

## **LEI N.º 2262/2022**

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aprovou, e eu ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

### **TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1.º** O Município de Mangueirinha, com fundamento nas disposições, da Emenda Constitucional n.º 19 de 04 de junho de 1998, combinado com os artigos 115, §§ 1.º e 2.º, 142, 144, IV, 145, §§ 1.º e 2.º, todos da Lei Orgânica Municipal, que promove reforma na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

**Art. 2.º** A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal visa desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, efetiva e relevante de políticas públicas, como objetivo permanente assegurar à população do município de Mangueirinha, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

**Art. 3.º** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Mangueirinha terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observando as seguintes diretrizes:

I – direção superior: unificar numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Interno;

II – gerência intermediária: agrupar as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades, dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Diretor de Departamento, Procuradores, Ouvidor Municipal, Chefe de Gabinete e Assessoria;

III – gestão operacional ou administrativa: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Chefe de Divisão;

IV – assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, para o cumprimento de atribuições técnico–especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessor de Gabinete e de Assessor Jurídico.

**Parágrafo Único:** As estruturas administrativas e funcionais básicas de cada Secretaria e semelhantes, compreendem dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

- I – Departamento;
- II – Divisão;
- II – Assessoria;

**Art. 4.º** Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito Municipal, que disporá sobre:

- I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;
- II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;
- III – a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos em comissão.

## **TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS**

**Art. 5.º** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

### **SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO**

**Art. 6.º** O Poder Executivo Municipal adotará permanentemente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecido através das seguintes normativas:

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamentos Anuais;
- IV – Plano Diretor.

**Art. 7.º** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os Planos e Programas de Governo do Estado e da União Federal.

**Art. 8.º** A ação do Município, assistida pela atuação do Estado do Paraná e da União Federal, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 9.º** A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

**Art. 10.** A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos colegiados, compostos por servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

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

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO**

**Art. 12.** As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

**§ 1.º** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias superiores e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

**§ 2.º** Quando submetidos à apreciação do Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

## **SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 13.** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

**§ 1.º** A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios, concessões e permissões.

**§ 2.º** Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

#### **SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 14.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas atribuídas diretamente ao Prefeito Municipal, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Art. 15.** É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo Único.** O ato formal de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

#### **SEÇÃO V DO CONTROLE**

**Art. 16.** O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – o controle, pelos órgãos competentes e observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

#### **TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 17.** A Estrutura Administrativa do Município de Mangueirinha compõe-se dos seguintes órgãos integrantes da Administração Direta Geral:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Controladoria Geral do Município;

IV - Secretaria de Administração;

V - Secretaria de Obras Públicas, Planejamento e Projetos;

VI - Secretaria de Finanças;

VII - Secretaria de Contabilidade;

VIII - Secretaria de Educação;

IX - Secretaria de Saúde;

X - Secretaria de Assistência Social;

- XI - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XII - Secretaria de Indústria e Comércio;
- XIII - Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;
- XIV - Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural;
- XV - Secretaria da Mulher;
- XVI - Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública.

**Parágrafo único.** Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

## **TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 18.** Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Administração e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos; promover a comunicação social do Governo Municipal; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto as repartições municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito Municipal e de interesse da Administração Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade.

**§ 1.º** O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Chefe de Gabinete:

- I – Assessoria do Gabinete;
- II – Departamento de Comunicação;
- III - Ouvidoria Municipal;

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe o Gabinete do Prefeito, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Assessoria do Gabinete: assistir diretamente o Prefeito Municipal; assessorar nos trabalhos internos; assessorar e acompanhar em viagens, congressos, cursos e outros eventos; assessorar diretamente o Prefeito junto aos Municípios, autoridades, órgãos,

demais esferas de governo e entidades representativas da sociedade civil; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito.

II – Departamento de Comunicação: baseia-se nos princípios da ética e da transparência na condução de suas ações. Adota os valores próprios ao serviço público, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade na prática administrativa. Busca promover atitudes de respeito, tolerância e solidariedade no ambiente profissional. Busca-se preservar e divulgar a imagem da instituição, buscar a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona e responsabilizar-se pela gestão dos processos comunicacionais, bem como permitir o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania; criar mecanismos para ouvir as demandas e captar as expectativas externas, buscando atender a ambas.

III - Ouvidoria Municipal: compete atender as reclamações da população em relação aos serviços prestados pela Administração Pública, em todos os seus setores; elaboração de relatórios periódicos que serão encaminhados ao Secretário Municipal competente, para imediata análise e providência; instituir e gerir o processo de ouvidoria.

## **SEÇÃO II**

### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 19.** Fica instituída a Procuradoria Geral do Município de Mangueirinha - PGM, como órgão da Administração Superior, com atribuição de assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, mediante o assessoramento jurídico, a representação e a defesa judicial da Administração Direta e Indireta do Município em qualquer foro ou instância.

**§ 1.º** A Procuradoria Geral do Município de Mangueirinha - PGM é constituída por Procuradores Municipais e o pessoal de apoio e chefiada pelo Procurador Geral.

**§ 2.º** O Procurador Geral será nomeado em cargo de confiança pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ou dentre os Procuradores ocupantes de emprego efetivo.

**§ 3.º** O Procurador Municipal efetivo, quando no exercício do emprego de Procurador Geral, poderá optar pela sua remuneração acrescida da gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor base do cargo, ou pelo subsídio previsto para o referido emprego. Ficando ainda vedado a este a advocacia privada.

**§ 4.º** São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - Dirigir a Procuradoria Geral, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;

II - Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos, mediante competente sustentação;

III - Sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade em face de lei ou ato normativo;

IV - Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;

V - Elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;

VI - Firmar pareceres pertinentes a operações de crédito;

VII - Firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as leis, os decretos e as portarias;

VIII - Exercer o controle da legalidade e constitucionalidade da legislação municipal;

IX - Emitir resoluções para o fiel cumprimento desta Lei;

X - Designar Procuradores Municipais para exercerem assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço;

XI - Subscrever os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais;

XII - Representar o Município em todos os atos que digam respeito aos Termos de Ajustes de Conduta - TACs a serem firmados pelo Município no âmbito da Procuradoria do Trabalho da 9.<sup>a</sup> Região, Ministério Público Federal e Estadual, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIII - Emitir instruções normativas e orientações, relacionadas as normas de Direito Positivo que normatizam a Administração Pública de modo a salvaguardar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**§ 5.º** As designações expressas no inciso X deste artigo, não dispensam os designados de receberem processos distribuídos pela PGM, para competente parecer, bem como de representarem o Município, por designação do Procurador Geral, em instância judiciária própria.

**§ 6.º** A Procuradoria Geral do Município de Mangueirinha - PGM é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria Jurídica;

II - Departamento de Convênios e Processos Legislativos;

III – PROCON;

**§ 7.º** As unidades administrativas que compõe a Procuradoria Geral do Município, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Assessoria Jurídica: tem como finalidades a execução da consultoria e assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal; a emissão de pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos; a prestação de auxílio na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos; o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal; a realização de estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração.

II - Departamento de Convênios e Processos Legislativos: Tem como missão elaborar projeto para captação de recursos, monitorar suas aplicações e execução, na observância dos princípios da legalidade na prestação de contas e zelo pela gestão pública. O Processo legislativo é o conjunto de disposições que disciplinam o procedimento a ser observado pelos órgãos competentes na elaboração das espécies normativas. O processo legislativo é a sucessão de atos realizados para a produção das leis em geral, cujo conteúdo, forma e sequência obedecem a uma série de regras próprias. São normas jurídicas, produzidas de acordo com as regras do processo legislativo: emendas a Lei Orgânica, leis ordinárias, leis delegadas, Decretos e resoluções.

III - PROCON: cabe planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, promovendo e implementando as ações

direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor nas suas respectivas áreas de atuação; dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas e fiscalizar as relações de consumo; funcionar no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, legislação complementar e este Decreto; elaborar e divulgar anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 do CDC.

