas informatizados de atendimentos e procedimentos ambulatorial e/ou hospitalar;
- XI- Coordenar, acompanhar, orientar no faturamento de todos os procedimentos realizados em pacientes usuários do Sistema Único de Saúde, em observação ou em tratamento ambulatorial, de forma a garantir o máximo correspondente afluxo de recursos financeiros;
- XII- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades relativas a capacitação, treinamento dos profissionais que utilizam os diversos sistemas de informação da saúde;
- XIII- Acompanhar mensalmente, através dos Relatórios Gerenciais, as Metas de Programas;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 105° A SEÇÃO DE TRANSPORTE E FROTA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria;
- II- Supervisionar a manutenção dos veículos, as atividades, bem como o quadro de servidores da Seção;
- III- Implantar e acompanhar planilha de uso de cada veículo, garantindo que os mesmo sejam utilizados dentro das finalidades a que se destina;
- IV- Controlar o quadro de servidores, escalas, diárias, atividades burocráticas e administrativas, além de cuidar da manutenção de equipamentos e do estoque de materiais;

- V- Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;
- VI- Supervisionar a manutenção das ambulâncias e dos veículos utilizados no transporte de pacientes, visando à segurança dos motoristas, pacientes e acompanhantes;
- VII- Acompanhar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e controle de materiais e itens do setor;
- VIII- Elaborar programação de compras, providenciando a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente;
- IX- Controlar o consumo de combustível;
- X- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 106º AO SETOR DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Promover o controle, manutenção e liberação de ambulância para atendimentos nos casos de urgência e emergência;
- II- Manter o controle de atendimento mediante banco de dados, de acordo com as consultas agendadas para as referências;
- III- Comunicar a Secretaria Municipal de Saúde, quanto da necessidade de paralização dos veículos para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;
- IV- Elaborar e coordenar a escala de trabalho dos motoristas junto com o setor de transporte e frota, promovendo o descanso necessário, visando à segurança dos mesmos e dos pacientes;
- V- Disponibilizar relatório gerencial mensal e anual das viagens ocorridas no período;
- VI- Coordenar as solicitações de altas dos hospitais de referências;
- VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

EDUCAÇÃO

Art. 107º A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA compete as seguintes atribuições:

- I- Promover a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal;
- II- Assegurar um ensino de qualidade e a promover democratização nas esferas do ensino público;
- III- Participar do conselho municipal de educação, do conselho municipal de Alimentação Escolar e do conselho municipal do FUNDEB;
- IV- Assistir e assessorar o(a) Prefeito(a) na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referente ao sistema educacional;
- V- Supervisionar, controlar e coordenar a administração de manutenção da rede física da educação;
- VI- Promover a capacitação dos profissionais em educação, visando um ensino de qualidade;
- VII- Coordenar e fiscalizar a execução das compras de materiais didáticos e pedagógicos, bem como aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar;

VIII- Acompanhar a evolução dos recursos provenientes de convênios e aplicação dos mesmos no ensino municipal;

IX- Supervisionar o atendimento das Unidades de Ensino no campo didático e pedagógico, verificando a implantação de programas suplementares para a referida área;

X- Promover o atendimento ao ensino na zona rural, implantando linhas de transporte e programas que visem a complementar o ensino;

XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 108º AO SERVIÇO OPERACIONAL DE CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR, compete as seguintes atribuições:

I- Controlar o estoque de merenda na central de alimentação e nas unidades escolares;

II- Verificar e conferir a entrega da merenda escolar feito pelos fornecedores;

III- Informar aos seus superiores quando o estoque for insuficiente para atender a rede pública municipal de educação;

IV- Elaborar planilha contendo dados referentes à distribuição da merenda, bem como estudar e decidir a suplementação da mesma;

V- Supervisionar o manejo e a qualidade da merenda, desde a entrega pelo fornecedor, verificando se atende às especificações contidas no momento da licitação;

VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 109º A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CULTURA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Planejar, supervisionar e garantir a realização de eventos e projetos, bem como atividades e expressões visando estimular a participação dos alunos âmbito da cultura;

II- Gerenciar a programação de atendimento, bem como garantir a qualidade técnica do planejamento sob sua responsabilidade;

III- Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades culturais nas escolas;

IV- Inserir nas escolas atividades culturais como teatro, dança, música, entre outros, valorizando o aspecto cultural do mesmo;

V- Promover a realização da prática da cultura em diversas modalidades, individuais ou coletivas, promovendo o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil, ensino fundamental e médio, bem como escola da rede pública e particular;

VI- Promover calendários dos programas de cultura;

VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) municipal.

Art. 110º A SEÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS compete as seguintes atribuições:

I- Elaborar planilha de rotas, a ser atendida com o transporte escolar, para encaminhamento a Secretaria Estadual de Educação, visando à celebração de convênio para recebimento de recurso;

II- Promover o controle, manutenção e liberação dos veículos pertencentes ao quadro da Secretaria de Educação e Cultura, para atendimento de urgências solicitadas por outras secretarias;

III- Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;

- IV- Programar as paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;
- V- Elaborar e coordenar a escala de trabalho dos motoristas, garantindo o atendimento das rotas estabelecidas;
- VI- Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;
- VII- Controlar a entrada e saída, bem como o uso dos veículos, através de planilhas elaboradas com dados específicos para esta finalidade;
- VIII- Promover o controle da documentação da frota pertencente a Secretaria, visando o bom andamento no tráfego dos veículos, bem como solicitar sua parada quando da necessidade de manutenção;
- IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 111º A DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS compete as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar e executar a rotina administrativa e organizacional a Secretaria Municipal de Educação, nas relações internas e externas nas seções de almoxarifado, compras, pessoal, informática e setores de expedição de almoxarifado, patrimônio e protocolo;
- II- Manifestar nos processos administrativos, analisando e emitindo parecer, quando o fato assim o requerer, observando o disposto nas leis vigentes;
- III- Coordenar e supervisionar a tramitação de papéis e processos administrativos, obedecendo ao prazo de resposta;
- IV- Supervisionar e acompanhar os serviços relativos às áreas de gestão de pessoas, quando necessário o aprimoramento em cada área;
- V- Interagir com o serviço técnico de planejamento, finanças e orçamento quanto à elaboração do orçamento da Secretaria de Educação e Cultura;
- VI- Atender com prioridade as solicitações referentes à fiscalização do Tribunal de Contas, ou ordens judiciais, bem como a expedição de documentos necessários para juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- VII- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos e programas, visando à qualidade e bom andamento dos trabalhos;
- VIII - Participar da atribuição de classes e redistribuição de local de trabalho, verificando a necessidade de recursos humanos para novos atendimentos;
- IX - Atender com prioridade as solicitações referente a fiscalização do Tribunal de Contas ou ordem judicial, bem como a expedição de documentos necessários para a juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- X - Planejar, organizar e executar todas as medidas necessárias quanto a afastamentos, férias e licenças, que influenciem no controle da vida funcional do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- XI - Elaborar planilha para controle de serviços extraordinários;
- XII - Efetuar a frequência dos servidores, através do registro do ponto, para processamento da folha de pagamento;
- XII - Encaminhar, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Governo e Administração, a frequência apurada para processamento da folha de pagamento;
- XIV - Atender prontamente as solicitações da Secretaria Municipal de Governo e Administração, no que se refere à área de Recursos Humanos, para fins de atendimento ao órgão de fiscalização;

XV - Manter comunicação e harmonia com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, nos assuntos referentes à área, bem como para efetuar transferência e remoção de pessoal desde que não seja no âmbito da secretaria;

XVI - Juntamente com o Secretário Municipal, manifestar nas solicitações de afastamentos e licenças de servidores, observadas as legislações em vigor;

XVII - Apontar e solicitar a reposição de recursos humanos, quando da diminuição do quadro por motivo de falecimento, aposentadoria, exoneração ou aumento na demanda de serviços, devendo para tanto, solicitar impacto financeiro e indicar a ficha de recursos disponíveis;

XVIII - Participar da atribuição de classes, bem como da redistribuição de local de trabalho, para manter controle do local de trabalho dos servidores para o próximo exercício;

XIX - Coordenar e agilizar os processos de estágio probatório no âmbito da secretaria, cumprindo aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Governo e Administração;

XX - Manter o controle de fichas de dotação orçamentária no que se refere ao custo com pessoal, atentando para as solicitações de suplementação quando necessário;

XXI - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 112º A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR – MOVEIS E IMÓVEIS compete as seguintes atribuições:

I- Inspeccionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

II- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;

III- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e imóveis;

IV- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;

V- Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;

VI- Promover o cronograma de limpeza de caixas d'água e reservatórios utilizados para captação de água para consumo;

VII- Estabelecer cronograma para execução dos serviços de pintura em geral de bens móveis e imóveis;

VIII- Providenciar, quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis e imóveis em geral;

IX- Efetuar cronograma para limpeza, manutenção e poda de gramas das unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

X- Manter o registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;

XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 113º A DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ASSISTÊNCIA ESCOLAR compete as seguintes atribuições:

