

LEI COMPLEMENTAR Nº 85/2017, DE 06 DE JUNHO DE 2017.

INCLUI E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 44/2009, QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

RENATO DE LIMA SOARES, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º- Ficam alterados os artigos nºs 16; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 36; 37; 39; 44; 47; 48; 50 e 51 da Lei Complementar nº 44/2009 que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16 - A estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Juquiá é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

- I – Gabinete do Prefeito Municipal*
- II – Departamento Municipal de Governo e Administração;*
- III - Departamento Municipal de Negócios Jurídicos;*
- IV - Departamento Municipal de Fazenda;*
- V - Departamento Municipal de Obras e Serviços Municipais;*
- VI - Departamento Municipal de Transporte e Conservação de Estradas;*
- VII - Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;*
- VIII - Departamento Municipal de Educação e Cultura;*
- IX – Departamento Municipal de Esportes, Turismo e Lazer;*
- X - Departamento Municipal de Saúde;*
- XI - Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.*

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito Municipal compreende:

- I – Chefia de Gabinete;*
 - a) Assessor de Gabinete I;*
 - b) Assessor de Gabinete II;*
 - c) Assessor de Gabinete III;*
 - d) Assessor de Comunicação Institucional;*
 - e) Assessor de Relação do Trabalho e Emprego;*
 - f) Seção da Casa dos Conselhos.*

II - Seção Técnica do Controle Interno;

Art. 19 - Ficam subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I – Fundo Social de Solidariedade;*
- II – Junta do Serviço Militar.*

“Art. 20 - O Departamento Municipal de Governo e Administração compreende:

I – Diretoria de Departamento Municipal de Governo e Administração

a) Assessor de Gabinete I;

II – Coordenação de Recursos Humanos

a) Seção de Administração de Pessoal;

III – Supervisão de Compras e Licitação

a) Divisão de Contratos e Atas de Registro de Preços;

b) Seção de Almoxarifado;

c) Seção de Patrimônio;

d) Seção de Informática;

e) Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo;

f) Seção de Registro de Atos Oficiais;

g) Seção de Conservação do Paço Municipal;

h) Seção de Administração de Contratos e Convênios.

“Art. 21- O Departamento Municipal de Negócios Jurídicos compreende:

I - Diretoria de Departamento Municipal de Negócios Jurídicos;

a) Assessor de Gabinete I;

II - Divisão de Contencioso Cível, Tributário e Trabalhista;

III - Divisão de Expediente Administrativo;

“Art. 22 - O Departamento Municipal de Fazenda compreende:

I - Diretoria de Departamento Municipal de Fazenda

a) Assessor de Gabinete II;

II - Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

a) Seção de Empenhos;

b) Seção de Tesouraria;

III - Divisão de Tributação e Fiscalização;

a) Seção de Cadastros Imobiliários e Mobiliários;

b) Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária;”

“Art. 23 - O Departamento Municipal de Obras e Serviços Municipais compreende:

I - Diretoria de Departamento Municipal de Obras e Serviços Municipais;

a) Assessor de Gabinete II;

II - Seção Técnica de Projetos e Desenhos;

III - Divisão de Planejamento e Urbanismo;

a) Seção de Organização Territorial;

b) Seção de Fiscalização de Obras e Posturas

IV - Divisão de Conservação Urbana;

a) Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins e Limpeza Pública;

b) *Seção de Guarda Patrimonial;*

IV - Divisão de Trânsito;

a) *Seção de Planejamento e Fiscalização do Trânsito;*

“Art. 24 - O Departamento Municipal de Transportes e Conservação de Estradas compreende:

I - Diretoria de Departamento Municipal de Transportes e Conservação de Estradas;

a) *Assessor de Gabinete II;*

b) *Assessor de Gabinete III;*

II - Divisão de Conservação de Estradas e Rodagem;

a) *Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas;*

b) *Seção de Transportes e Oficina.*

“Art. 25 REVOGADO

“Art. 26 - O Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I - Diretoria de Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

a) *Assessor de Gabinete III;*

II - Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais;

a) *Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios;*

b) *Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais.*

“Art. 27 - O Departamento Municipal de Educação e Cultura compreende:

I - Diretoria de Departamento Municipal de Educação e Cultura;

a) *Assessor de Gabinete II;*

b) *Assessor de Gabinete III.*

II- Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar;

III - Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar

a) *Seção de Manutenção Escolar – Móveis e Imóveis;*

b) *Seção de Transporte de Alunos*

IV - Seção Técnica de Projetos Educacionais

V - Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas;

a) *Seção de Apoio Administrativo*

VI - Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura;

a) *Seção de Patrimônio e Projetos Culturais;*

b) *Seção de Formação e Difusão Cultural;*

c) *Seção de Bibliotecas.*

Art. 28 - O Departamento Municipal de Esportes, Turismo e Lazer compreende:



I - Diretoria de Departamento Municipal de Esportes, Turismo e Lazer.

a) Assessor de Gabinete II

II - Divisão de Esportes e Promoção do Lazer

III - Divisão de Turismo

Art. 29 - O Departamento Municipal de Saúde compreende:

I - Diretoria de Departamento Municipal de Saúde;

a) Assessor de Gabinete II;

b) Seção de Apoio Administrativo.

II – Supervisão de Atenção Básica;

a) Seção Técnica de Núcleo de Informações de Saúde;

b) Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

c) Seção de Farmácia;

d) Seção de Assistência Odontológica;

e) Seção de Apoio Administrativo da Atenção Básica.

Art. 30 - O Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compreende:

I - Diretoria de Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II – Coordenação Técnica do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;

III – Coordenação Técnica do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente;

IV – Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social;

V – Divisão de Proteção Social Básica e Especial;

a) Seção do CCI – Centro de Convivência do Idoso;

b) Seção do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;

c) Seção da Central do Cadastro Único.

Art. 36 REVOGADO

Art. 37 - Ao Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete as seguintes atribuições:

.....
.....
Art. 39 - Ao Departamento Municipal de Esportes, Turismo e Lazer compete as seguintes atribuições:

.....
.....
“Art. 44 Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão por Departamento Municipal, discriminados de acordo com o quadro geral, previsto no Anexo IV, sendo que os requisitos de nomeação e atribuições do cargo são os constantes do Anexo V.”



“Art. 47 Os cargos de Chefe de Seção e Chefe de Seção Técnica de Controle Interno serão obrigatoriamente ocupados por servidores ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Juquiá, desde que atendido o requisito da escolaridade para nomeação no cargo.”

“Art. 48 O Departamento Municipal de Governo e Administração através do Coordenador de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da publicação da presente lei, providenciará a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal junto aos respectivos Departamentos Municipais da Prefeitura Municipal de Juquiá.”

“Art. 50 Fica o Poder Executivo autorizado, através do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, a executar as dotações orçamentárias das unidades dos extintos Departamentos Municipais de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico e Departamento de Meio Ambiente, constante do orçamento vigente.”

“Parágrafo Único. REVOGADO

“Art. 51 O organograma geral da Prefeitura Municipal de Juquiá e de todos os Departamentos Municipais em sua representação gráfica, são os constantes do anexo I.”

Art. 2º- Ficam alterados os Anexos I, II, III, IV, V e VI, os quais farão parte integrante da presente lei.

Art. 3º- Ficam excluídos do anexo II da Lei Complementar nº 44/2009, os cargos de Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Ensino, Assessor Técnico Pedagógico, por estarem criados e regidos pela Lei Complementar nº 50/2010.

Art. 4º- As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas em orçamento, suplementado, se necessário, na forma legal.

Art. 5º- Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 06 DE JUNHO DE 2017.

RENATO DE LIMA SOARES
Prefeito Municipal

ALAN RODRIGO DE ALMEIDA CORREA
Diretor do Departamento de Governo e Administração

CAIO CESAR FREITAS RIBEIRO
OAB/SP 93364
Diretor do Departamento de Negócios Jurídicos

ANEXO V

GABINETE

À CHEFIA DE GABINETE, cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Representar o Prefeito(a) em audiências e conselhos;
- II- Assessorar o(a) Prefeito(a) nas funções políticas, bem como nas relações institucionais e com a comunidade;
- III- Revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, examinar os expedientes e as correspondências oficiais do(a) Prefeito(a);
- IV- Analisar e dar encaminhamento aos processos protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do(a) Prefeito(a);
- V- Efetuar o acompanhamento na Câmara Municipal da tramitação dos projetos de leis de interesse do Executivo mantendo controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito(a);
- VI- Controlar os prazos constantes da Lei Orgânica do Município, em relação às proposições aprovadas pela Câmara Municipal para à sanção ou veto dos projetos de lei;
- VII- Efetuar o acompanhamento nas repartições municipais em colaboração com seus dirigentes quanto às providências determinadas pelo Prefeito(a);
- VIII- Promover o atendimento de autoridades e público em geral, no âmbito do Gabinete do(a) Prefeito(a);
- XIX- Assessorar os assuntos referentes à Junta de Serviço Militar;
- X- Coordenar e/ou executar atividades correspondentes à proteção e defesa do consumidor, obedecida à legislação que rege a matéria;
- XI- Assessorar administrativamente o(a) Prefeito(a) Municipal, gerenciar atividades próprias do Gabinete e controlar o funcionamento do expediente;
- XII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a).