### **SEÇÃO III CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 20.** A Controladoria Geral do Município de Mangueirinha tem como finalidade exercer a atividade controle interno notadamente a de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 e das demais legislações correlatas, sendo responsável por exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; atuar no apoio ao controle externo; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; instaurar Tomada de Contas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União, no que for pertinente; proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito Municipal, a Procuradoria Jurídica e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária; examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos; atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência; prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas; supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios; fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, encarregados de recursos financeiros e valores; coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário; coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor; acompanhar os

limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária; manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

**§ 1.º** Para efeitos dessa lei entende-se por:

I - Controlador Geral do Município: o Secretário Municipal escolhido pelo Prefeito Municipal dentre os servidores públicos efetivos, que preencham os requisitos desta lei, para o exercício da função pelo período de 04 (quatro) anos a iniciar-se no primeiro dia do terceiro ano de mandato do Prefeito Municipal e encerrar-se no último dia do segundo ano de mandato do gestor municipal subsequente, permitida a recondução uma única vez;

II - Auditor de Controle Interno: o cargo efetivo provido por concurso cuja previsão se encontra no plano de carreiras do funcionalismo público municipal vinculado à Controladoria Geral do Município com atribuições previstas na lei Municipal n.º 2101/2019 e na Lei Municipal n.º 1.906/2015;

III - Responsável por Atividades de Controladoria: a função gratificada concedida a servidor efetivo do quadro lotado na Controladoria Geral do Município que preencha os requisitos desta lei e cujo valor está disciplinado na presente Lei Municipal;

IV - Plano Anual de Auditoria Interna: o planejamento realizado anualmente para as atividades da Controladoria, suas principais ações dentre as áreas mais sensíveis da entidade que estão mais suscetível a erros ou malfeitos, as de maior complexidade ou que consomem expressivo volume de recursos financeiros, seguindo obrigatoriamente as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**§ 2.º** A Controladoria Geral do Município funcionará com as seguintes atribuições e funcionalidades, divididas entre os servidores nela lotados:

I - Ouvidoria, cujas atribuições são: receber informações, sugestões, denúncias ou reclamações, monitorar as manifestações, dar-lhes encaminhamento e quando for o caso dar retorno ao demandante;

II - Transparência, encarregada de monitorar os atos do Poder Executivo Municipal para que se dê publicidade de forma eficiente aos atos, zelando sempre pela atenção aos ditames da Lei Federal n.º 12.527/2011; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União, no que for pertinente;

III - Auditoria, encarregada de auditar os atos e as funcionalidades do Poder Executivo Municipal; exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

IV - Correição, encarregada de apurar irregularidades notificar a autoridade responsável e iniciar processo administrativo nos casos de omissão de agentes públicos; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios; atuar no apoio ao controle externo; proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito Municipal, a Procuradoria Jurídica e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas; fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, encarregados de recursos financeiros e valores; instaurar Tomada de Contas; atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência; acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios; coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário; coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações; acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária; manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

**§ 3.º** O Controlador Geral do Município será escolhido dentre os servidores efetivos municipais com graduação em nível superior nas áreas de Administração, Ciências contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, para o exercício do cargo em forma de mandato com duração de quatro anos 4 (quatro) anos, possibilitada a recondução ao cargo uma única vez e, sendo vedado o exercício de outras funções com outros cargos da administração pública mesmo havendo compatibilidade de horário.

**§ 4.º** O Controlador Geral do Município não poderá ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato previsto no presente artigo e seus parágrafos, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

**§ 5.º** O Controlador Geral poderá emitir instruções normativas e orientações, relacionadas a temática do controle interno de modo a salvaguardar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública, sendo estas publicadas na rede mundial de computadores no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, de modo a incentivar o controle social sobre as atividades dos agentes públicos.

**§ 6.º** Caberá ao Controlador Geral do Município responder perante os órgãos de controle externo e tratar com o público em geral em nome da Controladoria.

## **SEÇÃO IV SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 21.** A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de atividades-meio, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura da Administração Municipal.

**§ 1.º** A Secretaria de Administração compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Administração;
- II – Divisão de Protocolo Administrativo;
- III – Departamento de Recursos Humanos;
- IV – Divisão de Folha de Pagamento;
- V – Departamento de Compras;
- VI – Divisão de Cotação e Orçamento;
- VII – Divisão de Gestão de Compras;
- VIII – Departamento de Licitações;
- IX – Divisão de Processo de Licitação;
- X – Divisão de Contratos de Processos Licitatórios;
- XI - Divisão de Publicações Oficiais;
- XII - Departamento de Patrimônio e Materiais;
- XIII – Divisão de Manutenção e Recuperação de Mobiliário;
- XIV – Divisão de Controle da Frotas;
- XV - Divisão de Processamento de Dados;
- XVI – Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica e Telefonia;
- XVII – Departamento de Almoxarifado;

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Administração, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento de Administração: compete auxiliar o Secretário Municipal de Administração, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal;

II – Divisão de Protocolo Administrativo: o protocolo é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos. O protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental (local por onde passa os documentos no órgão/instituição) viabilizado a sua recuperação e o acesso à informação;

III – Departamento de Recursos Humanos: tem por finalidade planejar o setor pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, atendimento aos funcionários, encaminhamento dos funcionários ao INSS, elaboração de guias, bem como demais atos para bom andamento do setor;

IV – Divisão de Folha de Pagamento: é responsável pelo cálculo e implementação de rendimentos e descontos dos servidores, fornecimento de documentos relativos às informações financeiras para o próprio servidor, o controle, emissão de portarias e realização de pagamentos relativos ao quadro de cargos de direção e Funções Gratificadas, geração de relatórios da folha de pagamento a serem encaminhadas à Secretaria de Finanças e o cálculo, emissão e encaminhamento à Secretaria de Finanças de guias de recolhimentos das obrigações patronais e encargos sociais;

V – Departamento de Compras: coordena todo o processo de compras do

município, desde a de montagem do processo para encaminhamento para licitar até a conclusão do mesmo com o cumprimento final do fornecedor;

VI – Chefe de Divisão de Cotação e Orçamento: Planejar e controlar a realização das cotações, orçamentos e pesquisas de preços, para as compras, licitações, contratos e aditivos; realizar cotações eletrônicas, elaborar cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços; realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades dispensa, inexigibilidade e/ou licitação; receber e analisar as propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas; elaborar mapa comparativo de preços; pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço;

VII – Divisão de Gestão de Compras: cabe o gerenciamento e produção do processo inicial para encaminhamento ao Departamento de Licitação para realização das compras públicas;

VIII – Departamento de Licitações: órgão responsável pela condução dos processos administrativos que objetivam a aquisição de bens ou a contratação de serviços pela Administração Municipal, nos termos da legislação aplicável;

IX - Divisão de Processo de Licitação: compete o gerenciamento do processo de licitação com a aferição da documentação nos termos da legislação aplicável, arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento e publicações legais;

X – Divisão de Contratos de Processos Licitatórios: responsável pela elaboração de contratos administrativos e de termos de convênios e congêneres ou qualquer outro documento que envolva direitos e/ou obrigações do Município de Mangueirinha e demais órgãos da Administração, dentro dos parâmetros legais, observando sempre toda a legislação Federal, Estadual e Municipal, para cada caso;

XI – Divisão de Publicações Oficiais: o Diário Oficial é um jornal oficial dos órgãos públicos municipais, estaduais e também do Governo Federal. Os governos precisam tornar público suas ações, decisões, resoluções ou qualquer outro assunto de interesse da sociedade. Compete o gerenciamento do processo de arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento das publicações legais necessárias para consecução do processo de licitação;

XII - Departamento de Patrimônio e Materiais: compete realizar a codificação de todos os bens do Município, bem como a fiscalização da sua manutenção e movimentação no âmbito da Administração;

XIII – Divisão de Manutenção e Recuperação de Mobiliário: compete a realização de tarefas que viabilizem a manutenção e a recuperação do patrimônio do Município de Mangueirinha;

XIV - Divisão de Controle de Frotas: compete fazer a coordenação do uso de todos os bens móveis automotores que compõe a frota do Município, com vistas na otimização dos resultados e incremento da eficiência dos atos administrativos, principalmente no que tange ao atendimento ao princípio da economicidade.