- I - Organizar em conjunto com os Chefes de Seção de sua área de atuação a infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - Planejar em conjunto com as demais Divisões da Secretaria a melhoria na qualidade do serviço prestado a população;
- III - Implementar plano de obras e os programas de manutenção da Rede Municipal de Ensino;
- IV - Consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- V - Acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;
- VI - Especificar materiais, serviços e demais suprimentos às Unidades da Secretaria;
- VII - Solicitar compra de materiais, bens e serviços junto ao Setor competente da Prefeitura;
- VIII - Verificar se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações exigidas e programar a logística de distribuição nos demais Setores da Secretaria;
- IX - Planejar, coordenar e acompanhar a gestão dos suprimentos da Secretaria de Educação e Cultura;
- X - Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- XI - Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados da divisão informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- XII - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- XV - Acompanhar e fiscalizar os termos dos Convênios Estaduais e Federais referentes a merenda escolar e transporte de alunos, aquisição de mobiliários entre outros;
- XVI - Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios periódicos ao Secretário;
- XVII - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- XVIII - Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades inerentes a Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar;
- XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXI - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da Secretaria de Educação e Cultura;
- XXII - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XXIII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 114º AO SETOR DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL compete as seguintes atribuições:

I - Planejar e coordenar a execução das atividades que promovam a valorização e difusão da diversidade cultural do município, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados;

II - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos relacionados aos recortes de etnia, da raça, do gênero, da idade, da religiosidade, da ancestralidade, da orientação sexual, da territorialidade e de atividades laborais, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

III - Promover a formação, a capacitação, o fortalecimento de políticas públicas e o desenvolvimento social e comunitário na área da cultura;

IV - Promover empreendimentos culturais, fortalecimento e capacitação dos empreendedores culturais dos setores criativos;

V - Desenvolver a circulação de bens e serviços criativos culturais e produção de conceitos;

VI - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria da seção;

VII - Elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

VIII - Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

IX - zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

X - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade da Seção de Formação e Difusão Cultural

XI - Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 115º A SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E PROJETOS CULTURAIS compete as seguintes atribuições:

I - Pesquisar e divulgar o patrimônio Cultural *da cidade*;

II - Desenvolver políticas que favoreçam o fortalecimento dos bens, manifestações populares,

cultos, tradições tanto materiais quanto imateriais;

III - Garantir a continuidade e preservação da identidade cultural local;

IV - Prover meios a assegurar, para as gerações futuras conhecer seu passado, suas tradições, sua história, os costumes, a cultura, a identidade de seu povo;

V - Realizar projetos que visem pesquisar e catalogar os bens Culturais Materiais e Imateriais do município e região;

VI - Tornar a população participe nos processos de investigação e levantamento do patrimônio Cultural do município;

VII - Estruturar e disponibilizar a população o acervo do Patrimônio Cultural do Município;

VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria da seção;

IX - Elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

X - Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios; zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

XI - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade da Seção de Formação e Difusão Cultural

XII - Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

VVI - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 116º AO SETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS compete as seguintes atribuições:

I- Planejar, executar e coordenar a prestação de contas referentes aos convênios firmados com o governo federal e estadual;

II-Elaborar planilha contendo os dados das prestações de contas, de forma clara e precisa, para fins de fiscalização;

III-Auxiliar na elaboração do processo de execução orçamentária da secretaria municipal de Educação;

IV-Manter o acervo dos convênios firmados, controlando seus prazos, solicitando, caso necessário, a renovação dos mesmos;

V-Colaborar com o serviço técnico de planejamento, finanças e orçamento, na execução dos trabalhos no âmbito das finanças da Secretaria Municipal de Educação;

VI-Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

ESPORTE E TURISMO

Art. 117º A SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Planejar, supervisionar e garantir a realização de eventos e projetos, bem como atividades e expressões visando estimular a participação da população no âmbito da cultura e do lazer;

II- Inserir o município em atividades de lazer como teatro, dança, música, entre outros;

III- Promover a realização da prática de lazer em diversas modalidades, individuais ou coletivas, promovendo o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil, ensino fundamental e médio, bem como escola da rede pública e particular;

IV- Incentivar a prática do lazer para o setor da melhor idade;

V- Promover calendários dos programas de esporte, turismo e de lazer, buscando patrocínios para a realização dos mesmos;

VI - Desenvolver e implementar no município políticas públicas de esporte, com qualificação, inclusão das práticas, espaços de esporte, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

VII - Coordenar e supervisionar a execução dos programas, ações e atividades ligadas ao esporte no município;

VIII - Elaborar calendário e proposta de gestão municipal para o esporte;

IX - Articular ações com órgão e entidades públicas, privadas e do terceiro setor;

X - Propor ações voltadas ao esporte, promovendo a iniciação esportiva, visando o desenvolvimento motor e diminuindo o sedentarismo;

XI - Elaborar projetos esportivos que despertem nas crianças e adolescentes o interesse pelo esporte, motivando para o princípio da integração social e competitiva;

XII - Buscar através da prática de esporte, programa de integração das crianças e adolescentes vítimas de abuso ou drogas;

XII - Fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas;

XIV - Incentivar a prática desportiva de todas as modalidades no município, com oportunidade de integração entre crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;

XV - Planejar a aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte;

XVI - Promover a adequação do espaço físico, ou solicitar as adequações necessárias para a realização dos eventos esportivos que atendam aos munícipes, incluindo os idosos e portadores de necessidades especiais;

XVII - Supervisionar a execução das modalidades esportivas aplicadas e, caso necessário, solicitar aprimoramento das atividades;

XVIII - Solicitar cursos de capacitação para os profissionais da área, visando o bom desenvolvimento e desempenho das funções;

XIX - Administrar e manter o ginásio de esportes e as praças esportivas, solicitando adequação quando necessário;

XX - Elaborar projetos voltados para aquisição de recursos no âmbito dos eventos esportivos do município;

XXI - Manter permanente interação com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional na área do esporte;

XXII - Administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;

XXIII - Dar suporte ao funcionamento do Conselho e Fundo Municipal de Esportes;

XXIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) municipal.

Art. 118º A DIVISÃO DE ESPORTES E PROMOÇÃO DO LAZER cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Planejar, executar e apoiar programas, projetos e eventos esportivos visando o desenvolvimento do esporte nas comunidades do município;

II- Auxiliar na elaboração do calendário anual de eventos esportivos e efetuar a divulgação do mesmo;

III- Planejar e desenvolver ações que promovam a participação espontânea da população dos Eventos Esportivos;

IV- Programar ações e atividades relacionadas ao campo de Eventos Esportivos;

V- Promover a execução dos eventos esportivos de acordo com o calendário programado;

VI- Elaborar projetos na área de Eventos Esportivos Escolares do município;

VII- Elaborar e organizar regulamentos, tabelas de jogos e demais normas pertinentes as competições e eventos esportivos;

- VIII- Coordenar a realização de congressos técnicos e comissões disciplinares;
- IX- Manter base de dados dos eventos esportivos promovidos pelo município, bem como das faixas etárias dos atletas, nas suas respectivas modalidades;
- X- Promover em conjunto com a Secretaria, programas de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais ligados a áreas;
- XI- Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e comunidade;
- XII- Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- XIII- Elaborar pareceres técnicos de processos diversos, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços prestados dentro do que for pertinente à sua área;
- XIV- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento dos projetos e atividades desenvolvidas;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Art. 119º A DIVISÃO DE TURISMO cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Promover a definição de diretrizes e ações que visem destacar as áreas do Turismo do município;
- II- Implantar, coordenar e supervisionar eventos voltados ao turismo e a cultura regional;
- III- Planejar, coordenar e executar projetos e programas visando facilitar e promover a organização, desenvolvimento da sociedade e entidades locais na esfera do turismo, objetivando a divulgação dos pontos considerados como turísticos no município;
- IV- Cadastrar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados históricos, culturais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividades e oportunidades, relativos ao turismo do município;
- V- Apoiar o executivo nas ações e decisões estratégicas de planejamento, coordenação e controle dos recursos voltados ao turismo;
- VI- Executar outras tarefas correlatas solicitada pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art 120º. Fica assegurado aos Secretários Municipais, os seguintes benefícios adicionais, calculados sobre a remuneração:

- a) gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- b) gratificação natalina (13º salário), corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente;
- c) a primeira parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina (13º salário), será paga no mês de aniversário do secretário, ficando a seu critério, requerer a suspensão do pagamento parcial, para fazer jus a gratificação integral no mês de dezembro.

Art 121º. A Secretaria Municipal de Governo e Administração através da Coordenação de Recursos Humanos providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Lei, providenciará a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal Junto as respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Juquiá.

Art. 122º. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 123º. São integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI os quais farão parte da presente Lei.

Art. 124º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação próprias, consignadas em orçamento, suplementado, se necessário, na forma legal.

Art. 125º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2018.

Art. 126º. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs 44/2009, 46/2010, 55/2011, 56/2011, 67/2013, 79/2015, 85/2017 e 87/2017.

Prefeitura Municipal de Juquiá, 23 de março de 2018.