Ao ASSESSOR DE GABINETE I, cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I – Assessorar os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;
- II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao chefe de gabinete;
- IV – Controlar a agenda dos membros da administração em sua área de atuação, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- V – Receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às diversas unidades administrativas o andamento das providências para encaminhar para apreciação da autoridade competente;
- VI – Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração das áreas;
- VII – Representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

- VIII – Redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- IX – Manter arquivo de documentos de interesse da administração na sua área de atuação;
- X – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;
- XI – Preparar em conjunto com a Assessoria de imprensa os procedimentos de cerimonial;
- XII – Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecidas;
- XIII – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e dos Diretores Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- XIV – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XV – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XVI – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Ao ASSESSOR DE GABINETE II, cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

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

Ao ASSESSOR DE GABINETE III, cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A SEÇÃO TÉCNICA DO CONTROLE INTERNO cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual do Município – LOA, no mínimo uma vez por ano;

II- Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

III- Verificar e emitir pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município;

IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI- Examinar escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII- Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII- Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

- IX- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- X- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinado as despesas correspondentes, na forma do inciso V;
- XI- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei 101/2000;
- XII- Realizar controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XIII- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIV- Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- XV- Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais;
- XVI- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo em comissão;
- XVII- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Ao ASSESSOR DE RELAÇÕES DO TRABALHO, cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I – Promover as demandas relacionadas com emprego e geração de renda, cooperativismo, apoio ao empreendedorismo através de parcerias com órgãos Estaduais, Federal, Autarquias, Empresa Públicas e Privadas, Fundações e etc.;
- II – Acompanhar as ações de apoio e fomento as pequenas empresas e formalização para pessoas que trabalham na informalidade fazendo com que estas pessoas possam ter condições de contribuir com a Previdência Social e ter acesso a crédito após sua legalização. Entre estas ações está a implementação da Sala do Empreendedor;
- III – Acompanhar os cursos de capacitação através de parcerias com outros departamentos da prefeitura e também com órgãos Estaduais e outras, pelo atendimento ao cidadão no Procon e Banco do Povo;
- IV – Assessorar os programas da Frente de Trabalho e cursos de qualificação da Secretaria e relações do trabalho do governo estadual;
- VI- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

AO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Implementar a política de comunicação da Administração Municipal;
- II- Assessorar o executivo nas atividades e assuntos de interesse do município que necessitem de acompanhamento de imprensa e comunicação;
- III- Representar o executivo em audiências referentes a ações e eventos divulgados, de interesses do município;
- IV- Coletar dados dos eventos realizados pelos Departamentos nas áreas de saúde, educação divulgando os índices apresentado;

- V- Promover a divulgação dos programas sociais, educacionais, esportivos e de saúde, de forma clara e abrangente;
- VI - Elaborar e executar programas e campanhas que visem informar e orientar a população no que toca às competências e ações da Administração Municipal;
- VII - Manter atualizado a página da Prefeitura na internet, divulgando e atualizando os projetos e eventos, bem como as informações de utilidade pública;
- VIII - Divulgar as informações referentes às datas de realização das Audiências Públicas realizadas pelo Município.
- IX - Acompanhar às informações das divulgações referentes ao Município, constantes da página na internet;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a).

AO CHEFE DE SEÇÃO DA CASA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Cadastrar, orientar e apoiar as instituições públicas e privadas, no âmbito do município, que desenvolvam atividades vinculadas a atuação dos Conselhos;
- II- Orientar os conselhos municipais, nos procedimentos administrativos sobre a elaboração de atas, relatórios, resoluções e afins;
- III- Elaboração de documentos (ofícios, resoluções, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais;
- IV- Organizar por conselho toda a documentação necessária para consulta dos conselheiros;
- V- Elaborar e organizar o calendário mensal e anual das reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos;
- VI- Atendimento de entidades e de organizações para orientações sobre legislações, que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos conselhos;
- VII- Orientar sobre os processos para registro e inscrição de entidades e serviços, além dos programas e projetos dos Conselhos Municipais.
- VIII- Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro das entidades e organizações sociais abrangidas pelo município;
- IX- Atuar na formulação de estratégias para o controle social preconizado nas Leis de todas as políticas públicas;
- X- Conceder as atividades dos conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas;
- XI- Acompanhar a tramitação do orçamento municipal, discutindo com o executivo e o legislativo os índices destinados às políticas públicas do município;
- XII – Adotar indicadores sociais que irão balizar a eficácia do trabalho desenvolvido, assumindo o compromisso com resultados;
- XIII – Incentivar e promover o engajamento da sociedade civil na construção de um novo pacto social baseado na justiça social, humanização, solidariedade e equidade.
- XIV- Apoiar realização de conferências municipais, bem como apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais e de semanas de sensibilização, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente),

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

ADMINISTRAÇÃO

AO DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE REGISTRO DE ATOS OFICIAIS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo(a) Prefeito(a), dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais.
- II- Efetuar e acompanhar a publicação dos atos oficiais, obedecendo aos prazos estipulados por lei;
- III- Controlar e manter o acervo das publicações dos expedientes e das publicações dos atos oficiais;
- IV- Encaminhar para análise jurídica, os processos referentes a Decretos e Projetos de Lei, bem como acompanhar seus prazos;
- V- Manter atualizados os índices e leis, decretos, convênios e outros documentos necessários para o expediente municipal, bem como prestar informações sobre leis, decretos,

- regimentos, regulamentos, portarias e outras normativas baixadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
- VI- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo(a) Prefeito(a);
 - VII- Sistematizar o preparo dos Projetos de Leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;
 - VIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) municipal ou superior imediato.

À SEÇÃO DE INFORMÁTICA cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Coordenar o desenvolvimento, a programação e a operacionalização das atividades de processamento de dados da Prefeitura;
- II- Efetuar estudos e análises sobre sistemas lógicos de máquinas e novos equipamentos, visando à melhoria do padrão técnico, desenvolvimento e racionalização de trabalhos de computação;
- III- Selecionar “hardwares” e responder pelo desenvolvimento e produção de aplicações técnicas e administrativas;
- IV- Identificar áreas onde devam ser implantados os sistemas de computadores;
- V- Analisar problemas de sistemas e desenvolver soluções;
- VI- Avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias;
- VII- Administrar a rede de informações da Prefeitura;
- VIII- Colaborar na confecção dos relatórios de atividades da Prefeitura;
- IX- Orientar a localização de novos empreendimentos de acordo com a vocação econômica do município;
- X- Gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Prefeitura, bem como os equipamentos que compõem o servidor da administração direta;
- XI- Avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamentos, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;
- XII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

À SEÇÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE PATRIMÔNIO cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Cadastrar e identificar, através de chapa, o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura;
- II- Acompanhar o registro da movimentação dos bens móveis;
- III- Verificar a necessidade de providenciar seguro dos bens móveis da Prefeitura;
- IV- Proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis da Prefeitura, constante do cadastro;
- V- Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- VI- Programar a verificação periódica do estado dos bens móveis, solicitando sua substituição;
- VII- Promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
- VIII - Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- IV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito(a) ou superior imediato.

A SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE ALMOXARIFADO cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondências às necessidades efetivas dos Departamentos da Prefeitura;
- II- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
- III- Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques;
- IV- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- V- Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
- VI- Elaborar o controle de atendimento dos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
- VII- Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- VIII- Proceder à análise dos balancetes mensais de inventários, físicos e de valor, do material estocado, bem como proceder ao levantamento do consumo anual;
- IX- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Departamento de Administração.

AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Assistir as autoridades da Prefeitura nos assuntos relacionados ao sistema de Administração de Pessoal;
- II- Opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
- III- Zelar pela adequada instrução de processo, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- IV- Realizar estudos e pesquisa para a permanente adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho, a proposição de medidas necessárias a qualidades dos dados de cadastros ou arquivos implantados mediante utilização de processamento eletrônico de dados e o desenvolvimento de recursos humanos;
- V- Coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos, em conjunto com os demais setores da Administração;
- VI- Elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;
- VII- Organizar, implantar e avaliar o sistema de informação de pessoal;
- VIII- Em relação à política salarial, realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;
- IX- Em relação a legislação de pessoal, coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;
- X- Representar as autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;
- XI- Emitir parecer, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação das atividades de recursos humanos;
- XII- Supervisionar, acompanhar e orientar os trabalhos referentes à gestão de pessoas;
- XIII- Acompanhar o controle de pessoal em benefício;
- XIV- Atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;
- XV- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Promover à análise e descrição dos cargos a serem criados e providos, mediante concurso público, na administração municipal;
- II- Acompanhar, supervisionar, coordenar a avaliação de desempenho de estágio probatório em todas as suas fases;
- III- Manter atualizado os arquivos com os períodos de estágio probatório, para acompanhamento, fechamento e conclusão;
- IV- Identificar as necessidades de treinamento para os casos considerados insuficientes nas avaliações, programando os mesmos junto aos Departamentos;
- V- Acompanhar e cobrar dos departamentos os processos de estágio probatório em andamento, comunicando ao Diretor de Administração as ocorrências de prazo, quando não cumpridas, para aplicação das penalidades necessárias;
- VI- Supervisionar e identificar aspectos que precisam ser melhorados, buscando a satisfação e bem estar no ambiente de trabalho das secretarias;

- VII- Organizar e realizar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores, tendo em vista e legislação em vigor e processo contínuo de avaliação continuada;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

AO SUPERVISOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Assessorar na realização das compras da Prefeitura conforme dispõe a legislação geral de compras e licitações e demais procedimentos legais;
- II- Prestar suporte técnico e administrativo, bem como assessoria necessária à comissão permanente de licitação e ao pregoeiro oficial, tanto no pregão presencial, como no eletrônico;
- III- Promover a realização de compras necessárias à manutenção dos estoques dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como proceder à verificação de necessidade, antes de efetuar as ordens de compra demandadas pelas diversas áreas da administração municipal;
- IV- Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- V- Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura;
- VI- elaborar os editais de licitações e pregões de acordo com o disposto na lei que rege a matéria;
- VII - Estabelecer o calendário de compras relativas às licitações, pregão presencial e eletrônico;
- VIII - Executar, através da Comissão de Licitação Permanente ou Especial, o recebimento, a abertura e o julgamento das propostas de fornecimento de materiais e serviços;
- IX - Instruir os expedientes relativos ao cadastramento de fornecedores, verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;
- X - Solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
- XI - Acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;
- XII - Informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;
- XIII - Elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
- IVX - Preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou prestações de serviços;
- XV - Providenciar a revisão das requisições de compras, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
- XVI - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Promover a elaboração de planilhas com todas as informações pertinentes ao contrato, tais como vencimentos, valores, etc.;
- II- Juntar ao controle de contrato todos os registros pertinentes à fiscalização, tais como ações, documentações, anotações, atas de reunião, registro de telefonemas,