XV – Divisão de Processamento de Dados: responsável pela gerência de toda a atividade de processamento de informações ou dados da Administração Municipal; procedimento de instalação e manutenção de todos os softwares necessários para a execução das atividades da Municipalidade; instalação e manutenção da estrutura física e

da rede lógica para o processamento de dados da Administração Municipal;

XVI – Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica e Telefonia: compete a instalação e manutenção da estrutura física e da rede lógica para telefonia e processamento de dados da Administração Municipal;

XVII – Departamento de Almoxarifado: O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura Administrativa do Município, sendo de sua Competências receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual do material estocado; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados; estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

**§ 3.º** As atividades meio compreendem:

- a) administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação;
- b) transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículo;
- c) zeladoria relativa a atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos próprios municipais e do serviço de copa;
- d) administração de materiais, compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;
- e) documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, microfilmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais;
- f) comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rota administrativa de expediente, telefonia, fax e telex;
- g) reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias, eletrocópias, heliografias e xerografia;
- h) instruir processo licitatório, atualizar cadastro de fornecedores e manter organizado o almoxarifado;
- i) traçar as diretrizes gerais da política de informática e processamento de dados;
- j) armazenar, tratar, recuperar e tornar disponível aos órgãos municipais às informações processadas.

**§ 4.º** Considera-se ainda atividades-meio a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere a:

- a) administração, contratação ou nomeação, posse, lotação de Servidores sob qualquer regime jurídico;
- b) a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento;
- c) avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa;
- d) administração de cargos e salários;
- e) atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens;
- f) análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos;
- g) promoção de programas médico-assistenciais aos Servidores municipais;
- h) efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

**§ 5.º** As atividades-meio prestadas pela área da administração da Prefeitura Municipal serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovidos pela área fazendária.

**§ 6.º** Na proposta orçamentária, consignar-se-ão, a área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com atividades-meio de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

**§ 7.º** A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

**§ 8.º** A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do governo municipal visa rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

**§ 9.º** Cabe ainda à Secretaria Municipal de Administração executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO E PROJETOS**

**Art. 22.** A Secretaria de Obras Públicas, Planejamento e Projetos é o órgão que tem por finalidade Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto; Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais; Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso; Executar as obras viárias do Município; Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos de iluminação pública, e exercer as atividades relacionadas à prestação de atividades-meio, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura da Administração Municipal.

**§ 1.º** A Secretaria de Obras Públicas, Planejamento e Projetos compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Obras e Engenharia;
- II – Divisão de Obras Públicas;
- III – Divisão de Fiscalização de Obras;
- IV – Divisão de Manutenção da Iluminação Pública;
- V – Divisão de Projetos Técnicos;
- VI – Departamento de Planejamento;

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Obras Públicas, Planejamento e Projetos, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento de Obras e Engenharia: compete planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; responsável pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes. Realiza a fiscalização de toda e qualquer ocupação de solo, edificação ou obra nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislação correlata.

II - Divisão de Obras Públicas: compete a divisão de Obras Públicas, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município; Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

III – Divisão de Fiscalização de Obras: compete realizar a fiscalização de toda e qualquer ocupação de solo, edificação ou obra nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislação correlata, podendo inclusive promover o embargo de obras e fazer a emissão de atos infracionais, sem prejuízo dos demais encargos atinentes a atividade.

IV - Divisão de Manutenção da Iluminação Pública: Compete a realização dos serviços de manutenção da Iluminação Pública, sendo responsáveis pela substituição das lâmpadas, luminárias e demais equipamentos e materiais que compõe o conjunto de iluminação, incluindo a instalação de novos pontos para a ampliação e manutenção da rede de iluminação pública do Município de Manguelrinha;

V – Divisão de Projetos Técnicos: compete o desenvolvimento de desenhos de projetos complementares, levantamento para orçamentos técnicos e coordenação na área de projetos de engenharia envolvendo desde o estudo de viabilidade até todos os projetos executivos e elaboração de projetos cadastrais;

VI – Departamento de Planejamento: compete prestar orientações técnicas ao Prefeito Municipal, relativo a solicitações deste, acerca de assunto de relevante interesse do Município; formular políticas e definir estratégias para o Departamento, de acordo com as metas e objetivos estabelecidos no plano de ação do Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA; elaborar estudos de planejamento administrativo e governamental; promover o planejamento administrativo adequado à alocação dos recursos físicos financeiros e humanos disponíveis, bem como desenvolver e implantar indicadores de produtividade para as diversas áreas da administração; desenvolver estudos e pesquisas na área de desenvolvimento institucional e funcionamento orgânico, provendo a Administração Municipal de novos e melhores recursos

organizacionais; coordenar o desenvolvimento e a execução de programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica aos órgãos da Prefeitura; analisar os planos de investimento do Município, compatibilizando-os com as projeções de receita e despesas experimentadas pela Municipalidade; assistir, orientar e planejar os programas especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal; coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura e comunidade, dos Processos Orçamentários, seja o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa; promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente cientificada da execução dos programas de trabalho previstos em orçamento; promover em conjunto com os demais órgãos afins a elaboração, atualização e controle da execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente: estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas de investimentos municipais; assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem considerados no conjunto dos Planos Municipais; assessorar na coordenação e supervisão da política municipal de desenvolvimento urbano; promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas, projetos na área social, econômica, política pública e cidadania ligados ao seu campo de atuação no intuito de disseminar junto aos diversos órgãos; planejar, pesquisar, organizar, elaborar e encaminhar, quando solicitado, os projetos que forem objeto de necessidade dos departamentos; elaborar, em harmonia com os demais órgãos, o cronograma físico-financeiro para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle;

**§ 3.º** As atividades meio compreendem a execução das atividades concernentes a obras no que refere a:

- a) controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observada a legislação pertinente;
- b) examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- c) promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares;
- d) fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras; controlar os custos das obras;
- e) promover a demolição de construções, se necessário;
- f) executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fio, guias e sarjetas;
- g) atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra;
- h) promover a numeração de novos prédios;
- i) manter atualizado o código de obras do município;
- j) manter arquivo de projetos aprovados;
- l) autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações;
- m) fiscalizar os serviços públicos, concedidos ou permitidos;

**§ 4.º** Cabe ainda à Secretaria de Obras Públicas, Planejamento e Projetos executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **SEÇÃO VI SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 23.** A Secretaria de Finanças é o órgão responsável e encarregado para executar a política econômica e financeira do Município, do lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, sendo de sua competência assegurar todas as dimensões do controle interno da administração dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos e quadros demonstrativos alusivos às finanças públicas, de conformidade com as disposições legais.

**§ 1.º** A Secretaria de Finanças compreende os seguintes órgãos subordinadas ao Secretário Municipal:

- I – Departamento Financeiro;
- II - Divisão de Arrecadação, Receitas e Notas;
- III – Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis;

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Finanças, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento Financeiro: compete a gestão da movimentação financeira do Município, organizando a estrutura funcional da Secretaria e realizando, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) adoção de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;
- b) auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- c) tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- d) administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- e) controle da movimentação das contas bancárias da Administração Municipal;
- f) elaboração do calendário de pagamento;
- g) fixação e alteração dos limites fiscais;
- h) conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;
- i) pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- j) instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes;
- k) execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

II - Divisão de Arrecadação, Receitas e Notas: compete promover a elaboração e coordenação e controle do processo de arrecadação do Município; estabelecer e gerenciar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; gerenciar o dispêndio das receitas do Município; auxiliar no controle e contabilidade das receitas; e o controle das notas eletrônicas.

III – Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis: compete a organização e cadastramento de todos os devedores da Municipalidade; gerir as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município; executar o processo de lançamentos de tributos e gerenciar e executar o processo de inscrição em dívida ativa; promover o encaminhamento dos créditos em dívida ativa à Procuradoria Geral para as devidas providências; bem como a avaliação de imóveis urbanos, comerciais, industriais, residenciais, rurais e demais outros terrenos e benfeitorias das diversas tipologias e usos permitidos pela legislação, para fins de garantia, penhora, dação em pagamento, desapropriação e outras finalidades administrativas, judiciais e extrajudiciais.

## **SEÇÃO VII SECRETARIA DE CONTABILIDADE**

**Art. 24.** A Secretaria de Contabilidade é o órgão responsável e encarregado de executar as atividades relativas ao controle e escrituração contábil dos efeitos gerados pelo Município. Cabe à Secretaria de Contabilidade a verificação e adequação de todos os atos e documentos contábeis, elaborando para esse mister, mapas de controle, planilhas, balancetes, balanços, alocação da aplicação e vigilância orçamentária, outros documentos de apuração contábil, elaboração de prestação de contas de Convênios Públicos e Prestação de contas anual do Município, tudo isto de conformidade com a legislação pública contábil e demais disposições legais inerentes.

**§ 1.º** A Secretaria de Contabilidade compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

I - Departamento Contábil;

II – Divisão de Empenhos;

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Contabilidade, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento Contábil: compete manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentadas pelo Município; a responsabilidade pela elaboração de relatórios, atualizações e informações relativas ao SIM-AM - Sistema de Informações Municipais e acompanhamento mensal; SIM-LRF - Sistema de Informações Municipais inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, SISTN - Sistema de Informações - Secretaria do Tesouro Nacional, SIOPS - Sistema de Informações do Orçamento Público de Saúde, HOME PAGE TCU - Informações transmitidas à Página do Tribunal de Contas da União;

II – Divisão de Empenhos: compete manter e verificar os registros e controles contábeis e financeiros; executar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores; emissão e controle da nota de empenho; responsável pelo controle e acompanhamento dos recursos recebidos pela municipalidade via Convênios Públicos Operacionais, encaminhamento de cópias dos Convênios para os setores requerentes, controle do prazo de vigência e solicitação de prorrogações e aditivos.

## **SEÇÃO VIII SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 25.** A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento da educação do Município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação, inclusive através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

**§ 1.º** A Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário de Educação:

- I - Departamento de Educação;
- II - Divisão de Educação Infantil;
- III - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos;
- IV – Divisão de Apoio Educacional;
- V - Departamento de Administração Educacional;
- VI – Departamento de Transporte Escolar;
- VI - Divisão de Documentação Escolar;
- VII – Divisão de Merenda Escolar;

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Educação, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Educação: compete planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional municipal, em consonância com os sistemas estaduais e federais e com a legislação aplicável, bem como elaborar medidas que visem expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município;

II - Divisão de Educação Infantil: compete o atendimento a todas as creches do Município; a administração de todos os setores que envolvam a educação infantil; promove o relacionamento com os pais das crianças com finalidade pedagógica; fiscaliza e impõe o cumprimento das normas de higiene e limpeza nos estabelecimentos respectivos; promove a orientação e viabiliza o aperfeiçoamento dos professores;

III - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos: compete a gestão do ensino fundamental do Município de Mangueirinha, a organização dos Projetos Político-Pedagógicos das escolas dentro dos princípios democráticos e participativos efetivando-se através de Conselhos Escolares, Conselhos de Classes, APMs e atendendo também às características e necessidades específicas de cada comunidade; discutir com professores e diretores da Rede Municipal de Ensino e comunidade escolar, na busca da eficácia do Ensino Fundamental, com a provisão de projetos previstos para cada escola; elaborar e conduzir projetos e atos com vistas à continuidade das salas de apoio pedagógico, para os alunos com defasagem de aprendizagem, o encaminhamento à especialistas, dos alunos com problemas de visão, audição, fala e distúrbios comportamentais; viabilizar a continuidade ao Programa Educacional; elaborar projetos interdisciplinares que visem resgatar a verdadeira cidadania, como: atitudes comportamentais, valorização do meio ambiente, resgate de valores morais e éticos, hora cívica e o Clube da Leitura: ler para descobrir, experimentar e criar; reuniões com pais de alunos com dificuldades de aprendizagem e orientações de auxílio educacional, organizar e administrar os cursos supletivos, visando o combate ao analfabetismo, bem como os processos de evasão escolar, repetência e outros, e desvios que reduzem a produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola;

IV – Divisão de Apoio Educacional: compete a divisão de apoio educacional suprir as Unidades Municipais de Ensino de todos os recursos necessários para a realização das

atividades da Secretaria Municipal de Educação, bem como, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

V - Departamento de Administração Educacional: compete planejar e executar programas de desenvolvimento educacional; estabelecer as diretrizes que definam as responsabilidades da iniciativa privada e as do Município, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física escolar; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados a educação, em especial ao corpo docente da rede municipal de ensino; elaborar e divulgar publicações necessárias para a conscientização quanto aos objetivos e programas do município; ações ligadas ao transporte escolar e merenda escolar, estabelecimento e manutenção de intercâmbio com entidades congêneres;

VI - Departamento de Transporte Escolar: compete vistoriar os veículos, certificando suas condições de uso, para transportar os alunos e professores com segurança; orientar, distribuir e coordenar o serviço de transporte de alunos e professores e demais profissionais da Secretaria Municipal, aos motoristas; vistoriar, fiscalizar as linhas terceirizadas, quanto ao cumprimento do contrato firmado com o Município; providenciar a contratação de transporte de alunos e professores quando solicitado pela Secretaria Municipal; conduzir o processo de registro e apuração de reclamação quanto ao transporte escolar; fazer a averiguação constante das estradas utilizadas pelo transporte escolar e encaminhar os pedidos de providências ao setor competente; realizar reuniões com os motoristas quando necessário ao bom atendimento dos serviços; providenciar a solicitação de manutenção de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar os mapas das linhas de transporte escolar;

VII - Divisão de Documentação Escolar: compete organizar e administrar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, da identificação de alunos, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da vida escolar; criar e gerenciar as pastas individuais dos alunos nas escolas, contendo cada uma a sua documentação, e se necessário arquivar no setor de documentação escolar, caso alguma escola venha extinguir; orientar e analisar o preenchimento de Histórico Escolar e Parecer Individual para fins de transferência; verificar a exatidão e autenticidade dos documentos recebidos e expedidos pelo órgão; apurar o aproveitamento e assiduidade dos alunos para aprovação no final de ano; orientar e implantar versões no sistema SERE; elaborar e conferir Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar, encaminhando-os aos setores competentes; conferir os dados lançados nos Históricos Escolares com os registros nos Relatórios Finais; fazer a manutenção das informações aos diretores, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, pessoal de apoio e pessoal administrativo sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal; orientar aos servidores pertinentes quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes à documentação escolar dos alunos (livros de chamada, parecer individual, ficha de matrícula, declaração, transferência, e outros); organizar e preencher quadro informativo com dados estatísticos de toda Rede Municipal, incluindo os Centros Municipais de Educação Infantil; organizar e manter em dia o serviço de protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos; comunicar à Direção de Escola toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na documentação escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar; emitir

instrumento de transferência de alunos cujos documentos estão arquivados no respectivo órgão;

VIII - Divisão da Merenda Escolar: compete supervisionar o cardápio a ser servido aos alunos, atendendo as características alimentares dos alunos participantes do Programa de Alimentação Escolar; elaborar os pedidos, contendo o nome de todos os produtos alimentícios que compõem o cardápio e sua entrega ao órgão competente para que efetue a compra; programar e coordenar cursos de treinamento das merendeiras para a execução dos cardápios sugeridos; acompanhar a descarga e o armazenamento dos alimentos, em conformidade com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde; acompanhar o embarque e as condições de transporte dos mesmos alimentos até as Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil; verificar visualmente as condições sanitárias e o prazo de validade dos alimentos por ocasião do transporte dos mesmos até as Escolas e Centros de Educação Infantil; receber e arquivar os relatórios mensais (mapas de merenda escolar) do uso dos alimentos feito nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município; produzir os relatórios mensais do destino dado aos alimentos adquiridos, contendo as informações sobre o número de alunos beneficiados pelo programa, refeições servidas por dia, turno e por mês, no âmbito do município; providenciar e zelar pela distribuição uniforme, em quantidade condizente com o número de alunos, sem atrasos ou desperdícios de alimentos; verificar o armazenamento e destinação dos alimentos da merenda escolar nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município.