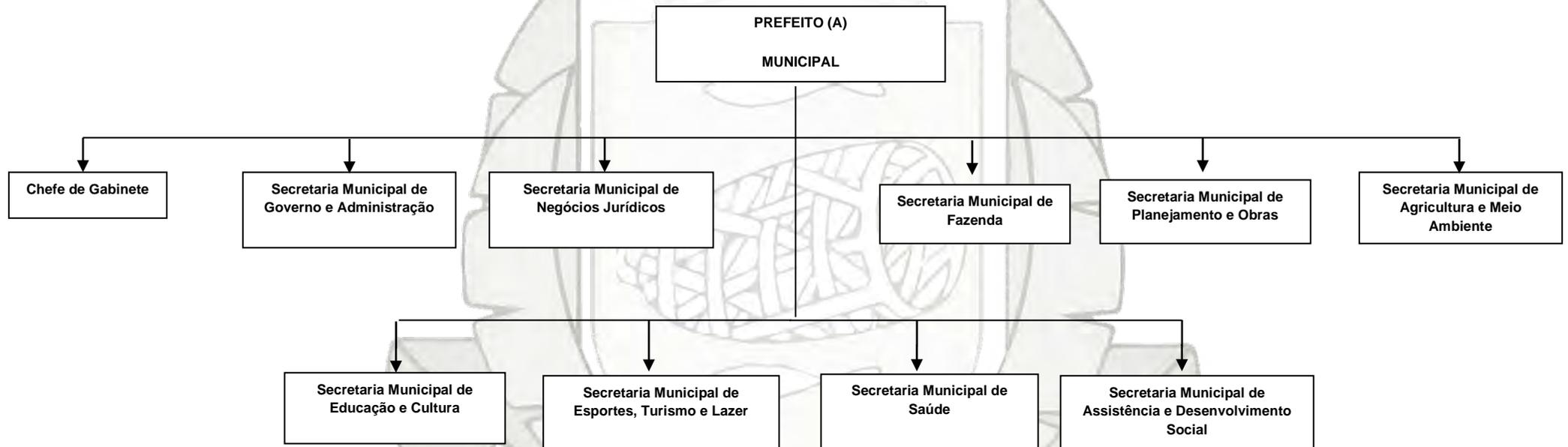
RENATO DE LIMA SOARES
Prefeito Municipal

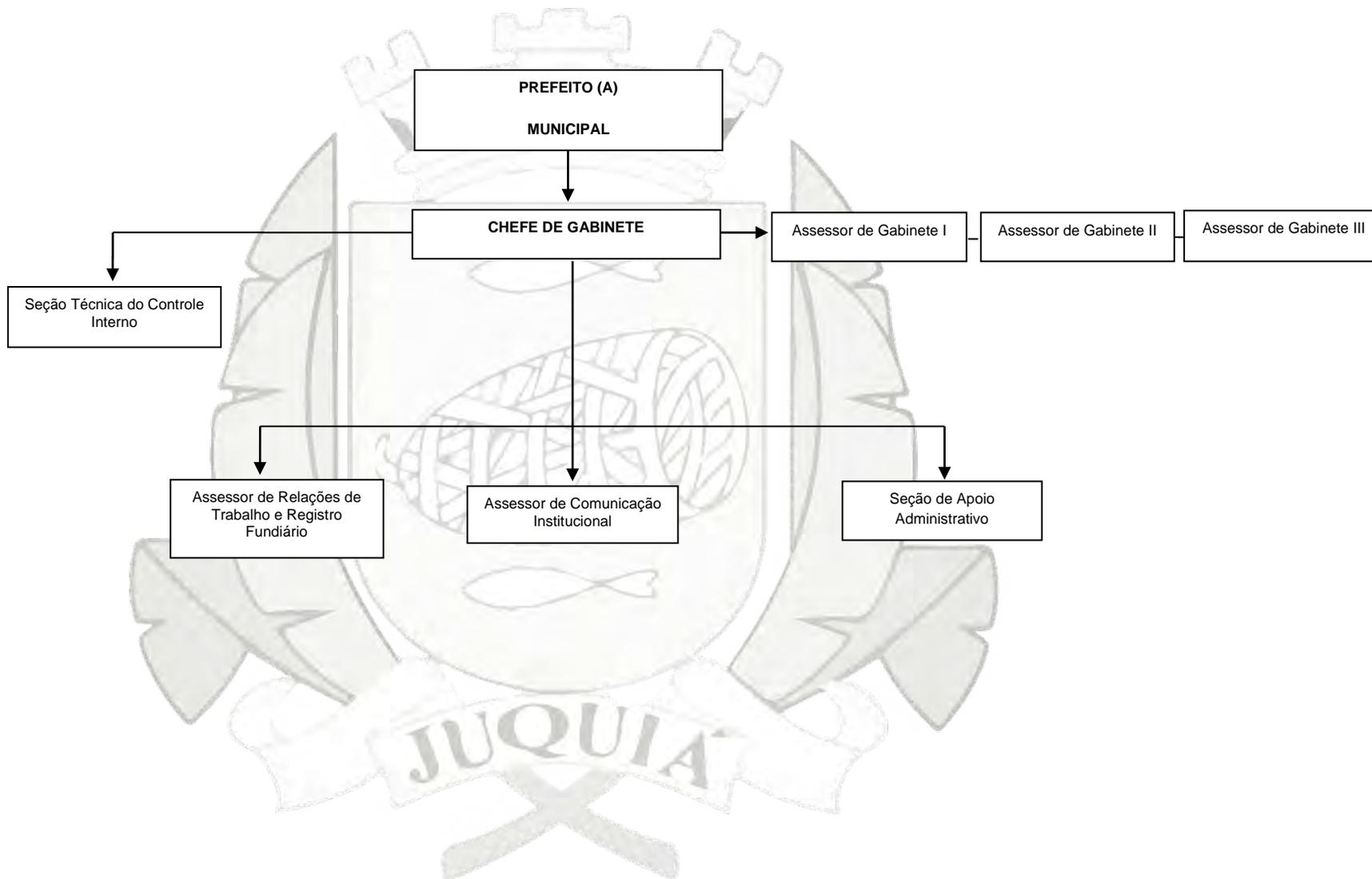
ALAN RODRIGO DE ALMEIDA CORREA
Secretário Municipal de Governo e Administração

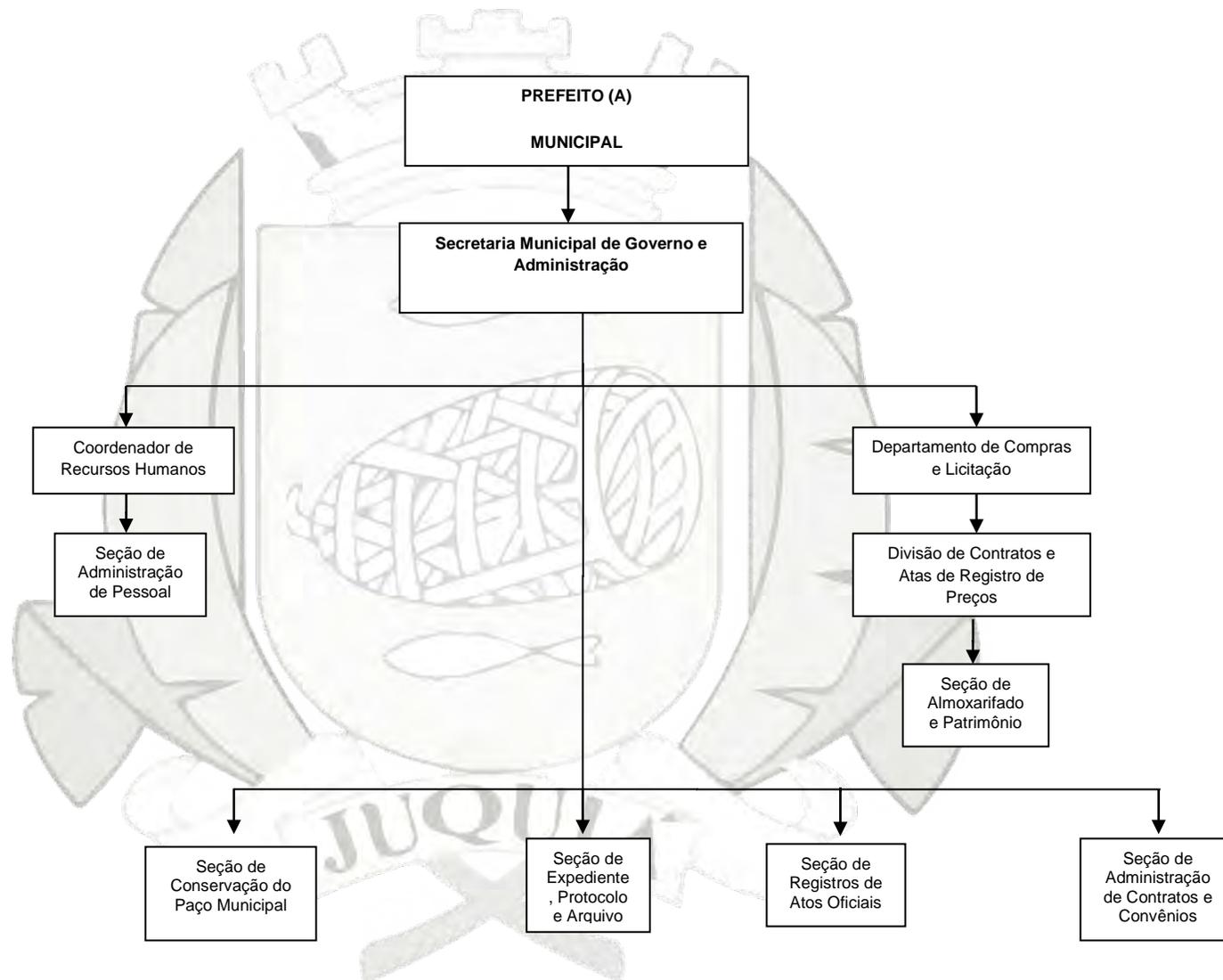
ROSANA RODRIGUES DOMINGOS DA SILVA
OAB/SP 161.521
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