- mensagem por correio eletrônico e outros documentos necessários ao bom acompanhamento do contrato;
- III- Conhecer condições contratuais, prazo de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamentos e demais condições avençadas;
 - IV- Notificar os administradores e fiscais dos contratos sobre os prazos de vencimentos;
 - V- Acompanhar e controlar os prazos constantes no contrato;
 - VI- Após comunicação por escrito dos gestores do contrato, sobre a constatação de falhas, comunicar as empresas estabelecendo prazo para sua solução;
 - VII- Comunicar de forma documentada a unidade gestora, com ciência do superior hierárquico, as pendências não solucionadas, depois de esgotados os recursos e tentativas de sua competência;
 - VIII- Acompanhar e formalizar instrução à unidade gestora, relatando a execução contratual futura, na hipótese de não prorrogação do contrato;
 - IX- Atuar de forma articulada com a unidade gestoras e dos demais setores da Prefeitura Municipal, envolvidos com o contrato, desenvolvendo trabalho em equipe;
 - X- Atuar sempre de forma preventiva e praticar demais atos inerentes à função.
 - XI- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

ASSUNTOS JURÍDICOS

AO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Assistir e assessorar o(a) Prefeito(a) em assuntos jurídicos de aspectos institucionais do município;
- II- Elaborar e/ou examinar minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões do veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídica administrativa;
- III- Promover a análise e elaborar pareceres nos assuntos relativos à constitucionalidade de leis, projetos de lei e de diplomas legais no âmbito do ordenamento jurídico municipal;

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

A DIVISÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis;
- II- Preparar o expediente e fornecer o necessário apoio administrativo ao Departamento de Negócios Jurídicos;
- III- Elaborar ofícios, comunicados e outros atos necessários a execução de seus trabalhos;
- IV- Acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;
- V- Proceder juntada aos processos, de cópias dos documentos nele citados, quando julgar necessários;
- VI- Manter arquivo da correspondência recebida e das cópias dos trabalhos executados pela Secretaria de Negócios Jurídicos;
- VII- Executar os processamentos técnicos dos documentos e de suas informações;

- VIII- Organizar o processamento dos precatórios judiciais na ordem cronológica;
- IX- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE CONTENCIOSO CIVIL, TRIBUTÁRIO E TRABALHISTA cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

DE FINANÇAS

AO DEPARTAMENTO DE FAZENDA cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Coordenar e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- II- Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- III- Assistir e assessorar o Prefeito(a) Municipal, na estipulação da política orçamentária, financeira e fiscal do município;
- IV- Executar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais e auxiliar nos processo de receitas e rendas municipais;
- V- Promover a execução das atividades relativas ao processo de contabilidade do Município;
- VI- Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- VII- Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- VIII- Promover a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX- Autorizar os parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou oriundos de objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados, com a concordância expressa do(a) Prefeito(a);
- X- Comunicar às demais unidades da administração municipal, todas as medidas financeiras levadas a efeito para assegurar um perfeito entrosamento;
- XI- Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- XII- Propor estudos relativos à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal quando sofrerem alterações;
- XIII- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- XIV- Assinar cheques ou assinatura digital para pagamentos e transferências bancárias e interbancárias, sempre em conjunto de 02 (dois): Prefeito(a) ou Diretor(a) ou Diretor(a) e Tesoureiro(a);
- XV - Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

A DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE TESOUREARIA cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

XII- Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

A DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO cabe e execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA cabe a execução dos serviços relacionados com:

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



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

A SEÇÃO DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS E MOBILIÁRIOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE EMPENHOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

OBRAS

AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Assessor o(a) Prefeito(a) Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao planejamento físico e territorial;
- II- Elaborar e definir projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
- III- Promover a manutenção e construção de parques, jardins, áreas verdes e afins, bem como a manutenção e execução de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;

- IV- Definir a política de limpeza urbana, bem como administração da coleta e destinação final dos resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- V- Fornecer subsídios, quando necessário, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- VI- Promover a celebração de convênios com órgãos federais e estaduais para a execução de obras públicas;
- VII- Orientar o órgão competente quanto à atualização da legislação municipal referente aos Códigos Municipais na sua área de atuação;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO URBANA cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I - Efetuar levantamento periódico dos pontos que necessitam de manutenção nos serviços de pintura, tapa buraco, recapeamento entre outros;
- II - Efetuar a manutenção periódica das pontes existentes no município;
- III - Fiscalizar a execução dos serviços de conservação das vias públicas de rodagem;
- IV - Definir turma de serviços para cumprindo dos serviços de manutenção, controlando prazo de início e termino, dentro do estabelecido pelo superior imediato;
- V - Executar a fiscalização dos serviços referentes à identificação mediante placas de sinalização de ciclo vias, rodovias e trânsito em geral, bem como a limpeza do meio fio;
- VI - Proceder às definições de diretrizes para manutenção da cidade;
- VII - Elaborar política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover a fiscalização e supervisão, bem como a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- VIII - Promover a execução de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;
- IX - Programar e acompanhar os trabalhos de manutenção de estradas das zonas urbanas e rurais;
- X - Efetuar levantamento das áreas a serem contempladas com manutenção, na zona urbana e rural, programando o atendimento levando em consideração a urgência de cada caso;

XI - Coordenar a execução dos serviços de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos, bem como o serviço de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos;

XII - Fiscalizar a execução de colocação, retirada, reposição e ajustamento de calçamento, guias e sarjetas;

XIII - Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;

XIV - Elaborar cronograma de atendimento para limpeza e manutenção de escolas e eventos;

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

A SEÇÃO DE ÁREAS VERDES, PARQUES E JARDINS E LIMPEZA PÚBLICA cabe a execução dos serviços relacionados com:

I - Coordenar a manutenção dos parques, praças e jardins, bem como manter identificado à coleta de lixo reciclável;

II - Adotar medidas necessárias à conservação de parques, jardins, vias e demais logradouros;

III - Promover a execução de podas de árvores quando apresentar riscos as redes de energia ou aos transeuntes;

IV - Em consonância com a Secretaria, verificar as solicitações de corte de árvores, nas áreas do município;

VI - Promover cronograma de podas das árvores, dentro do período adequado para tal execução, conforme estabelecido pela Secretaria;

VII - Promover o planejamento físico e urbano, considerando os espaço das áreas verdes e suas características sócio-econômicas;

VIII - Elaborar projetos para melhoria da qualidade de vida urbana, tendo como elemento as áreas verdes públicas como condição para o bem estar da população;

IX - Propor a oferta de espaços para o lazer da população, aproveitando os espaços de áreas verdes disponíveis;

X - Promover o planejamento do aprimoramento da arborização urbana;

XI - Elaborar projetos de valorização visual e ornamental dos espaços urbanos, transmitindo bem estar psicológico em calçadas e passeios, visando à quebra da monotonia da paisagem da cidade, causada pelos edifícios;

XII - Promover à sinalização de espaços em áreas verdes destinados a prática de atividades físicas;

XIII - Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza e roçada de logradouros públicos;

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

A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS cabe a execução dos serviços relacionados com:

I - Coordenar a equipe de fiscalização do município do desempenho de suas atividades;

II - Coordenar o controle dos autos de notificações e intimações aplicadas pela Seção, verificando suas reincidências;

III - Promover o cumprimento das disposições do Código de Posturas, e do Código de Obras vigente, no momento da fiscalização;

IV - Promover a redação dos termos de notificações, intimações, autos de infração solicitados;

V - Elaborar lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;

VI - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;

VII - Promover o controle da fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

VIII - Acompanhar e executar os procedimentos à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de funcionamento e cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

IX - Promover o controle e a notificação de lotes que precisem ser roçados, enviando notificações aos devidos proprietários

X - Proceder à fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

XI - Auxiliar na fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais;

XII - Realizar fiscalização do comércio eventual ou ambulante;

XIII - Acompanhar e executar os procedimentos à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de funcionamento e cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

XIV - Auxiliar na supervisão e inspeção periódica, da higiene e limpeza das feiras livres;

XV - Elaborar relatórios referentes às fiscalizações dos estabelecimentos, juntando-os em processos, quando solicitado;

XVI - Vistoriar abertura de novos comércios, e as condições se o local se encontra em condições de funcionamento para o fim a que se destina.

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

A SEÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS E DESENHOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Assessorar o Diretor no planejamento de projetos e desenhos, na manutenção do cronograma das obras referentes às reformas desenvolvidas;

II- Proceder, mediante anuência do Diretor, a elaboração de laudos de vistorias, técnicos e de interdição, atentando-se aos prazos, quando necessário;

III- Efetuar a tramitação dos processos de reforma ou ampliação dos próprios municipais;

IV- Elaborar projetos voltados para atender as necessidades do município, através de recursos oriundos do governo Federal e Estadual;

V- Manter atualizada as planilhas de projetos e obras em andamento;

VI- Manter o controle dos projetos a serem desenvolvidos, voltados para a área de Saúde e demais Departamentos do Município;

VII- Atender com preferência a elaboração de projetos de obras que sejam oriundos de verbas do Governo Federal e Estadual;

VIII - Controlar a manutenção do cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de fiscalização e acompanhamento;

IX - Promover à aquisição de placas para identificação de novas obras, encaminhando a solicitação ao setor competente para a compra;

X - Elaborar projetos, via auto cad, viabilizando o andamento dos projetos;

XI - Auxiliar na medição dos serviços executados, bem como efetuar o trâmite dos processos;

XII - Exercer outras atividades correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Superior imediato.

A SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO TERRITORIAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

I - Inclusão de Imóveis rurais no sistema cadastral do INCRA

II - Efetuar desmembramentos pertinentes a lotes rurais

III - Efetuar desmembramentos pertinentes a lotes rurais

- IV - Efetuar cancelamento de Cadastros
- V - Emissão de Certidões de localização de Imóvel rural
- VI - Emissão de Certidões para aposentadoria de trabalhadores rurais.
- VII - Emissão de C.C.I.R (Certificado de Cadastro de Imóveis rurais)
- VIII - Efetuar pesquisas fundiárias
- IX - Efetuar georreferenciamento de imóveis rurais
- X - Emissão de Certificação de Geo de imóveis rurais
- XI - Busca e Pesquisas em geral sobre situação cadastral.
- XII - Análise e preparação de documentos.
- XIII - Executa outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE TRÂNSITO cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I – Avaliar e propor medidas para aperfeiçoar a sinalização viária horizontal e vertical;
- II - Fazer cumprir a legislação de trânsito no município
- III - Solicitar confecção de placas de sinalização de trânsito e de nomenclatura de ruas.
- IV - Avaliar locais onde haja necessidade de implantação de novas lombadas, encaminhando a área responsável para execução dos serviços.
- V - Coordenar o processo de notificação, processamento e geração de multas;
- VI - Relatar periodicamente das condições das vias públicas ao seu superior imediato propondo soluções aos superiores;
- VII - Informar e colaborar com a Polícia Militar e com outros órgãos policiais quando necessário;
- VIII - Prestar atendimento ao usuário quando necessário;
- IX - Executar ações de transformação da Secretaria em instituição de caráter educativo, civilizador e formador de cidadania integradas com a rede de ensino do Estado;
- X - Planejar, elaborar, desenvolver e coordenar os programas educativos de trânsito e campanhas educacionais;
- XI - Ministras palestras e cursos no âmbito da legislação e educação de trânsito;
- XII - Coletar, controlar e tabular dados e informações sobre atividades de trânsito, acidentes, pontos e horário de congestionamento;
- XIII - Formular relatórios e análises;
- XIV - Acompanhar a quantidade de veículos e pedestres, criando gráficos e projeções da sua evolução.
- XV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE GUARDA PATRIMONIAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

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

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

TRANSPORTES

AO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE TRANSPORTE E OFICINA cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Promover o controle da manutenção veículos pertencentes ao quadro da prefeitura;
- II- Supervisionar a manutenção dos veículos, referente a troca de pneus, óleo, lanternas, faróis e etc;
- III- Efetuar as paradas dos veículos quando apresentar danos que demonstrem insegurança para seu uso;
- IV- Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;
- V- Auxiliar na programação das paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;
- VI- Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;
- VII- Controlar, através de planilhas, os prazos de parada dos veículos para fins de manutenção, através de rodízio para não prejudicar o andamento dos trabalhos;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E RODAGEM cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Fiscalizar a execução dos serviços de conservação das vias públicas de rodagem;

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

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

AO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

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

A DIVISÃO TÉCNICA DE POLÍTICAS AGRÍCOLAS E AMBIENTAIS cabe a execução dos serviços relacionados com:

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



A SEÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR E AGRONEGÓCIOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE AÇÕES AMBIENTAIS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I - Supervisionar e fiscalizar a execução de atividades ambientais,
- II - Inventariar as atividades potencialmente poluidoras no âmbito municipal;
- III - Auxiliar na elaboração de ferramentas que possibilitem a gestão ambiental do município;
- IV - Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações.
- V - Auxiliar na elaboração de projetos sustentáveis no território do município;
- VI - Auxiliar no levantamento de dados para avaliações do meio ambiente das áreas de influência do município.
- VII - Auxiliar na elaboração de diagnósticos de prevenção de impacto ambiental nas áreas de implementação de empreendimentos ou ocupação de áreas;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

EDUCAÇÃO

AO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

- VIII- Acompanhar a evolução dos recursos provenientes de convênios e aplicação dos mesmos no ensino municipal;
- IX- Supervisionar o atendimento das Unidades de Ensino no campo didático e pedagógico, verificando a implantação de programas suplementares para a referida área;
- X- Promover o atendimento ao ensino na zona rural, implantando linhas de transporte e programas que visem a complementar o ensino;
- XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

A SEÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS EDUCACIONAIS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Implementar, coordenar e executar projetos educacionais, nas unidades escolares, em apoio ao processo de ensino aprendizagem realizados pelos docentes;
- II- Promover estudos e pesquisas para acompanhar a evolução do sistema de ensino aplicado na rede municipal, revisando e corrigindo os aspectos considerados negativos, para atendimento as necessidades pontuais e futuras;
- III- Através de atividades diversas, propor a integração entre as unidades escolares, instituições e comunidade;
- IV- Propor, coordenar e fiscalizar a execução dos projetos de reforço escolar nas unidades escolares;
- V- Solicitar às unidades escolares a quantidade de alunos em reforço, para manutenção do banco de dados, promovendo, se for o caso, ações para complemento do projeto de reforço;
- VI- Planejar normas e diretrizes educacionais a serem trabalhadas com os diretores, coordenadores pedagógicos e docentes, nas unidades escolares, visando o desenvolvimento do ensino de qualidade;
- VII- Participar de reuniões, treinamentos e palestras no âmbito de sua competência;
- VIII- Estudar a análise efetuada pelo docente ao aluno em reforço, aprimorando o projeto, caso necessário, para melhor acompanhamento e desenvolvimento do mesmo;
- IX- Executar outras tarefas correlatas solicitada pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

AO SERVIÇO OPERACIONAL DE CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR, cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Controlar o estoque de merenda na central de alimentação e nas unidades escolares;
- II- Verificar e conferir a entrega da merenda escolar feito pelos fornecedores;
- III- Informar aos seus superiores quando o estoque for insuficiente para atender a rede pública municipal de educação;
- IV- Elaborar planilha contendo dados referentes à distribuição da merenda, bem como estudar e decidir a suplementação da mesma;
- V- Supervisionar o manejo e a qualidade da merenda, desde a entrega pelo fornecedor, verificando se atende às especificações contidas no momento da licitação;
- VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE BIBLIOTECA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Garantir a qualidade de atendimento ao público;
- II- Fazer manter a ordem e a disciplina nas dependências da biblioteca;
- III- Distribuir o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços;

- IV- Manter o controle da frequência e pontualidade da equipe da biblioteca;
- V- Zelar pelo patrimônio e acervo biblioteca sob sua guarda;
- VI- Planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais e recursos financeiros da biblioteca, visando atingir os objetivos propostos;
- VII- Elaborar planos que visem o desenvolvimento da biblioteca, bem como providenciar recursos materiais e equipamentos necessários para o bem desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII- Apresentar relatório anual das atividades realizadas na biblioteca;
- IX- Promover o controle de entrada e saída dos acervos da biblioteca;
- X- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CULTURA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, supervisionar e garantir a realização de eventos e projetos, bem como atividades e expressões visando estimular a participação dos alunos âmbito da cultura;
- II- Gerenciar a programação de atendimento, bem como garantir a qualidade técnica do planejamento sob sua responsabilidade;
- III- Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades culturais nas escolas;
- IV- Inserir nas escolas atividades culturais como teatro, dança, música, entre outros, valorizando o aspecto cultural do mesmo;
- V- Promover a realização da prática da cultura em diversas modalidades, individuais ou coletivas, promovendo o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil, ensino fundamental e médio, bem como escola da rede pública e particular;
- VI- Promover calendários dos programas de cultura;
- VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) municipal.

A SEÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Elaborar planilha de rotas, a ser atendida com o transporte escolar, para encaminhamento a Secretaria Estadual de Educação, visando à celebração de convênio para recebimento de recurso;
- II- Promover o controle, manutenção e liberação dos veículos pertencentes ao quadro do Departamento de Educação, para atendimento de urgências solicitadas por outros Departamentos;
- III- Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;
- IV- Programar as paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;
- V- Elaborar e coordenar a escala de trabalho dos motoristas, garantindo o atendimento das rotas estabelecidas;
- VI- Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;
- VII- Controlar a entrada e saída, bem como o uso dos veículos, através de planilhas elaboradas com dados específicos para esta finalidade;
- VIII- Promover o controle da documentação da frota pertencente ao Departamento, visando o bom andamento no tráfego dos veículos, bem como solicitar sua parada quando da necessidade de manutenção;