## **SEÇÃO IX SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 26.** A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município; Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social; Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios; Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo; Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços; Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade; Promover as atividades de assistência médicosocial aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social; Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população; Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal; Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.

**§ 1.º** A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I - Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde;
- II – Divisão de Apoio Administrativo;
- III - Ouvidoria do SUS;

- IV - Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- V - Divisão de Odontologia;
- VI - Divisão de Agendamento;
- VII - Divisão de Atenção Primária;
- VIII – Departamento de Gestão de Saúde;
- IX – Divisão de Assistência Farmacêutica;
- X – Divisão de Enfermagem;
- XI - Divisão de Faturamento e Prestação de Contas;
- XII - Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- XIII - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XIV - Divisão de Transporte;
- XV – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde.

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Saúde, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde: comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população; planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde; acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná – ESPP e demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos

munícipes; executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

II – Divisão de Apoio Administrativo: compete auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal;

III – Ouvidoria do SUS: atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS; propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a Administração da Secretaria de Saúde; atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações; contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa; implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

IV – Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS: planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe; elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município; supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida; planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade; elaborar agenda de educação permanente; promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública; participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde. Acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;

executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

V - Divisão de Odontologia: coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica; promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões; viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico; solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços; representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde; cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde; propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários; acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais; proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa; acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

VI – Divisão de Agendamento: planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município; coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio; elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados; realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade; coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

VII – Divisão de Atenção Primária: responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde; planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual; coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins; auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins; definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins; consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente; analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua

competência; cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação; articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde; desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários; organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde; coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal); implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

VIII - Departamento de Gestão em Saúde: compete planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de saúde do Município; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios com o fim da promoção da saúde pública.

IX – Divisão de Assistência Farmacêutica: compete administrar e controlar o estoque de medicamentos na farmácia; avaliar e fiscalizar as receitas para entrega de medicamentos aos pacientes, conforme prescrição médica; formular relatório ao superior hierárquico sobre o controle de estoque de medicamentos; zelar pelo patrimônio, bens e materiais do departamento municipal de saúde sob sua responsabilidade, requisitar a aquisição de medicamentos para o provimento da farmácia do Município.

X – Divisão de Enfermagem: compete coordenar os serviços ambulatoriais e hospitalares; assessorar os serviços de urgência e emergência; assessorar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados; dar assessoramento técnico na composição de equipes multidisciplinares e apoio a saúde pública; acompanhar as ações de prevenção a saúde nas redes integradas de saúde do Município; coordenar projetos ambulatoriais de programas de promoção à saúde e prevenção às doenças; acompanhar a elaboração de relatório sobre as necessidades de recursos materiais (equipamentos, instalações, etc.) e recursos humanos para submissão ao superior hierárquico; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes.

XI – Divisão de Faturamento e Prestação de Contas: apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento; apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas; guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado; reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas; acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas; realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar – AIH); realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente; realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais – SIA/BPA; realizar a manutenção corretiva e evolutiva do

Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente; criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA); realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

XII - Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador: fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública; fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população; controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município; discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município; fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária; integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município; planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária; coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário; coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor; controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária; responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas; garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.); programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins; interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município; interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

XIII - Divisão de Epidemiologia: analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização; contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde; executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica; promover Vigilância contínua de doenças de notificação; proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local; fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica; garantir ética profissional e sigilo de informações dos usuários; coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica; promover o direcionamento de ações preventivas; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; analisar e intervir para a veracidade de dados coletados; promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos; participar da elaboração de

diretrizes para saúde pública; interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

XIV – Divisão de Transporte: coordenar os serviços de transporte; acompanhar os serviços prestados pelo transporte; elaborar a descrição dos roteiros do transporte; coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados; coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar; Coordenar e organizar escalas de trabalho dos motoristas; fiscalizar a frota Municipal; Coordenar e fiscalizar a carga horaria, bem como horas extras realizadas; Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

XV – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde: organizar banco de dados com as transcrições fiéis das reuniões para eventuais consultas; Substituir o Secretário da Mesa Diretora, em sua ausência, na elaboração ata das reuniões plenárias do CMS, contemplando a síntese das discussões, intervenções relevantes e a íntegra das deliberações, esclarecendo a forma de deliberação, com o menor número de laudas possíveis; manter atualizado o arquivo das atas originais, de todas as reuniões do Plenário e das Comissões, com assinatura de todos os Conselheiros titulares e suplentes presentes; acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da Mesa Diretora, ou ao seu substituto, e anotar os pontos mais relevantes, visando auxiliar à checagem da redação final da ata; encaminhar os ofícios, convocações e correspondências, resoluções e outras deliberações do CMS, despachar com o Presidente do CMS os assuntos pertinentes ao CMS; despachar os processos e expedientes de rotina; preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário e Comissões do Conselho, incluindo convites aos apresentadores de temas previamente aprovados, informes, remessas de material aos conselheiros e outras providencias e eventos; expedir as convocações às reuniões do Plenário do CMS, de suas Comissões e de Grupos de Trabalho, aos conselheiros titulares e suplentes e aos demais integrantes, de acordo com os critérios definidos neste Regimento; remeter a pauta das reuniões aos conselheiros com antecedência de dois dias às Reuniões Ordinárias e de quatro dias às Reuniões Extraordinárias; manter atualizados os serviços de comunicação e de atendimento ao público; fornecer subsídios necessários para manter atualizada e com todas as informações possíveis e pertinentes a página do CMS no site do município; executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação administrativa, controle de frequência e serviços gerais; responsabilizar-se pela organização, manutenção e arquivar adequadamente os documentos do CMS, assim como os boletins informativos e demais publicações; facilitar o fluxo de informações entre as diferentes estruturas do CMS (Comissões, Plenário, Mesa Diretora, Entidades, Órgãos e Instituições); remeter as memórias das Comissões e dos Grupos de Trabalho aos seus participantes e ao Plenário; assessorar e acompanhar os trabalhos e reuniões da Mesa Diretora, do Plenário, das Comissões e eventos; acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de pareceres e relatórios ao Plenário; participar ativamente de todas as Comissões Executivas das diversas Conferências, Locais, Municipais de Saúde. coordenar todo e qualquer processo de inscrição de participantes em todo e qualquer evento promovido pelo CMS (conferências, cursos, simpósios, seminários, oficinas, mesas redondas, outros eventos); coordenar todo o

processo de certificação da presença de conselheiros e de outros integrantes nos eventos acima referidos; verificar o *quorum* no início e durante os trabalhos do CMS controlando a assinatura de todos os Conselheiros adequadamente e encaminhar as informações diretamente à Mesa Diretora da Reunião do CMS; controlar o índice de frequência dos Conselheiros e comunicar a Secretaria da Mesa Diretora, seguindo o que determina o Regimento; comunicar a Mesa Diretora os casos de exclusão ou de inclusão de Conselheiros nos termos da legislação e das normas deste Regimento Interno; solicitar a dispensa de trabalho do conselheiro à sua respectiva empresa, instituição ou órgão quando necessário, por sua participação em qualquer reunião, evento ou diligência ou representação do Conselho; providenciar, ao fim de cada gestão do CMS, declaração assinada pelo Presidente e pelo 1º Secretário do CMS, em que conste a carga horária presencial de cada conselheiro durante aquela gestão e encaminhar para as entidades, órgãos ou entidades representadas juntamente com as Resoluções; manter atualizados todos os dados referentes a cada conselheiro, e a entidade, instituição ou órgão ao qual pertença o conselheiro; receber, registrar e encaminhar ao CMS, Mesa Diretora, informações e solicitações de toda ordem, advindas dos Conselhos locais, Municipal, Estadual e Nacional de Saúde; executar todo o trabalho de apoio administrativo do Conselho, assim como aquele solicitado pelos Conselheiros que tenha relação com suas atividades no CMS; exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Mesa Diretora do CMS, assim como pelo Plenário; executar outras atividades deliberadas pela plenária do CMS.