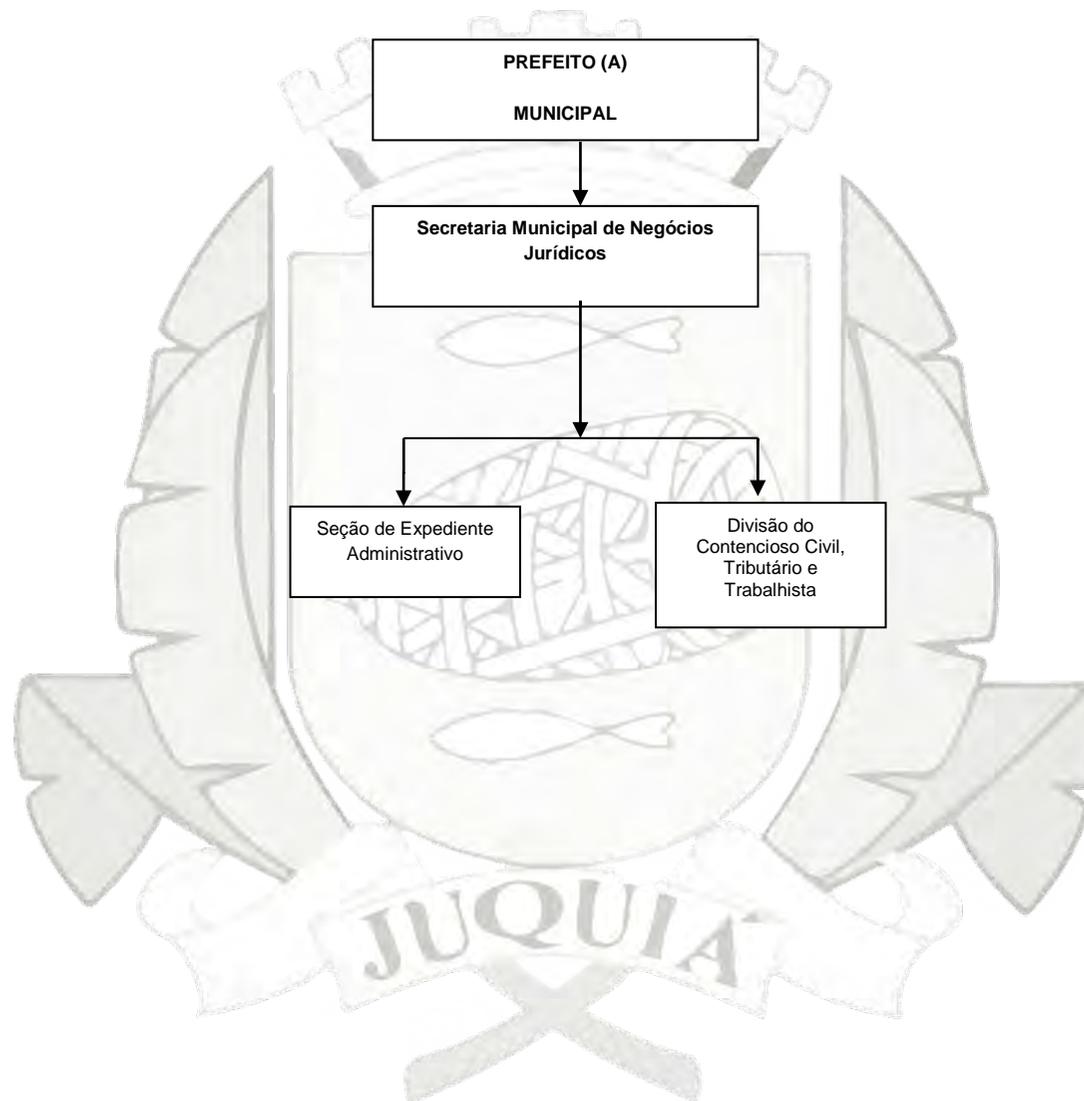
ANEXO I

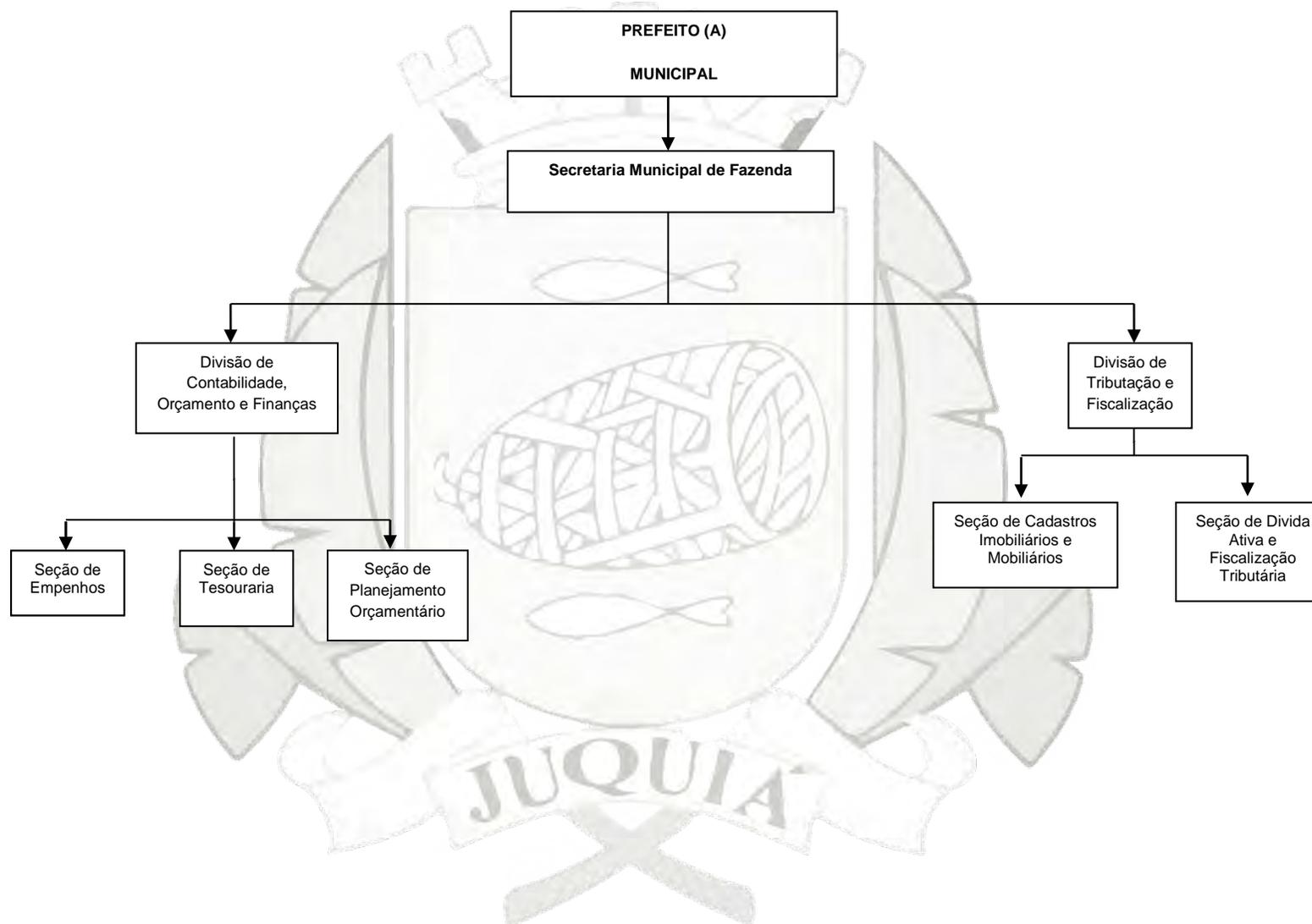
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA

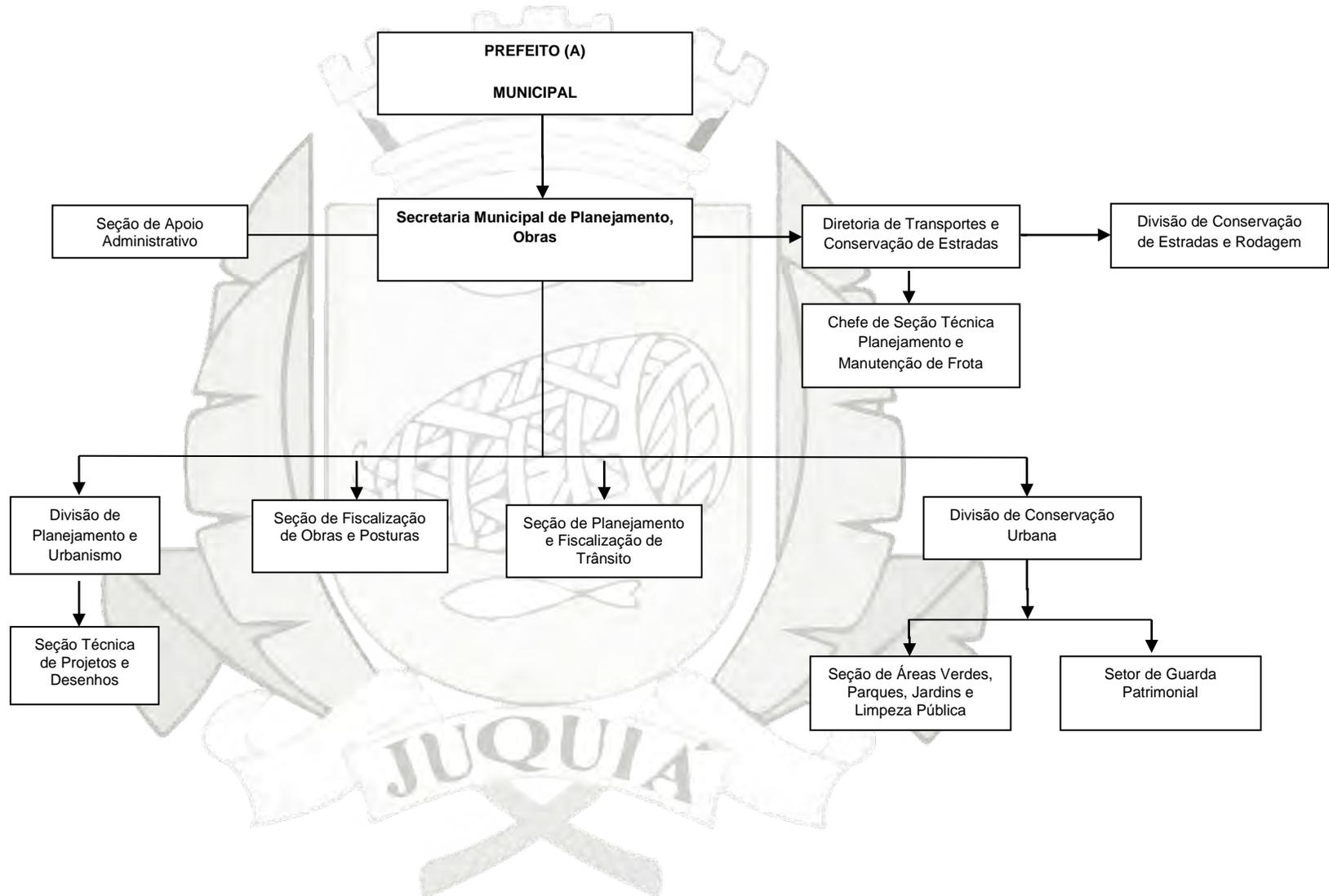


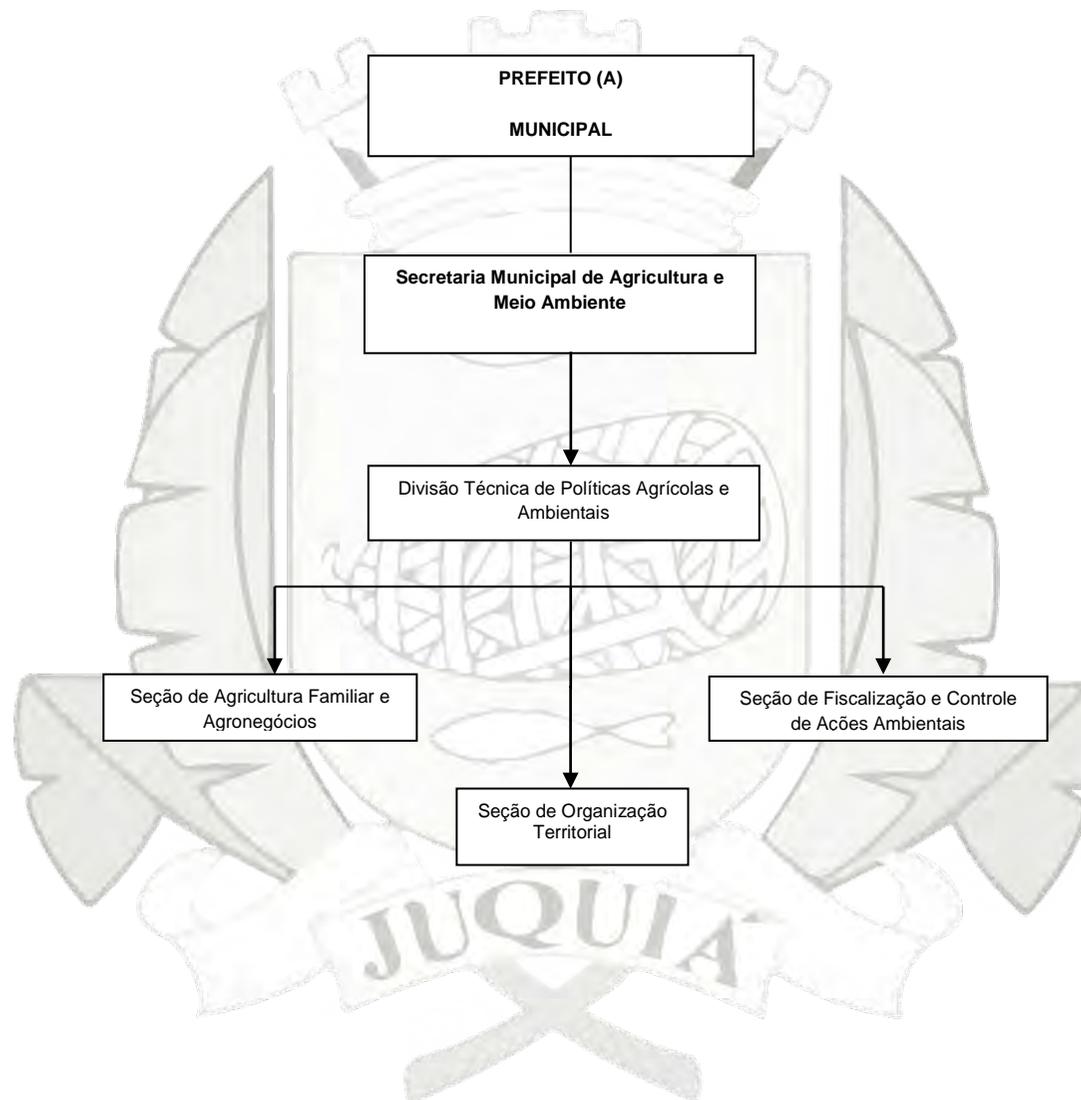


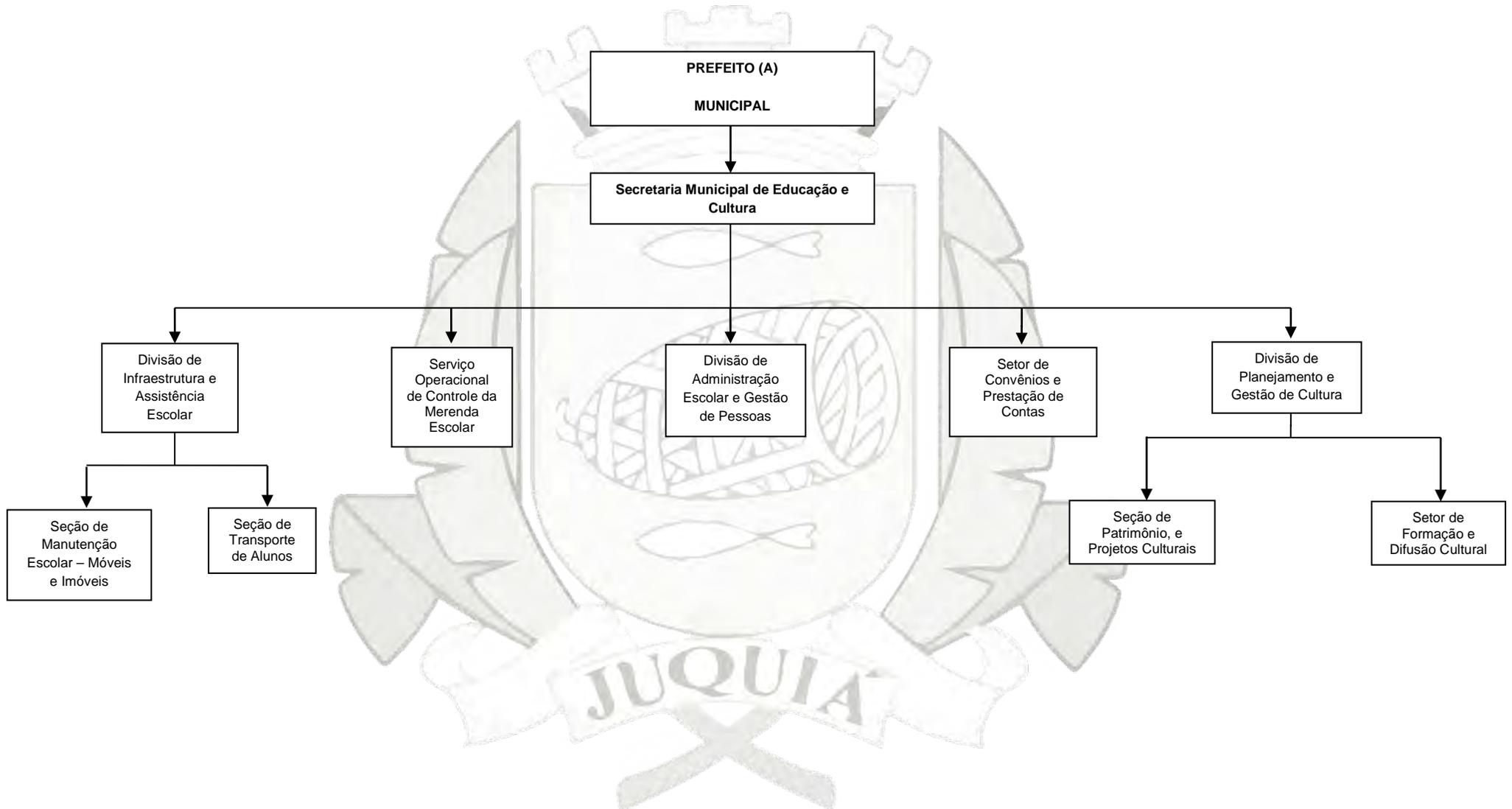


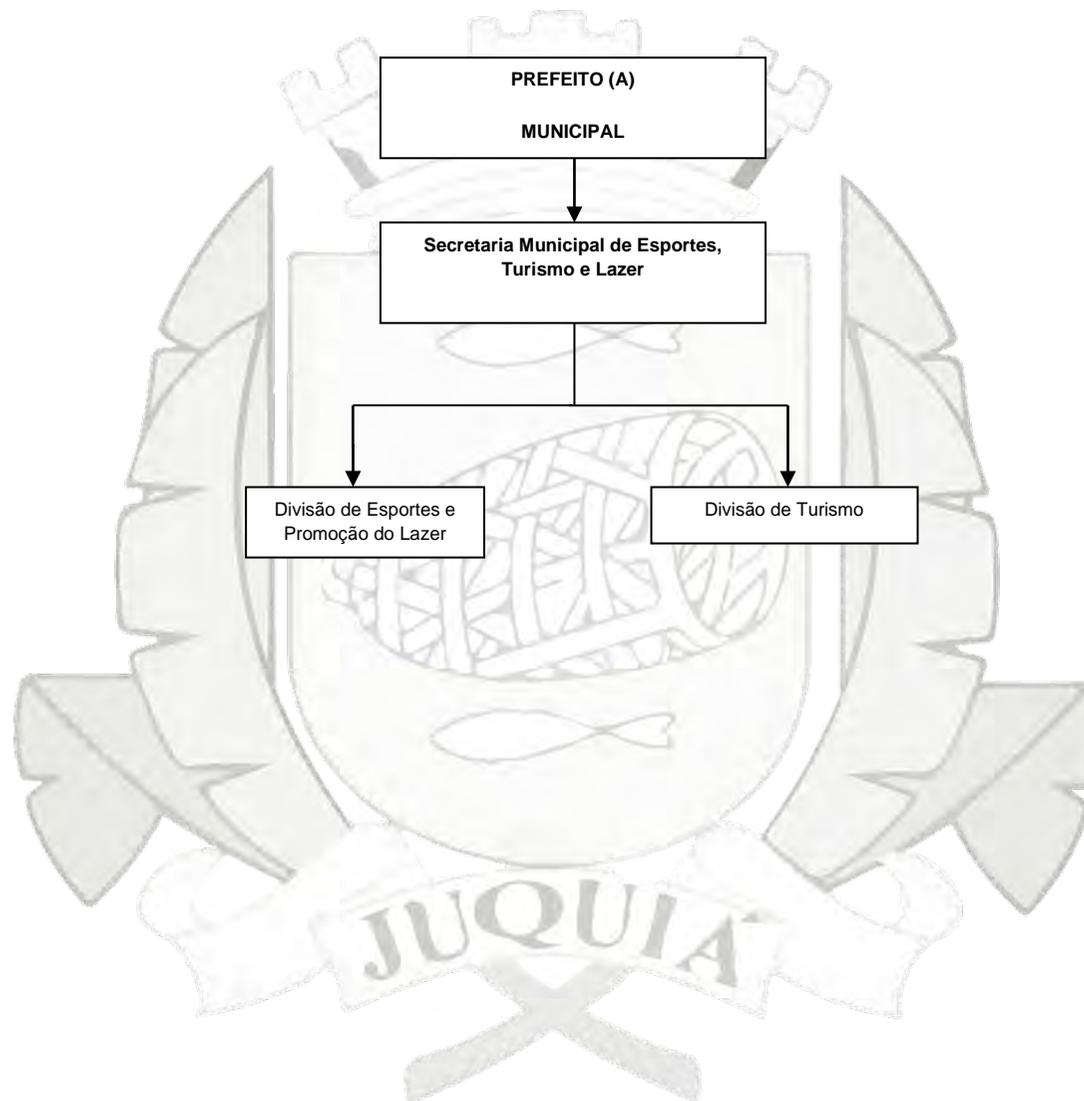


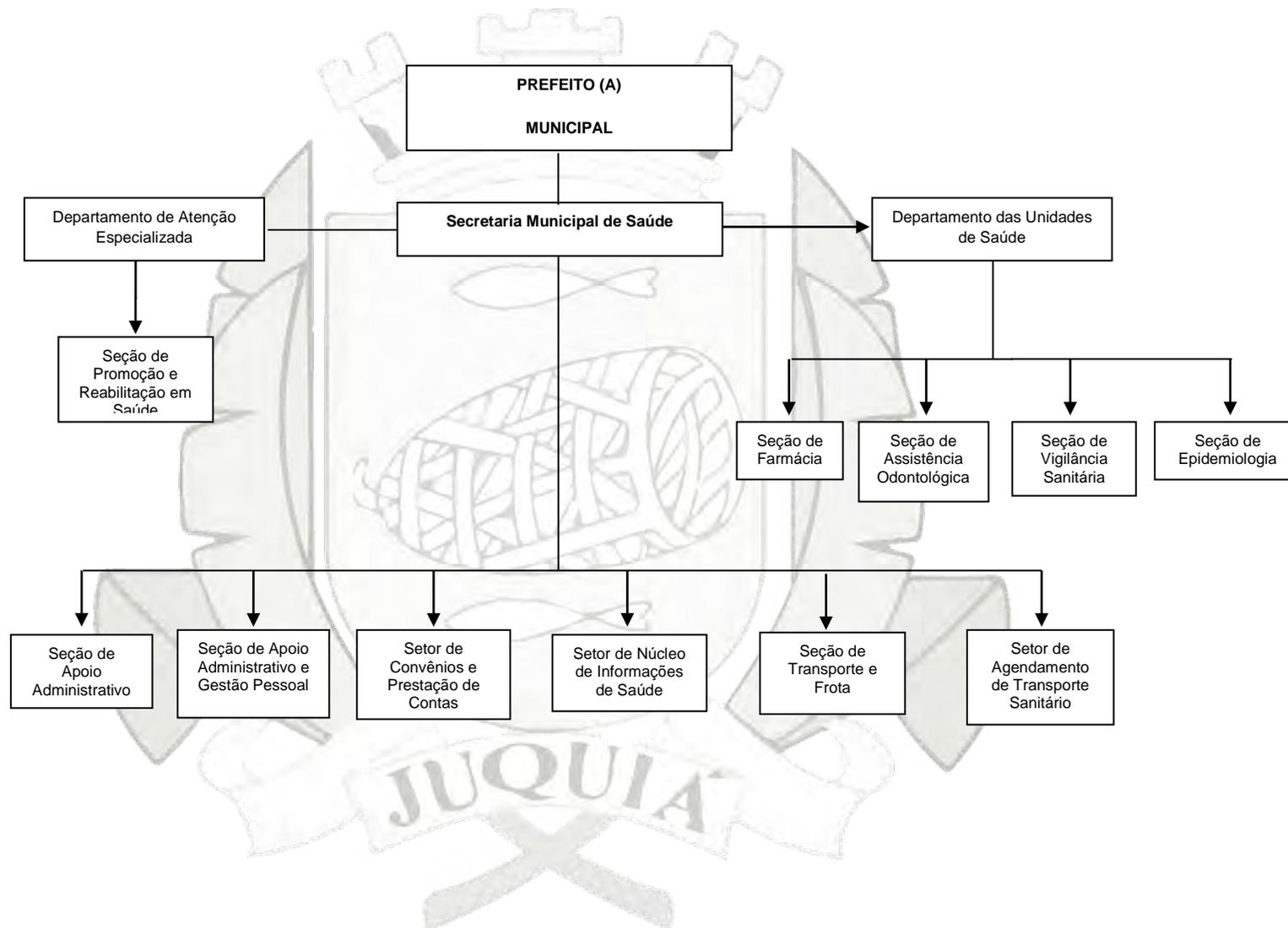


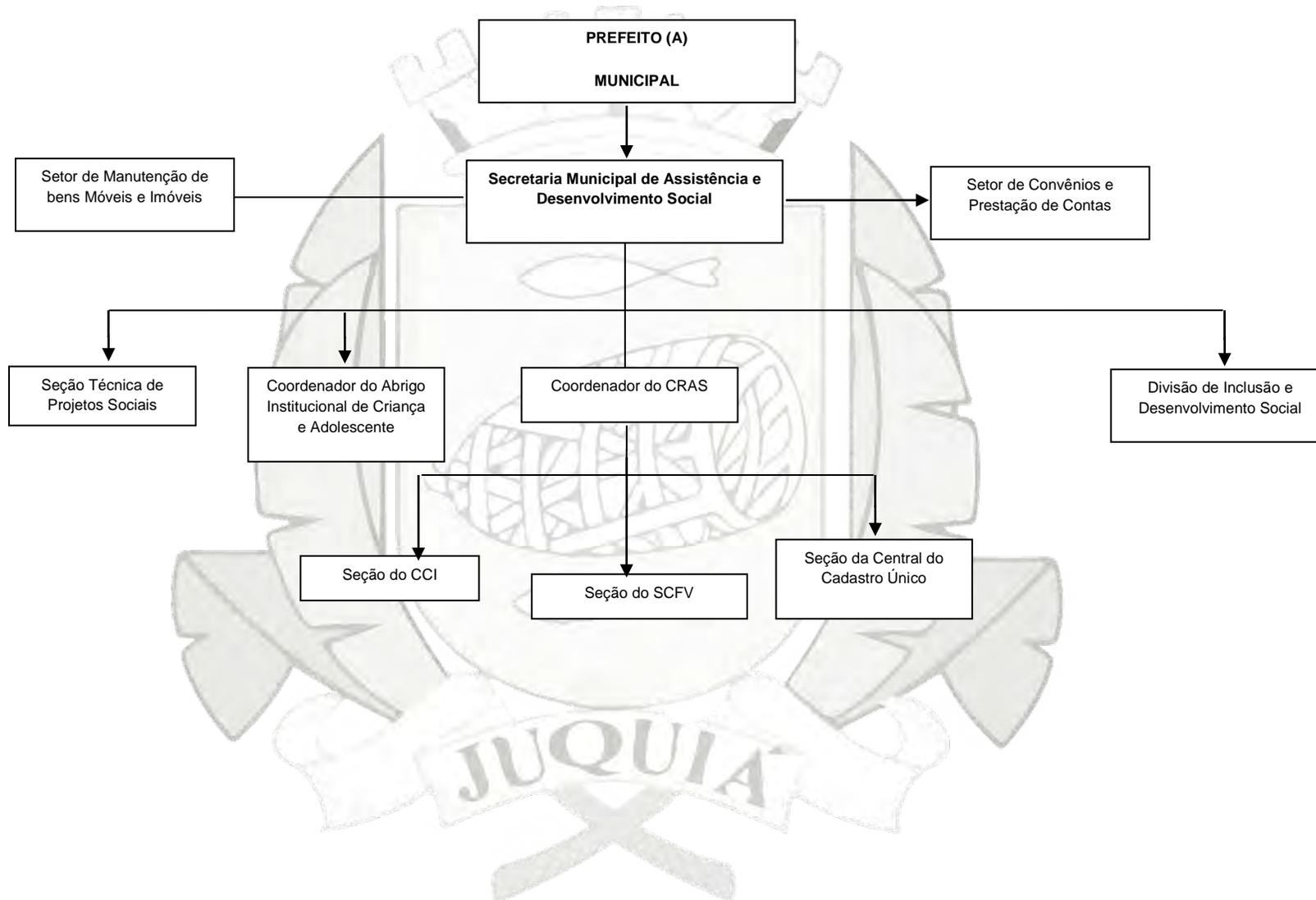












ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	DEPTOS.
Assessor de Gabinete I	cc-5	3	Ensino Superior	Diversos
Assessor de Gabinete II	cc-6	10	Ensino Médio	Diversos
Assessor de Gabinete III	cc-7	4	Ensino Fundamental	Diversos
Assessor de Relações do Trabalho e Registro Fundiário	cc-1-A	1	Ensino Médio	Gabinete
Assessor de Comunicação Institucional	cc-2	1	Ensino Médio e Inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego (Lei nº 75/2014)	Gabinete
Coordenador de Recursos Humanos	cc-2	1	Superior Completo	Administração
Coordenador do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente	cc-2	1	Superior Completo	Social
Coordenador do CRAS	cc-2	1	Superior Completo	Social
Diretor da Atenção Especializada	cc-1-A	1	Superior Completo	Saúde
Diretor das Unidades de Saúde	cc-1-A	1	Superior Completo	Saúde
Diretor de Compras e Licitações	cc-1-A	1	Superior Completo	Administração
Diretor de Transporte e Conservação de Estradas	cc-1-A	1	Ensino Médio	Obras/Transporte
Secretario Municipal de Governo e Administração	subsídio	1	Ensino Médio	Administração
Secretario Municipal de Negócios Jurídicos	subsídio	1	Superior Completo com OAB	Jurídico
Secretario Municipal de Fazenda	subsídio	1	Superior Completo	Fazenda
Secretario Municipal de Planejamento e Obras	subsídio	1	Superior Completo com CREA ou CAU	Obras
Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	subsídio	1	Ensino Médio	Agricultura/Meio Amb.
Secretario Municipal de Educação e Cultura	subsídio	1	Superior Completo	Educação
Secretario Municipal de Esportes, Turismo e Lazer	subsídio	1	Ensino Médio	Esporte
Secretario Municipal de Saúde	subsídio	1	Superior Completo/ e ou médio com experiencia no cargo	Saúde
Secretario Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	subsídio	1	Superior Completo	Social
Chefe de Gabinete	cc-1	1	Ensino Médio	Gabinete
Chefe Divisão de Contratos e Atas de Registro de Preços	cc-3	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Divisão do Contencioso Civil, Tributário e Trabalhista	cc-2	1	Superior Completo com OAB	Jurídico
Chefe Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças	cc-2	1	Superior Completo com CRC	Fazenda
Chefe Divisão de Tributação e Fiscalização	cc-2	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Divisão de Planejamento e Urbanismo	cc-2	1	Superior Completo	Obras
Chefe Divisão de Conservação Urbana	cc-2	1	Ensino Fundamental	Obras