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

A DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Planejar, coordenar e executar a rotina administrativa e organizacional Do Departamento Municipal de Educação, nas relações internas e externas nas seções de almoxarifado, compras, pessoal, informática e setores de expedição de almoxarifado, patrimônio e protocolo;
- II- Manifestar nos processos administrativos, analisando e emitindo parecer, quando o fato assim o requerer, observando o disposto nas leis vigentes;
- III- Coordenar e supervisionar a tramitação de papéis e processos administrativos, obedecendo ao prazo de resposta;
- IV- Supervisionar e acompanhar os serviços relativos às áreas de gestão de pessoas, quando necessário o aprimoramento em cada área;
- V- Interagir com o serviço técnico de planejamento, finanças e orçamento quanto à elaboração do orçamento do Departamento de Educação;
- VI- Atender com prioridade as solicitações referentes à fiscalização do Tribunal de Contas, ou ordens judiciais, bem como a expedição de documentos necessários para juntada em processos, solicitados pelo Departamento Municipal de Negócios Jurídicos;
- VII- Assessorar o Departamento Municipal de Educação na elaboração de projetos e programas, visando à qualidade e bom andamento dos trabalhos;
- VIII - Participar da atribuição de classes e redistribuição de local de trabalho, verificando a necessidade de recursos humanos para novos atendimentos;
- IX - Atender com prioridade as solicitações referente a fiscalização do Tribunal de Contas ou ordem judicial, bem como a expedição de documentos necessários para a juntada em processos, solicitados pelo Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
- X - Planejar, organizar e executar todas as medidas necessárias quanto a afastamentos, férias e licenças, que influenciem no controle da vida funcional do pessoal do Departamento Municipal de Educação;
- XI - Elaborar planilha para controle de serviços extraordinários;
- XII - Efetuar a frequência dos servidores, através do registro do ponto, para processamento da folha de pagamento;
- XII - Encaminhar, dentro do prazo estabelecido pelo Departamento Municipal de Administração, a frequência apurada para processamento da folha de pagamento;
- XIV - Atender prontamente as solicitações do Departamento Municipal de Administração, no que se refere à área de Recursos Humanos, para fins de atendimento ao órgão de fiscalização;
- XV - Manter comunicação e harmonia com o Departamento Municipal de Administração, nos assuntos referentes à área, bem como para efetuar transferência e remoção de pessoal desde que não seja no âmbito da secretaria;
- XVI - Juntamente com o Diretor Municipal, manifestar nas solicitações de afastamentos e licenças de servidores, observadas as legislação em vigor;
- XVII - Apontar e solicitar a reposição de recursos humanos, quando da diminuição do quadro por motivo de falecimento, aposentadoria, exoneração ou aumento na demanda de serviços, devendo para tanto, solicitar impacto financeiro e indicar a ficha de recursos disponíveis;
- XVIII - Participar da atribuição de classes, bem como da redistribuição de local de trabalho, para manter controle do local de trabalho dos servidores para o próximo exercício;
- XIX - Coordenar e agilizar os processos de estágio probatório no âmbito da secretaria, cumprindo aos prazos estabelecidos pelo Departamento Municipal de Administração;
- XX - Manter o controle de fichas de dotação orçamentária no que se refere ao custo com pessoal, atentando para as solicitações de suplementação quando necessário;

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

A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Coordenar o recebimento e distribuição, bem como controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- II- Manter o controle de frequência dos funcionários lotados do Departamento Administrativo no Paço Municipal;
- III- Auxiliar nos serviços administrativos voltados à área da divisão administrativa e gestão de pessoas;
- IV- Fornecer dados referentes à necessidade de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços administrativos da divisão administrativa e gestão de pessoas;
- V- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR – MOVEIS E IMÓVEIS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Inspeccionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas ao Departamento Municipal de Educação, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- II- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;
- III- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e imóveis;
- IV- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
- V- Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;
- VI- Promover o cronograma de limpeza de caixas d'água e reservatórios utilizados para captação de água para consumo;
- VII- Estabelecer cronograma para execução dos serviços de pintura em geral de bens móveis e imóveis;
- VIII- Providenciar, quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis e imóveis em geral;
- IX- Efetuar cronograma para limpeza, manutenção e poda de gramas das unidades pertencentes ao Departamento Municipal de Educação;
- X- Manter o registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;
- XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ASSISTÊNCIA ESCOLAR cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I - Organizar em conjunto com os Chefes de Seção de sua área de atuação a infraestrutura do Departamento Municipal de Educação e Cultura;

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

A SEÇÃO DE FORMAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

- II - Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos relacionados aos recortes de etnia, da raça, do gênero, da idade, da religiosidade, da ancestralidade, da orientação sexual, da territorialidade e de atividades laborais, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- III - Promover a formação, a capacitação, o fortalecimento de políticas públicas e o desenvolvimento social e comunitário na área da cultura;
- IV - Promover empreendimentos culturais, fortalecimento e capacitação dos empreendedores culturais dos setores criativos;
- V - Desenvolver a circulação de bens e serviços criativos culturais e produção de conceitos;
- VI - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria da seção;
- VII - Elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- VIII - Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios; • zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;
- IX - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade da Seção de Formação e Difusão Cultural
- X - Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- XI - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XII - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XIII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E PROJETOS CULTURAIS cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I - Pesquisar e divulgar o patrimônio Cultural da cidade;
- II - Desenvolver políticas que favoreçam o fortalecimento dos bens, manifestações populares, cultos, tradições tanto materiais quanto imateriais;
- III - Garantir a continuidade e preservação da identidade cultural local;
- IV - Prover meios a assegurar, para as gerações futuras conhecer seu passado, suas tradições, sua história, os costumes, a cultura, a identidade de seu povo;
- V - Realizar projetos que visem pesquisar e catalogar os bens Culturais Materiais e Imateriais do município e região;
- VI - Tornar a população participe nos processos de investigação e levantamento do patrimônio Cultural do município;
- VII - Estruturar e disponibilizar a população o acervo do Patrimônio Cultural do Município;
- VIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria da seção;
- IX - Elaborar e encaminhar ao Chefe de Divisão, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- X - Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios; • zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

- XI - Executar tarefas auxiliares conforme necessidade da Seção de Formação e Difusão Cultural;
- XII - Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- VXI - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

ESPORTE

AO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, TURISMO E LAZER cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, supervisionar e garantir a realização de eventos e projetos, bem como atividades e expressões visando estimular a participação da população no âmbito da cultura e do lazer;
- II- Inserir o município em atividades de lazer como teatro, dança, música, entre outros;
- III- Promover a realização da prática de lazer em diversas modalidades, individuais ou coletivas, promovendo o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil, ensino fundamental e médio, bem como escola da rede pública e particular;
- IV- Incentivar a prática do lazer para o setor da melhor idade;
- V- Promover calendários dos programas de esporte, turismo e de lazer, buscando patrocínios para a realização dos mesmos;
- VI - Desenvolver e implementar no município políticas públicas de esporte, com qualificação, inclusão das práticas, espaços de esporte, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;
- VII - Coordenar e supervisionar a execução dos programas, ações e atividades ligadas ao esporte no município;
- VIII - Elaborar calendário e proposta de gestão municipal para o esporte;
- IX - Articular ações com órgão e entidades públicas, privadas e do terceiro setor;
- X - Propor ações voltadas ao esporte, promovendo a iniciação esportiva, visando o desenvolvimento motor e diminuindo o sedentarismo;
- XI - Elaborar projetos esportivos que despertem nas crianças e adolescentes o interesse pelo esporte, motivando para o princípio da integração social e competitiva;
- XII - Buscar através da prática de esporte, programa de integração das crianças e adolescentes vítimas de abuso ou drogas;
- XII - Fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas;
- XIV - Incentivar a prática desportiva de todas as modalidades no município, com oportunidade de integração entre crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;
- XV - Planejar a aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte;
- XVI - Promover a adequação do espaço físico, ou solicitar as adequações necessárias para a realização dos eventos esportivos que atendam aos munícipes, incluindo os idosos e portadores de necessidades especiais;

- XVII - Supervisionar a execução das modalidades esportivas aplicadas e, caso necessário, solicitar aprimoramento das atividades;
- XVIII - Solicitar cursos de capacitação para os profissionais da área, visando o bom desenvolvimento e desempenho das funções;
- XIX - Administrar e manter o ginásio de esportes e as praças esportivas, solicitando adequação quando necessário;
- XX - Elaborar projetos voltados para aquisição de recursos no âmbito dos eventos esportivos do município;
- XXI - Manter permanente interação com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional na área do esporte;
- XXII - Administrar os fundos e recursos específicos do Departamento;
- XXIII - Dar suporte ao funcionamento do Conselho e Fundo Municipal de Esportes;
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) municipal.

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

- I- Planejar, executar e apoiar programas, projetos e eventos esportivos visando o desenvolvimento do esporte nas comunidades do município;
- II- Auxiliar na elaboração do calendário anual de eventos esportivos e efetuar a divulgação do mesmo;
- III- Planejar e desenvolver ações que promovam a participação espontânea da população dos Eventos Esportivos;
- IV- Programar ações e atividades relacionadas ao campo de Eventos Esportivos;
- V- Promover a execução dos eventos esportivos de acordo com o calendário programado;
- VI- Elaborar projetos na área de Eventos Esportivos Escolares do município;
- VII- Elaborar e organizar regulamentos, tabelas de jogos e demais normas pertinentes as competições e eventos esportivos;
- VIII- Coordenar a realização de congressos técnicos e comissões disciplinares;
- IX- Manter base de dados dos eventos esportivos promovidos pelo município, bem como das faixas etárias dos atletas, nas suas respectivas modalidades;
- X- Promover em conjunto com o Departamento, programas de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais ligados a áreas;
- XI- Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e comunidade;
- XII- Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- XIII- Elaborar pareceres técnicos de processos diversos, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços prestados dentro do que for pertinente à sua área;
- XIV- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento dos projetos e atividades desenvolvidas;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A DIVISÃO DE TURISMO cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Promover a definição de diretrizes e ações que visem destacar as áreas do Turismo do município;
- II- Implantar, coordenar e supervisionar eventos voltados ao turismo e a cultura regional;

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

SAÚDE

AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Atender com prioridade as ações de vigilância epidemiológica do município, bem como manter sistema de informação contínuo e permanente, integrando suas atividades com as demais ações da saúde;