**§ 3.º** Deve ainda a Secretaria de Saúde desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças e adolescentes carentes, idosos, indígenas, nutrízes, reassentados, portadores de deficiências; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas com ações de desenvolvimento através de uma ação integrada.

## **SEÇÃO X SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 27.** A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de ação social, a serem adotadas pelo Município, bem como pela implementação do desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do Município, e por fim, por manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios para a consecução do fim específico da assistência social.

**§ 1.º** A Secretaria de Assistência Social compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a Secretária Municipal:

- I - Departamento de Proteção Social Básica;
- II – Divisão de Vigilância Socioassistencial;
- III - Divisão de Cadastro dos Programas Sociais;
- IV - Divisão de Benefícios Eventuais;
- V – Divisão de Coordenadoria do CRAS;
- VI - Divisão de Coordenadoria do CREAS;

- VII - Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade;
- VIII - Divisão de Proteção à Criança e Adolescente;
- IX - Divisão de Coordenação dos Projetos Sociais;
- X – Divisão de Coordenação da Casa Lar;
- XI – Divisão de Proteção Social Especial;
- XII - Divisão de Habitação de Interesse Social.

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Assistência Social, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Proteção Social Básica: incumbe promover junto a população as atividades de finalidade social; assegurar a divulgação com vistas a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise o bem-estar social da população.

II – Divisão de Vigilância Socioassistencial: A Vigilância Socioassistencial tem como objetivo a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial. A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância. Essa visão de totalidade é fundamental para a definição de responsabilidade e para o planejamento das ações, integrando necessidades e ofertas. A Vigilância Socioassistencial constitui-se também como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises, e deve estar estruturada e ativa em nível municipal, estadual e federal.

III - Divisão de Cadastro dos Programas Sociais: compete programar, dirigir e supervisionar a execução dos Programas Sociais do Governo Federal em desenvolvimento em nosso Município, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações do SUAS.

IV - Divisão de Benefícios Eventuais: compete assessorar a Secretaria de Assistência Social no âmbito da Política de Assistência Social, coordenando a concessão dos benefícios eventuais que se configuram na provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios da cidadania e nos direitos humanos e sociais, instituído através da Lei Municipal nº 1.627/2011.

V – Divisão de Coordenadoria do CRAS: compete recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos, coordenando ações e serviços básicos contínuos para famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social; coordenar a equipe de trabalho no intuito de fazer levantamento e conhecer a realidade do entorno do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; buscar e repassar informações aos usuários dos serviços prestados pela Assistência Social, possibilitando a construção de índices territoriais das situações de vulnerabilidade e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos da vida, orientar sobre os serviços e informações, prestar informações aos beneficiários dos Programas Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada;

coordenar grupos de convivência, reflexão e serviços socioeducativos; realizar visitas domiciliares; encaminhamentos para inserção nos programas relacionados.

VI – Divisão de Coordenadoria do CREAS: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s); Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviços de Acolhimento; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico - metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

VII - Divisão de Assistência à Terceira Idade: compete acompanhar e organizar programações, coordenar eventos, fomentar a atividade de clubes ou associações e prestar atendimento as necessidades sociais da terceira idade.

VIII - Divisão de Proteção à Criança e Adolescente: compete programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; incentivar a criação de fóruns permanentes com o fito de sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção; orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria; opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social.

IX – Divisão de Coordenadoria dos Projetos Sociais: compete programar, dirigir e supervisionar a execução de projetos de natureza social e seu desenvolvimento, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social

e das orientações da Secretaria de Assistência Social; supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação do programa de atendimento as crianças e adolescentes.

X – Divisão de Coordenadoria da Casa Lar: compete dar assistência ao menor abandonado; exercer o encargo em nível social, dentro do sistema de casas-lares (CASA DE PASSAGEM), visando a propiciar ao menor as condições familiares ideais ao seu desenvolvimento e reintegração social; propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes.

XI – Divisão de Proteção Social Especial: compete executar programas, projetos e serviços destinados às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de violação de direitos de forma a contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, superando e prevenindo o agravamento de situações de risco pessoal e social por violação de direitos.

XII – Divisão de Habitação de Interesse Social: compete promover o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; executar o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; elaborar e executar os projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do município; garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas habitacionais do Município pela via do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; estabelecer parcerias com os demais entes federados, visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; estabelecer diretrizes e metas para a atuação do Departamento; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Departamento, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais em sua área de atuação; definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município de Mangueirinha, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; implementar o banco de dados com Informações Habitacionais integrado ao Plano Diretor Municipal; fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo FMHIS; elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas pelo Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS.

## **SEÇÃO XI**

### **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 28.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à promoção da pesquisa, da experimentação agrícola e da assistência técnica; e ainda, de cadastrar o produtor rural; estudar, projetar, apresentar e colocar à apreciação e aprovação os projetos julgados necessários ao desenvolvimento da

atividade agropecuária e extrativista no âmbito da municipalidade; implantar sistema de informações técnicas para assessoria e consultoria dos produtores rurais. Implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, compete ainda organizar e estruturar as atividades pertinentes, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas na execução dos respectivos fins; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município; avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental; formular e propor um Código Ambiental Municipal; sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano; desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação; formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal; divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional.

**§ 1.º** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- I - Departamento Administração;
- II - Departamento de Gestão Ambiental;
- III - Divisão de Fomento à Agricultura;
- IV - Divisão de Assuntos Fundiários;
- V - Divisão de Agricultura Familiar;
- VI - Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO;
- VII – Divisão de Cemitérios Municipais.

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento de Administração: compete auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal;

II - Departamento de Gestão Ambiental: Compete a elaboração de projetos de gestão ambiental que visem à preservação do meio ambiente aliada ao progresso, ou seja, promove o desenvolvimento sustentável, projetando a exploração natural por meio de técnicas não-poluentes, analisa as condições da região e coordena sua ocupação, tentando ao máximo diminuir os efeitos da poluição e da presença humana. Ainda, planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e políticas que visem preservação do meio ambiente, como programas de reciclagem e de educação ambiental, elaborando estratégias que minimizem o impacto causado pelas atividades humanas; implementação de medidas que possibilitem a exploração de recursos naturais de maneira sustentável, com recuperação e manejo de áreas degradadas.

III - Divisão de Fomento à Agricultura: compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agricultura.

IV - Divisão de Assuntos Fundiários: compete realizar a conexão entre o Município e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, recebendo atribuições para desenvolver ações representando o ente federal.

V – Divisão de Agricultura Familiar: compete garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente; incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos; executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor; coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM; apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; exercer outras atividades correlatas.

VI - Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO: compete auxiliar o Produtor Rural com o objetivo de orientar sobre os procedimentos que devem ser tomados para emití-la, na expedição dos documentos obrigatórios para acompanhar a produção agropecuária nas operações efetuadas pelo produtor, seja venda ou transporte. Além disso, busca-se comprovar a atividade rural junto ao Instituto Nacional do Seguro Social INSS.