Chefe Divisão de Conservação de Estradas e Rodagem	cc-3	1	Ensino Fundamental	Obras/Transporte

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	DEPTOS.
Chefe Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	cc-3	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Divisão Administração Escolar e Gestão de Pessoas	cc-3	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura	cc-3	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	cc-3	1	Ensino Médio	Esporte
Chefe Divisão de Turismo	cc-3	1	Ensino Médio	Esporte
Chefe Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social	cc-2	1	Superior Completo	Social
Chefe Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais	cc-2	1	Nível Técnico com Registro de Classe	Agricultura
Chefe Seção de Expediente Administrativo	cc-5	1	Ensino Médio	Jurídico
Chefe Seção de Empenhos	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe de Seção de Tesouraria	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Seção de Administração de Contratos e Convênios	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Cadastro Imobiliários e Mobiliários	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Seção de Organização Territorial	cc-5	1	Ensino Médio	Agricultura
Chefe Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	cc-5	1	Ensino Médio	Obras
Chefe Seção de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	cc-5	1	Ensino Médio	Obras
Chefe Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins e Limpeza Pública	cc-5	1	Ensino Fundamental	Obras
Chefe Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios	cc-5	1	Ensino Médio	Agricultura
Chefe Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	cc-5	1	Ensino Médio	Agricultura
Chefe Seção de Manutenção Escolar – Móveis e Imóveis	cc-5	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Seção de Transporte de Alunos	cc-5	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Seção de Apoio Administrativo	cc-5	1	Ensino Médio	Obras
Chefe Seção de Patrimônio e Projetos Culturais	cc-5	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Seção de Apoio Administrativo	cc-5	1	Ensino Médio	Saúde
Chefe Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Pessoal	cc-5	1	Ensino Médio	Saúde
Chefe Seção de Administração de Pessoal	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Almoxarifado e Patrimônio	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Registros de Atos Oficiais	cc-3	1	Ensino Médio	Administração

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	DEPTOS.
Chefe Seção de Conservação do Paço Municipal	cc-5	1	Ensino Fundamental	Administração
Chefe Seção do CCI	cc-5	1	Ensino Médio	Social