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

A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ATENÇÃO BÁSICA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I - Acompanhar e controlar o livro ponto dos servidores, tomando as providências necessárias em relação ao controle de frequência, concessão de licenças, férias, exame médico periódico, etc e orientá-los no requerimento de seus direitos;
- II Atuar na junto aos setores de comunicação, expediente, manutenção, guarda e distribuição de materiais e perecíveis;
- II - Planejar, organizar e controlar a execução de atividades desenvolvidas;
- III - Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Atenção Básica;
- IV - Oferecer suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelas Unidades;
- V - Receber e distribuir os papéis, documentos e processos administrativos recebidos do Departamento;
- VI - Participar e colaborar das ações desenvolvidas pelo Departamento;
- VII - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônicos e de fax;
- VIII - Cuidar da manutenção dos equipamentos e do estoque dos materiais e perecíveis;
- IX - Orientar e controlar as atividades de aquisição de materiais e equipamentos;
- X - Elaborar programação de compras dos insumos de escritório, limpeza e alimentação das unidades;
- XI - Acompanhar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e controle dos materiais, insumos e alimentos da Atenção Básica;
- XII Atuar como parceiro nas campanhas de vacinação e divulgação de programas e projetos que visem à educação em saúde da população;
- XIII - Promover e executar os trabalhos de ordem administrativa ligadas diretamente a Supervisão da Atenção Básica;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I - Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- II - Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;
- III - Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;
- IV - Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;
- V - Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;
- VI - Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;
- VII - Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;
- VIII - Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços;
- IX - Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município;
- X - Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;
- XI - Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;
- XII - Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico da população e dos riscos à sua saúde bucal;

- XIII - Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;
- XIV - Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal.
- XV - Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal;
- XVI - Propor projetos de educação continuada;
- XVII - Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;
- XVIII - Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município;
- XIX - Elaborar projetos visando à busca de recursos junto ao governo federal e estadual, para implantação e ampliação dos serviços de odontologia;
- XX - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

AO SUPERVISOR DE ATENÇÃO BÁSICA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I - Planejar, organizar e dirigir atividades nas unidades de saúde;
- II - Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções da unidade;
- III - Providenciar equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- IV - Auxiliar as organizações da área da saúde a elaborar e implementar programas, projetos e ações;
- V - Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;
- VI - Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente da unidade de saúde, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- VII - Supervisionar o dia-a-dia da unidade de saúde no desempenho das questões burocráticas e administrativas;
- VIII - Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- IX - Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
- X - Promover e/ou participar de treinamentos com equipe multidisciplinar, a fim de aprimorar o trabalho;
- XI - Propor projetos de educação continuada;
- XII - Identificar falhas no processo de trabalho, buscando sua solução a fim de evitar desperdício de materiais, desgaste dos funcionários ou depreciação de equipamentos da unidade de saúde;
- XIII - Apresentar, aos órgãos ou setores pertinentes, relatórios de produtividade conforme solicitação ou rotina das unidades;
- XIV - Observar e fazer cumprir normas e regulamentos referentes aos serviços prestados na Unidade de Saúde;
- XV - Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho;
- XVI - Elaborar projetos visando à busca de recursos junto ao governo federal e estadual, para implantação e ampliação dos serviços de Atenção Básica;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DE FARMÁCIA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I - Subsidiar o Departamento de Saúde, com diretrizes e metas para as áreas e temas estratégicos;
- II - Participar da formulação, implementação e coordenação das políticas públicas da Assistência Farmacêutica;
- III - Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional dos dispensários de medicamentos das unidades;
- IV - Coordenar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações na área de Assistência Farmacêutica;
- V - Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica no município, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde -SUS;
- VI - Formular e propor diretrizes para as áreas e temas estratégicos;
- VII - Programar a aquisição e distribuição de insumos estratégicos para a saúde;
- VIII - Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;
- IX - Elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição e uso de medicamentos do Departamento de Saúde;
- X - Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços prestados na Seção de Assistência Farmacêutica;
- XI - Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública e Assistência Farmacêutica;
- XII Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- XIII - Receber e distribuir os papéis, documentos e processos administrativos encaminhados do Departamento;
- XIV - Chefiar e gerenciar as atividades inerentes ao bom desempenho das funções;
- XV - Viabilizar a tramitação de documentação endereçada ao Departamento de Assistência Farmacêutica;
- XVI - Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações;
- XVII - Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos programas, entre outras;
- XVIII - Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;
- XIX - Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;
- Distribuir e dispensar medicamentos;
- X - Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde.
- Divulgar para as Unidades os fluxos e protocolos do Programa;
- XI - Estabelecer as regras do Programa Remédio em Casa;
- XII - Realizar avaliação e atualização dos pacientes atendidos;
- XIII Acompanhar mensalmente, através dos Relatórios Gerenciais, as Metas de Programas;
- XIX - Divulgar para as Unidades os fluxos e protocolos de Programas;
- XX - Elaborar projetos visando à busca de recursos junto ao governo federal e estadual, para implantação e ampliação dos serviços de Assistência Farmacêutica;
- XXI - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO TÉCNICA DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

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

SOCIAL

AO DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

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



- VII- Gerenciar os recursos repassados do Governo Federal e Estadual para atendimento as necessidades sociais do município;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal.

A DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

AO COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS cabe a execução dos serviços relacionados com:

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

A SEÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS - CCI cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

- II- Assegurar espaço de encontro para idosos e encontros Intergeracionais de modo a promover sua convivência familiar e comunitária;
- III- Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- IV- Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;
- V- Propiciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado;
- VI- Buscar a melhoria da condição de sociabilidade de idosos;
- VII- Contribuir para a redução e prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização;
- VIII- Prevenir o confinamento dos idosos;
- IX- Assegurar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demandas das políticas públicas na perspectiva de garantia de direitos;
- X- Promover a autonomia a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida;
- XI- Possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial;
- XII - Promover ações de políticas integradas e intersetoriais visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e etnias a fim de combater a exclusão social;
- XIII - Apresentar relatório mensal ao superior imediato.
- XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I - Coordenar os projetos socioeducativos ofertados para crianças e adolescentes do município;
- II - Elaborar plano de trabalho anual com proposta pedagógica coerente com a demanda atendida;
- III - Orientar os monitores e orientadores dos programas existentes e demais projetos futuros quanto as atividades executadas;
- IV - Realizar reuniões semanais com os monitores e orientadores para garantia de orientação e aproximação dos mesmos;
- V - Organizar eventos e palestras em datas comemorativas sempre embasada na coerência pedagógica;
- VI - Elaborar de relatórios mensais que contemplem freqüência, descrição das atividades desenvolvidas (tanto com orientadores, como com monitores de aulas específicas como esportes, capoeira, dança, teatro, entre outros), rendimento e avaliação;
- VII - Efetuar parcerias com outros setores para encaminhamentos, coleta de dados e solicitação de atendimento as famílias atendidas quando necessário;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

A SEÇÃO DA CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Coordenar e assessorar os serviços pertinentes á Central do Cadastro Único;
- II- Gerenciar administrativamente o CADUNICO/BOLSA FAMÍLIA, assim como toda a rede envolvida;

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

AO COORDENADOR TÉCNICO DO ABRIGO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E DO ADOLESCENTE cabe a execução dos serviços relacionados com:

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



XVII - Apresentar relatório mensal ao superior imediato.

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

A DIVISÃO DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, pessoa com deficiência, idosos, desempregados entre outros;

II- Realizar o monitoramento e a vigilância socioassistencial da Assistência Social;

III- Coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social na aplicação dos recursos;

IV- Buscar meios necessários para aplicação das políticas de assistência social no município, bem como programar política social voltada para o atendimento dos interesses sociais;

V- Coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

VI- Elaborar projetos de programas nas áreas de assistência e fornecer subsídios para formulação do plano municipal de assistência social;

VII- Promover a execução do cadastramento único, bolsa família e outros programas sociais como forma a contribuir na transparência de renda;

VIII- Contribuir com a realização do diagnóstico social do município;

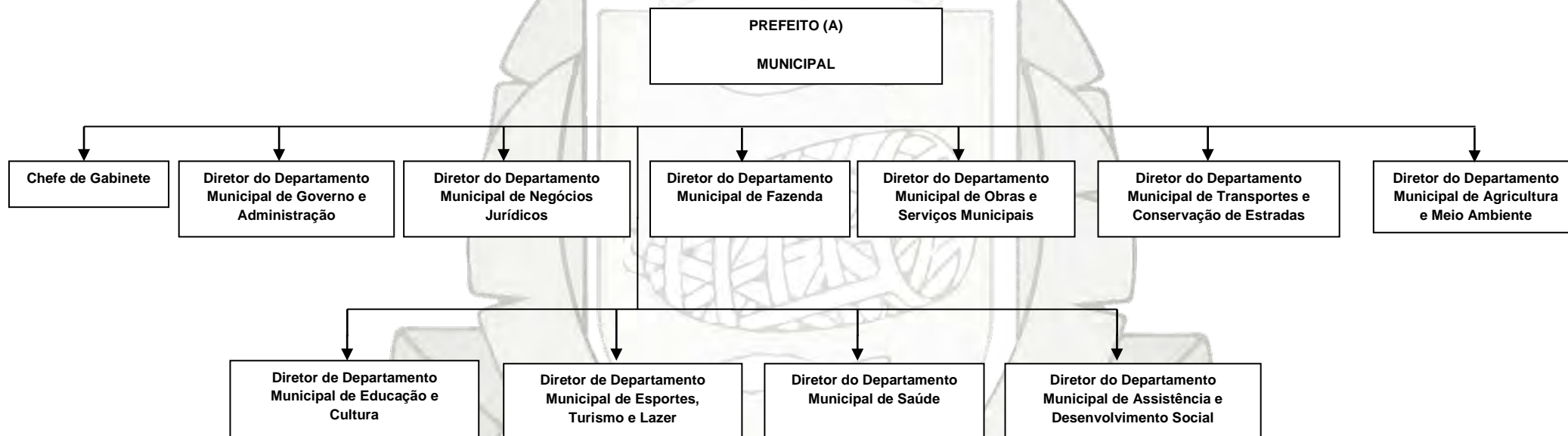
IX - Prestar assessoramento ao Diretor e aos Chefes de Seção em matéria relativa à sua área de competência;