VII – Gestão de Cemitérios Municipais: Os Cemitérios Municipais serão administrados, pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Limpeza Pública a qual compete à concessão de lotes; recadastramento de lotes do Cemitério Municipal; Legalização de lotes irregulares; permuta de lotes; 2ª via de documentos de lotes; Comprovante de sepultamento; Transferência de concessão de lotes; Translado de restos mortais; Administração/Limpeza; Localização de túmulos e número de Certidão de Óbitos; serviços e manutenção da ordem e o respeito devido a estes lugares.

## **SEÇÃO XII**

### **SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 29.** A Secretaria de Indústria e Comércio é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial e comercial do Município; a quem cabe também promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e comercialização, visando à colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município; realizar a promoção econômica do município, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e a realidade do município; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos.

**§ 1.º** A Secretaria de Indústria e Comércio compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- I - Departamento de Indústria e Comércio;
- II – Divisão de Desenvolvimento Econômico;
- III - Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador;

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Indústria e Comércio, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Indústria e Comércio: compete promover as atividades relativas à política de desenvolvimento econômico do Município, através de incentivo a feiras-livres, mercados ou matadouros, incentivo à criação e instalação de indústria no âmbito do território municipal, buscando junto ao Poder Público, verbas para tais fins; desenvolvimento de atividades de fomento e qualificação das atividades industriais e comerciais; incentivar a implantação de indústrias ou empresas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio e outras atividade correlatas; compete fazer a promoção e divulgação das potencialidades, com vistas à atração de investimentos, pelo apoio às iniciativas comercial, industrial, agroindustrial e turismo, pelo incremento de feiras e exposições, pelo apoio e orientação ao consumidor, pelo apoio e implantação de programas e projetos que visem à expansão da oferta de empregos e de mão-de-obra qualificada, pelo estímulo a criação de microempresas, pela reposição de diretrizes e metas da política de desenvolvimento econômico do município;

II – Divisão de Desenvolvimento Econômico: compete desenvolver estudos de potencialidade e ações para atração de novos investimentos e para o fomento à Microempresa e geração de Emprego e renda; Gerar dados econômicos do município para auxiliar no monitoramento e estudos acima citados; Elaborar programas facilitadores de crédito a juro zero e/ou juros reduzidos para Microempreendedores Individuais, Médias e Pequenas Empresas e setores econômicos de interesse estratégico; Mapeamento das demandas comunitárias no que se refere ao desenvolvimento econômico-territorial;

III - Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador: compete prestar atendimento cordial e adequado à população com informações corretas e imprescindíveis visando encaminhar a população para inclusão no mercado de trabalho; manter pleno controle através de cadastro unificado de desempregados, de acordo com a qualificação técnica e da real necessidade de cada trabalhador. Efetuar o registro de trabalhadores desempregados integralizando as informações a outras entidades, visando auxiliar intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra; elaborar e supervisionar a execução dos programas de incentivo à capacitação profissional; promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda; promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população; manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho; incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativa de geração de renda no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização.

### **SEÇÃO XIII**

#### **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER**

**Art. 30.** A Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer é o órgão responsável por exercer as atividades relacionadas com a política e serviços públicos voltados ao Esporte, Cultura, Turismo e Lazer do Município, visando o desenvolvimento e a obtenção de um satisfatório índice de qualidade de vida da população; planejamento, desenvolvimento, incentivo e promoção das atividades desportivas do Município; promoção de estudos, debates, pesquisas, seminários, simpósios, estágios e reuniões em geral, que contribuam para o desenvolvimento do desporto no Município; organizar, promover e divulgar as atividades desportivas amadoras; promover certames e torneios desportivos, Municipais e Intermunicipais; desenvolver programas e cursos de orientação, iniciação e capacitação a atividades desportivas, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente. Planejar a política de Cultura do município, organizar, promover e divulgar eventos culturais; fomentar o Turismo e Lazer do município, organizar roteiros turísticos.

**§ 1.º** A Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I - Departamento de Esportes;
- II – Divisão de Políticas e Programas Desportivos;
- III - Divisão de Esporte para Infância, Juventude e Terceira Idade;
- IV - Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento;
- V - Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos;
- VI - Departamento de Cultura;
- VII – Departamento de Turismo e Lazer.

**§ 2.º** Os órgãos que compõem a Esporte, Cultura, Turismo e Lazer têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Esportes: que deverá gerenciar todas as atividades desportivas executadas pelo Município.

II – Divisão de Políticas e Programas Desportivos: A Divisão de Políticas e Programas Desportivos é responsável por construir uma Política Municipal de Esporte. Além de desenvolver o esporte com rendimento, a divisão de políticas e Programas Desportivos trabalha ações de inclusão social por meio do esporte, garantindo à população municipal o acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano.

III - Divisão de Esporte para Infância, Juventude e Terceira Idade: compete fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania, promover o bem-estar para todos os indivíduos inseridos nos projetos sociais, através de ações educativas e esportivas que promovam a saúde em um estado de completo bem-estar físico, mental e social, deslumbrando uma qualidade de vida cada vez maior e com hábitos saudáveis de melhoria da cidadania.

IV - Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento: compete a promoção de “escolinhas de treinamento” nas diversas modalidades, através de ações educativas e de preparação física, para promover a Saúde em um estado de completo bem-estar físico, mental e social, das crianças e adolescentes; proporcionar programas e atividades voltados

à melhoria contínua da qualidade de vida e suas expectativas além de proporcionar condições de aperfeiçoamento técnico; fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania.

V - Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos: compete programar todas as atividades desportivas do Município, promover estudos, debates, pesquisas, seminários, simpósios, estágios e reuniões em geral, que contribuam para o desenvolvimento do desporto em geral, no Município, inclusive o controle de gestão.

VI - Departamento de Cultura: compete a realização de todas as atividades relativas a promoção da cultura no âmbito do Município; executar os atos destinados a proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; administrar os próprios recursos municipais, destinados à práticas culturais; supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; estabelecer a política de recreação e orientação educacional, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente.

VII – Departamento de Turismo e Lazer: compete o planejamento e realização de toda política municipal de turismo e lazer; organizar roteiros turísticos, fomentar o lazer no município, organizar eventos de cunho turístico, planejamento anual do Turismo do Município, com definição de metas, valores e recursos humanos a serem alocados.

#### **SEÇÃO XIV**

### **SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL**

**Art. 31.** A Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural é o órgão responsável pela execução das atividades relacionadas com os serviços públicos de viação e transportes, conservação e atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. Para a execução desses fins, deverá encarregar-se da manutenção e conservação dos logradouros públicos e dos serviços municipais de viação e transportes; conservar as estradas e caminhos, pontes e bueiros, do sistema viário do Município; propor, após, verificada a viabilidade, a abertura de novas estradas e caminhos; participar de estudos e projetos ligados às estradas municipais; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade; observar e atualizar os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e ou projetados; vistoriar obras de execução e manutenção de estradas e caminhos, primando pela segurança e salubridade públicas.

**§ 1.º** A Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Administração;
- II - Departamento de Infraestrutura Rural;
- III – Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais.
- IV - Departamento de Máquinas e Equipamentos;
- V - Divisão de Manutenção de Frota;

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Viação e Infraestrutura rural, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento de Administração: responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural; atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes; organizar e manter atualizado o cadastro da frota municipal do departamento de viação para fins de conservação e manutenção; efetuar o controle do cartão ponto e férias dos servidores, emitir relatório mensal de frequência dos servidores e encaminhar o RH;

II - Departamento de Infraestrutura Rural: planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura rural, compreendendo as vias e logradouros públicos e estradas vicinais municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais, acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal, além de outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão, atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal.

III – Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais: responsável pelas ações voltadas a manutenção das estradas e caminhos do município, com estabelecimento de prioridades macro e micro e atendimento a reivindicações dos Municípios; responsável pela manutenção, conservação, e escalonamento de prioridades no que se relaciona às obras rurais do Município.