Chefe Seção do SCFV (Serviço de Convivência Fortalecimento de Vínculo)	cc-5	1	Ensino Médio	Social
Chefe Seção da Central do Cadastro Único	cc-5	1	Ensino Médio	Social
Chefe Seção de Apoio Administrativo	cc-5	1	Ensino Médio	Gabinete
Chefe Seção de Transporte e Frota	cc-5	1	Ensino Médio	Saúde
Chefe Seção de Planejamento Orçamentário	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar	cc-5	1	Ensino Fundamental	Educação
Chefe Seção Técnica do Controle Interno	cc-2	1	Superior Completo	Gabinete
Chefe Seção Técnica de Planejamento e Manutenção de Frota	cc-5	1	Ensino Médio	Obras/Transporte
Chefe Seção Técnica de Projetos e Desenhos	cc-5	1	Técnico em Edificação/Desenho	Obras
Chefe Seção Técnica de Projetos Sociais	cc-5	1	Superior Completo	Social
Chefe Setor de Convênios e Prestação de Contas	cc-7	1	Ensino Médio	Saúde
Chefe Setor de Convênios e Prestação de Contas	cc-7	1	Ensino Médio	Social
Chefe Setor de Convênios e Prestação de Contas	cc-7	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Setor de Formação e Difusão Cultural	cc-7	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Setor de Guarda Patrimonial	cc-7	1	Ensino Fundamental	Obras
Chefe Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis	cc-7	1	Ensino Fundamental	Social
Chefe Setor de Núcleo de Informações de Saúde	cc-6	1	Ensino Médio	Saúde



ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANT.	DEPTOS.
Assessor de Relação do Trabalho e Emprego	1	Gabinete
Coordenador Técnico do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente	1	Social
Coordenador Técnico do CRAS	1	Social
Supervisor de Compras e Licitações	1	Administração
Supervisor de Atenção Básica	1	Saúde
Diretor do Departamento Municipal de Transporte e Conservação de Estradas	1	Transporte
Chefe de Divisão de Proteção Social Básica e Especial	1	Social
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	1	Saúde
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	Administração
Chefe de Seção de Patrimônio	1	Administração
Chefe de Seção de Transportes e Oficina	1	Transporte
Chefe de Seção da Casa dos Conselhos	1	Gabinete
Encarregado do Setor de Frota Municipal	1	Transporte
Encarregado do Setor de Oficina e Manutenção	1	Transporte
Chefe de Seção Técnica de Projetos Educacionais	1	Educação
Chefe de Divisão de Expediente Administrativo	1	Jurídico
Chefe de Divisão do Trânsito	1	Obras
Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas	1	Transportes
Chefe de Seção de Bibliotecas	1	Educação
Chefe de Seção de Informática	1	Administração
Chefe de Seção Técnica de Núcleo de Informações de Saúde	1	Saúde
Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Atenção Básica	1	Saúde