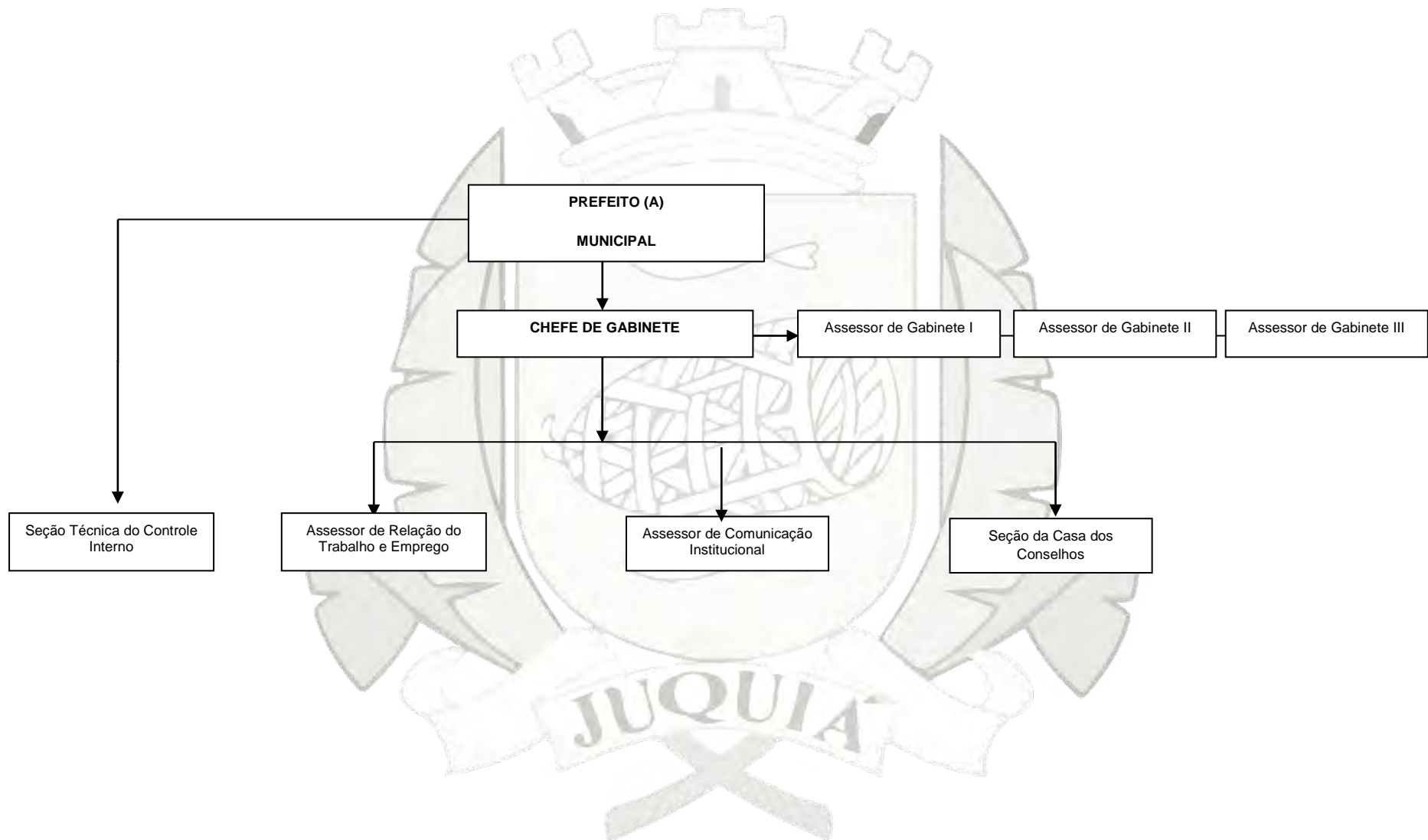
X - Subsidiar nos assuntos de sua competência, na elaboração do orçamento anual;

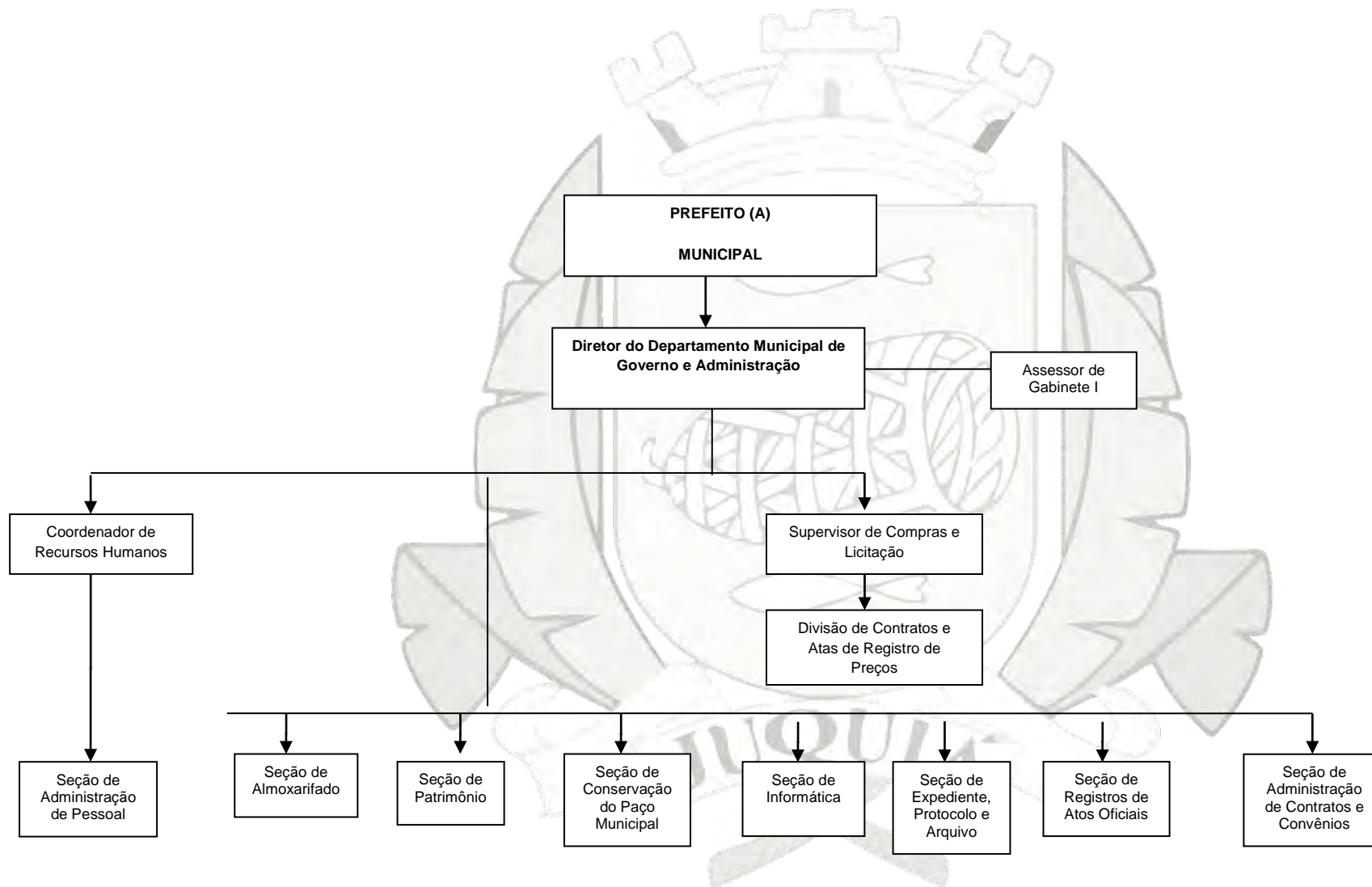
XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito Municipal ou superior imediato.