IV – Departamento de Máquinas e Equipamento: compete desenvolver atividades relacionadas como monitorar a conservação dos veículos e equipamentos da Secretaria, mantendo controle dos responsáveis pelas máquinas e horas de atividade realizadas; gerenciar o deslocamento dos equipamentos bem como o abastecimento e deslocamento dos mesmos; zelar pela limpeza das máquinas e equipamentos; zelar pela manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; acompanhar qualquer situação atípica envolvendo os equipamentos da Secretaria; executar demais atividades correlatas.

V – Divisão de Manutenção de Frota: responsável pela manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, sob sua responsabilidade, acompanhamento da depreciação, e controle de quilometragem, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação; ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos veículos e máquinas; receber, controlar e manter arquivado relatórios de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados; apresentar sempre que solicitado relatório das atividades realizadas;

## **SEÇÃO XV SECRETARIA DA MULHER**

**Art. 32.** A Secretaria da Mulher é órgão responsável de assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural; a formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e

participação na sociedade; a formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres; a formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos; articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade; implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres; implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**§ 1.º** A Secretaria da Mulher compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Políticas às Mulheres;
- II – Divisão de Coordenação de Cursos e Artesanato;
- III – Divisão de Autonomia Econômica das Mulheres;

**§ 2.º** Os órgãos que compõem a Secretaria da Mulher têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Políticas às Mulheres: compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário (a); prestar assessoria nas ações relacionadas ao planejamento da Secretaria; assessorar na formulação de políticas para as mulheres nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, que promovam a igualdade racial, de orientação sexual, geracional, relativa a mulheres com deficiência e mulheres indígenas, sem prejuízo de outras formas de diversidade, como, à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais.

II – Divisão de Cursos e Artesanato: compete assessorar a Secretaria da Mulher para oferecimento de cursos de culinária, empreendedorismo social e artesanato nas unidades dos Clubes de Mães e Associações Comunitárias; incentivar, orientar e acompanhar atividades formativas para o alinhamento técnico das mulheres por meio de cursos, palestras e oficinas focados em processos produtivos, utilizando tecnologias a partir de novas técnicas e equipamentos agregando valor aos produtos; desenvolver atividades relacionadas a associações, cooperativas e grupos de produção artesanal.

III – Departamento de Autonomia Econômica das Mulheres: compete apoiar e disseminar políticas, programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, diretamente, ou em parceria com organismos governamentais ou setores da sociedade civil;

**§ 3.º** A Secretaria da Mulher compreende os seguintes órgãos efetivos, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM compete:

a) propor políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, com vistas à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência;

b) desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente, ou em parceria com

organismos governamentais ou demais setores da sociedade civil; desenvolver programas de apoio psicológico e construção da autoestima e valoração da mulher;

c) atendimento psicológico, social, orientação à mulher em situação de violência, que proporciona o atendimento e o acolhimento necessário à superação da situação de violência ocorrida, às mulheres que possuem idade acima de dezoito anos até os sessenta anos, contribuindo para o seu fortalecimento e o resgate da sua cidadania;

II – Assistente Administrativo: Efetua diversas tarefas administrativas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita textos do departamento sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos e microcomputador; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, ofícios, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

III – Assistente Social: Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefícios sociais, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; Cadastrar as entidades sociais existentes no Município; Constatar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atenção; Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido; Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos; Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potenciais a serem desenvolvidos; Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes reinar-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, boias – frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); Implantar e operacionalizar programas sociais de

esfera Estadual e Federal a nível Municipal; Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista; Organizar fichários de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado à clientela; Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; Buscar entender a necessidade de creches para menores procedentes de família de baixa renda; Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; Prestar assistência social ao educando e a família; Orientar e acompanhar associações de pais e mestres; Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajustes sociais; Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; Criar programa de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

IV – Psicólogo: Procede o estudo e avaliação do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso

preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

V – Advogado: Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal. Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinada pelo Chefe do Executivo Municipal.

VI – Motorista: Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, ambulância e automóveis de passeio, seguindo o trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, pacientes, servidores e/ou estudantes. Vistoria o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Conduz o veículo, observando o trânsito e a

sinalização, Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Faz a entrega da merenda escolar; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarregar os materiais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Colabora com a limpeza e conservação em ordem, mantendo os veículos bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VII – Serviços Gerais - Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Podendo exercer também funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Executa trabalhos de: Carpir, varrer, roçar e limpar locais como; margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios, etc.; Abre valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas as obras; Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros; Zela pela conservação e limpeza do pátio; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**§ 4.º** O Centro Especializado de Atendimento à Mulher fica denominado como Centro Especializado de Atendimento à Mulher em Situação de Violência ou gênero.

**§ 5.º** A equipe técnica mencionada nos parágrafos supra, ficam diretamente subordinados ao Secretário Municipal da Secretaria da Mulher.

**§ 6.º** O Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM, suas diretrizes e ações poderá ser regulamentado por regimento interno contendo dinâmicas de trabalhos e ações a serem executadas, tais como orientação, prevenção, palestras, capacitações e encaminhamentos à mulher que sofre qualquer tipo de violência de gênero.

**§ 7.º** O regimento referido no parágrafo anterior, uma vez criado, deverá ser apresentado no prazo de 60 (sessenta) dias para apreciação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e, após, aprovado, será encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal para ato próprio de regulamentação.

## **SEÇÃO XVI**

### **SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 33.** A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública é o órgão responsável pela limpeza pública do município e distritos, fazendo a gestão dos resíduos sólidos, mediante a

execução dos serviços de limpeza pública, cabendo a este gerenciar, supervisionar e fiscalizar os serviços executados, realizar serviços de arborização e ajardinamento de parques e logradouros públicos.

**§ 1.º** A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, é constituída pelas seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I - Departamento de Limpeza Pública Urbana;

II - Divisão de Urbanismo e Paisagismo;

III – Departamento de Limpeza Pública Distrital.

**§ 2.º** As unidades administrativas que compõe a Secretaria Urbanismo e Limpeza Pública, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Limpeza Pública Urbana: compete executar, fiscalizar e promover a expansão e manutenção do serviço de limpeza pública; manter e conservar: ruas, parques, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

II - Divisão de Urbanismo e Paisagismo: compete executar e manutenção dos serviços de arborização e ajardinamento de parques e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

III - Departamento de Limpeza Pública Distrital: compete executar, fiscalizar e promover a expansão e manutenção do serviço de limpeza pública nos distritos do município; manter e conservar: ruas, parques, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Administração Municipal, mencionadas nesta lei, conforme anexo I, o qual será instalado de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

**Parágrafo único.** O Quadro da Estrutura Organizacional dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura fica estabelecido nos termos do Anexo I e II desta norma.

**Art. 35.** Ficam criados os cargos constantes no Anexo III, parte integrante desta lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo à lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

**§ 1.º** Os cargos criados por esta lei serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, devendo ser respeitado o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento), sendo remunerados conforme o estabelecido, pela Tabela Salarial, constante do Anexo IV, parte integrante desta lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal.

**§ 2.º** O servidor do quadro permanente, conforme disposição estatutária, poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, mantendo o seu vencimento original acrescido do valor da Função Gratificada pelo cargo de comissionado provido, constante do Anexo IV.

**Art. 36.** Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município, prevista nesta lei e no Anexo I, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de servidores, a alocação das respectivas dotações orçamentárias e demais atos necessários à espécie.

**Art. 37.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Quadro da Estrutura Administrativa do Município, que acompanha a presente lei.

**Art. 38.** O Município incentivará e promoverá o treinamento e o desenvolvimento das potencialidades dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

**Art. 39.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Municipais n.º 2039/2018, 2112/2019, 2157/2020, 2174/2021, 2229/2021 e 2242/2022, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mangueirinha, aos vinte e seis dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois.

**ELIDIO ZIMERMAN DE MORAES**

Prefeito do Município de Mangueirinha