Anexo IV
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	CC-1	1
Assessor de Gabinete I	CC-5	3
Assessor de Gabinete II	CC-6	10
Assessor de Gabinete III	CC-7	4
Assessor de Relações do Trabalho e Registro Fundiário	CC-1-A	1
Assessor de Comunicação Institucional	CC-2	1
Chefe Seção de Apoio Administrativo	CC-5	1
Chefe Seção Técnica do Controle Interno	CC-2	1

Secretaria Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Governo e Administração	subsídio	1
Diretor de Compras e Licitação	CC-1-A	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	1
Divisão de Contratos e Atas de Registro de Preço	CC-3	1
Chefe Seção de Administração de Pessoal	CC-5	1
Chefe Seção de Almoarifado e Patrimônio	CC-5	1
Chefe Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	CC-5	1
Chefe Seção de Registros de Atos Oficiais	CC-3	1
Chefe Seção de Conservação do Paço Municipal	CC-5	1
Chefe Seção de Administração de Contratos e Convênios	CC-5	1

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Negócios Jurídicos	subsídio	1
Chefe Seção de Expediente Administrativo	CC-5	1
Chefe Divisão do Contencioso Cível, Tributário e Trabalhista	CC-2	1

Secretaria Municipal de Fazenda

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Fazenda	subsídio	1
Chefe Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC-2	1
Chefe Divisão de Tributação e Fiscalização	CC-2	1
Chefe Seção de Empenhos	CC-5	1
Chefe Seção de Cadastros Imobiliários e Mobiliários	CC-5	1
Chefe Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	CC-5	1
Chefe Seção de Tesouraria	CC-5	1
Chefe Seção de Planejamento Orçamentário	CC-5	1

Secretaria Municipal de Planejamento e Obras

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Planejamento e Obras	subsídio	1
Diretor de Transporte e Conservação de Estradas	CC-1- A	1
Chefe Divisão de Conservação de Estradas e Rodagem	CC-3	1
Chefe Divisão de Planejamento e Urbanismo	CC-2	1
Chefe Divisão de Conservação Urbana	CC-2	1
Chefe Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-5	1
Chefe Seção de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	CC-5	1
Chefe Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins e Limpeza Pública	CC-5	1
Chefe Setor de Guarda Patrimonial	CC-7	1
Chefe Seção de Apoio Administrativo	CC-5	1
Chefe Seção Técnica de Planejamento e Manutenção de Frota	CC-5	1
Chefe Seção Técnica de Projetos e Desenhos	CC-5	1

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	subsídio	1
Chefe Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais	CC-2	1
Chefe Seção de Organização Territorial	CC-5	1
Chefe Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios	CC-5	1
Chefe Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	CC-5	1



Secretaria Municipal de Educação e Cultura

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Educação e Cultura	subsídio	1
Chefe Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	CC-3	1
Chefe Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	CC-3	1
Chefe Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura	CC-3	1
Chefe Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar	CC-5	1
Chefe Seção de Manutenção Escolar - Móveis e Imóveis	CC-5	1
Chefe Seção de Transporte de Alunos	CC-5	1
Chefe Seção de Patrimônio e Projetos Culturais	CC-5	1
Chefe Setor de Convênios e Prestação de Contas	CC-7	1
Chefe Setor de Formação e Difusão Cultural	CC-7	1

Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Esportes, Turismo e Lazer	subsídio	1
Chefe Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	CC-3	1
Chefe Divisão de Turismo	CC-3	1

Secretaria Municipal de Saúde

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Saúde	subsídio	1
Diretor da Atenção Especializada	CC-1-A	1
Diretor das Unidades de Saúde	CC-1-A	1
Chefe Seção de Apoio Administrativo	CC-5	1
Chefe Seção de Apoio Administrativo e Gestão Pessoal	CC-5	1
Chefe Setor de Convênios e Prestação de Contas	CC-7	1
Chefe Seção de Transporte e Frota	CC-5	1
Chefe Setor de Núcleo de Informações de Saúde	CC-6	1

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	subsídio	1
Chefe Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social	CC-2	1
Coordenador do CRAS	CC-2	1
Coordenador do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente	CC-2	1
Chefe Seção do CCI	CC-5	1
Chefe Seção do SCFV	CC-5	1
Chefe Seção da Central do Cadastro Único	CC-5	1
Chefe Seção Técnica de Projetos Sociais	CC-5	1



**ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE NOMEAÇÃO**

NOMENCLATURA	REQUISITO DE NOMEAÇÃO
Assessor de Gabinete I	Ensino Superior
Assessor de Gabinete II	Ensino Médio
Assessor de Gabinete III	Ensino Fundamental
Assessor de Relação do Trabalho e Registro Fundiário	Ensino Médio
Assessor de Comunicação Institucional	Ensino Médio e Inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego (Lei nº 75/2014)
Coordenador de Recursos Humanos	Superior Completo
Coordenador do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente	Superior Completo
Coordenador do CRAS	Superior Completo
Diretor da Atenção Especializada	Superior Completo
Diretor das Unidades de Saúde	Superior Completo
Diretor de Compras e Licitações	Superior Completo
Diretor de Transporte e Conservação de Estradas	Ensino Médio
Secretário Municipal de Governo e Administração	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Secretário Municipal de Fazenda	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Secretário Municipal de Planejamento e Obras	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Secretário Municipal de Educação e Cultura	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Secretário Municipal de Esportes, Turismo e Lazer	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Secretário Municipal de Saúde	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal.
Chefe de Gabinete	Ensino Médio
Chefe Divisão de Contratos e Atas de Registro de Preços	Ensino Médio
Chefe Divisão do Contencioso Civil, Tributário e Trabalhista	Superior Completo com OAB
Chefe Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças	Superior Completo com CRC
Chefe Divisão de Tributação e Fiscalização	Ensino Médio
Chefe Divisão de Planejamento e Urbanismo	Superior Completo
Chefe Divisão de Conservação Urbana	Ensino Fundamental
Chefe Divisão de Conservação de Estradas e Rodagem	Ensino Fundamental
Chefe Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	Ensino Médio
Chefe Divisão Administração Escolar e Gestão de Pessoas	Ensino Médio
Chefe Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura	Ensino Médio
Chefe Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	Ensino Médio
Chefe Divisão de Turismo	Ensino Médio
Chefe Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social	Superior Completo
Chefe Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais	Nível Técnico com Registro de Classe
Chefe Seção de Expediente Administrativo	Ensino Médio
Chefe Seção de Empenhos	Ensino Médio
Chefe Seção de Tesouraria	Ensino Médio
Chefe Seção de Administração de Contratos e Convênios	Ensino Médio
Chefe Seção de Cadastro Imobiliários e Mobiliários	Ensino Médio
Chefe Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	Ensino Médio
Chefe Seção de Organização Territorial	Ensino Médio
Chefe Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	Ensino Médio
Chefe Seção de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	Ensino Médio
Chefe Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins e Limpeza Pública	Ensino Fundamental
Chefe Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios	Ensino Médio
Chefe Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	Ensino Médio
Chefe Seção de Manutenção Escolar – Móveis e Imóveis	Ensino Médio
Chefe Seção de Apoio Administrativo	Ensino Médio
Chefe Seção de Transporte de Alunos	Ensino Médio
Chefe Seção de Apoio Administrativo	Ensino Médio
Chefe Seção de Patrimônio e Projetos Culturais	Ensino Médio
Chefe Seção de Apoio Administrativo e Gestão Pessoal	Ensino Médio
Chefe Seção de Administração de Pessoal	Ensino Médio
Chefe Seção de Almoxarifado e Patrimônio	Ensino Médio
Chefe Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	Ensino Médio
Chefe Seção de Registros de Atos Oficiais	Ensino Médio
Chefe Seção de Conservação do Paço Municipal	Ensino Fundamental
Chefe Seção do CCI	Ensino Médio
Chefe Seção do SCFV (Serviço de Convivência Fortalecimento de Vínculo)	Ensino Médio
Chefe Seção da Central do Cadastro Único	Ensino Médio
Chefe Seção de Apoio Administrativo	Ensino Médio
Chefe Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar	Ensino Fundamental
Chefe Seção Técnica de Planejamento e Manutenção de Frota	Ensino Médio
Chefe Seção Técnica do Controle Interno	Superior Completo
Chefe Seção Técnica de Projetos e Desenhos	Técnico em Edificação/Desenho
Chefe Seção Técnica de Projetos Sociais	Superior Completo
Chefe Setor de Convênios e Prestação de Contas	Ensino Médio
Chefe Setor de Convênios e Prestação de Contas	Ensino Médio
Chefe Setor de Convênios e Prestação de Contas	Ensino Médio
Chefe Setor de Guarda Patrimonial	Ensino Fundamental
Chefe Setor de Formação e Difusão Cultural	Ensino Médio
Chefe Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis	Ensino Fundamental
Chefe Seção de Transporte e Frota	Ensino Médio
Chefe de Seção de Planejamento Orçamentário	Ensino Médio
Chefe Setor de Núcleo de Informações de Saúde	Ensino Médio



ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

TABELA DE VENCIMENTOS

SIMBOLO	VALOR - R\$
CC-1	R\$ 6.761,93
CC-1-A	R\$ 4.507,95
CC-2	R\$ 3.012,90
CC-3	R\$ 2.792,15
CC-4	R\$ 2.638,59
CC-5	R\$ 2.222,68
CC-6	R\$ 1.742,78
CC-7	R\$ 1.476,18