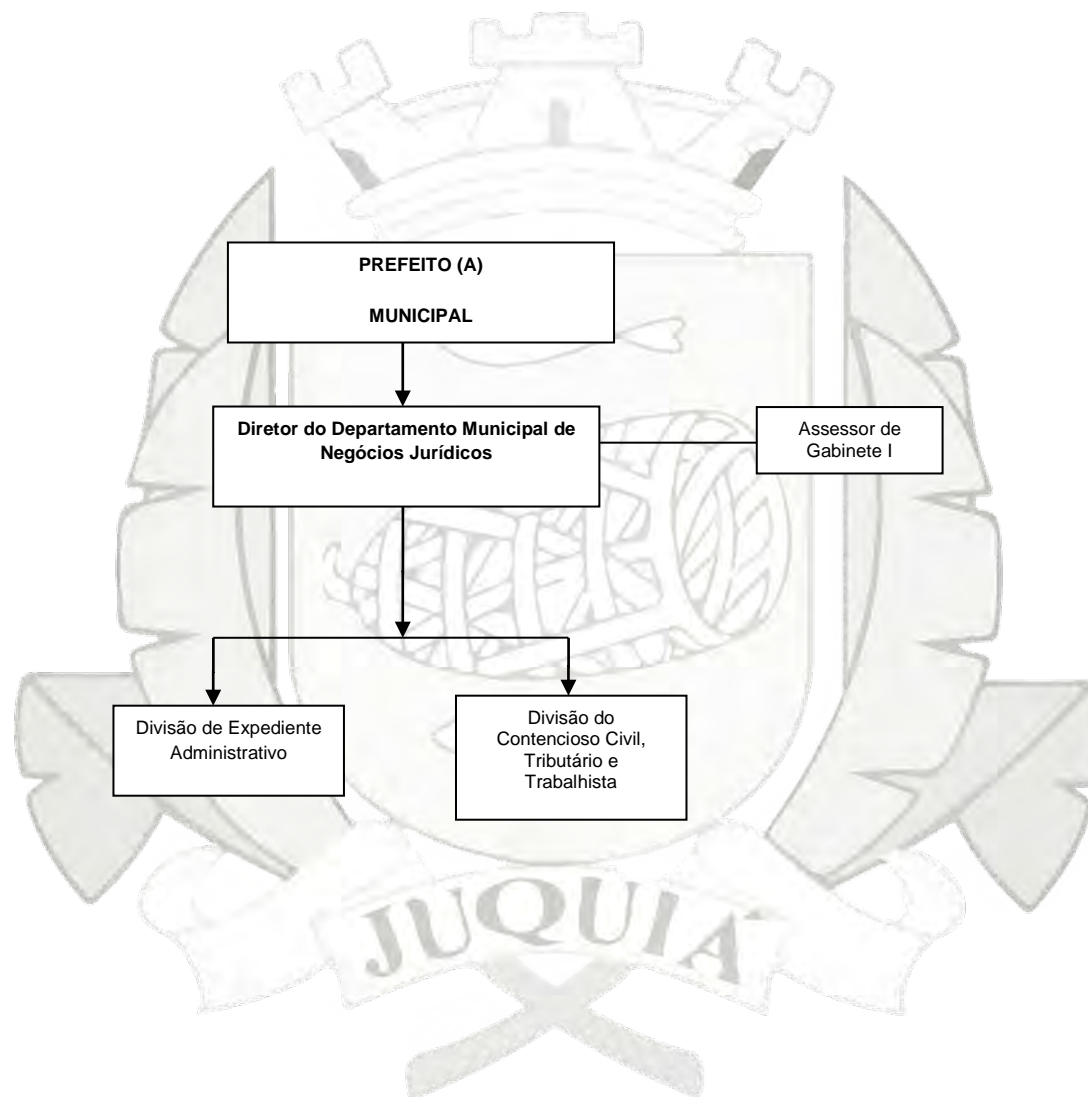
ANEXO I

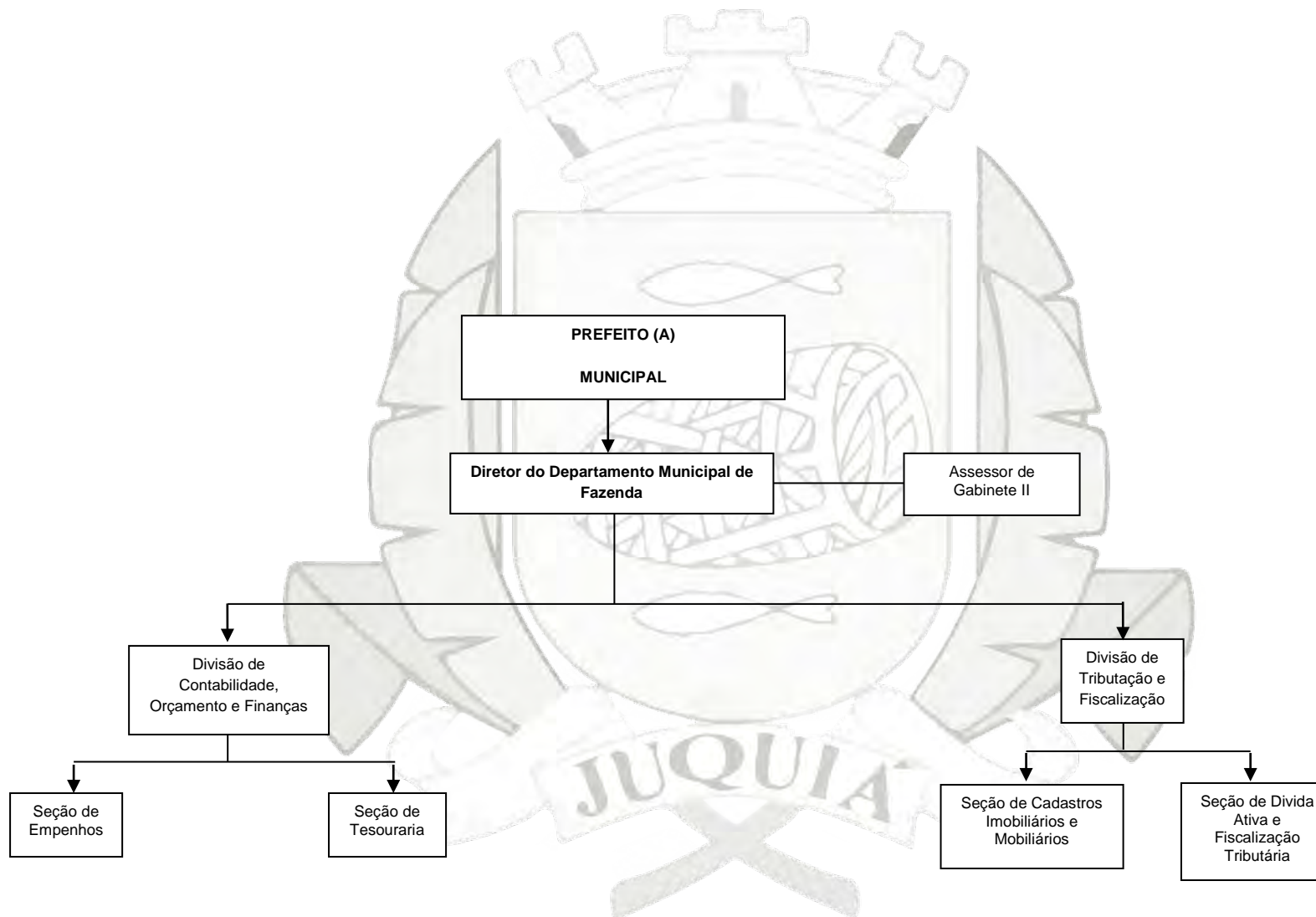
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA

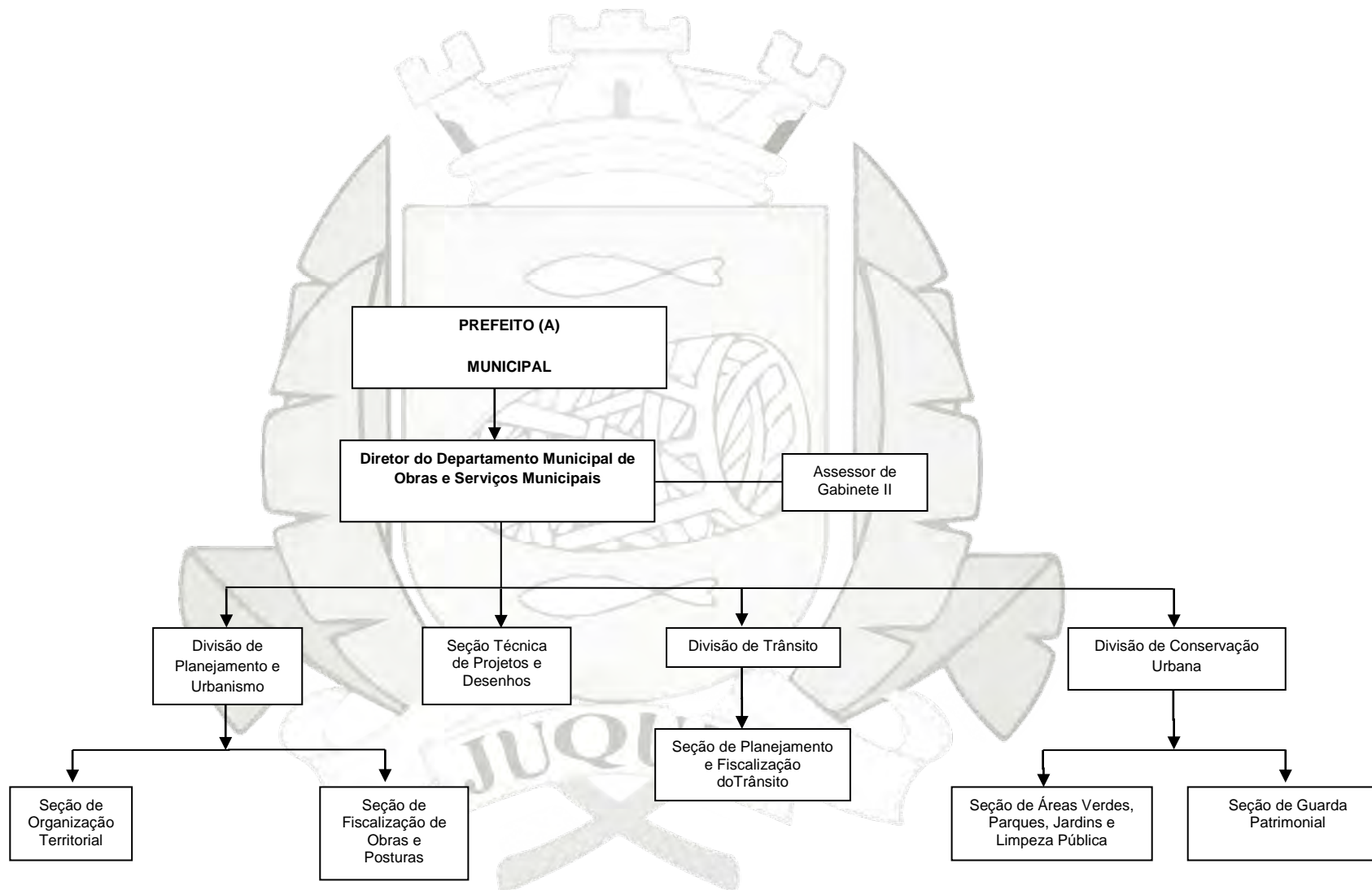


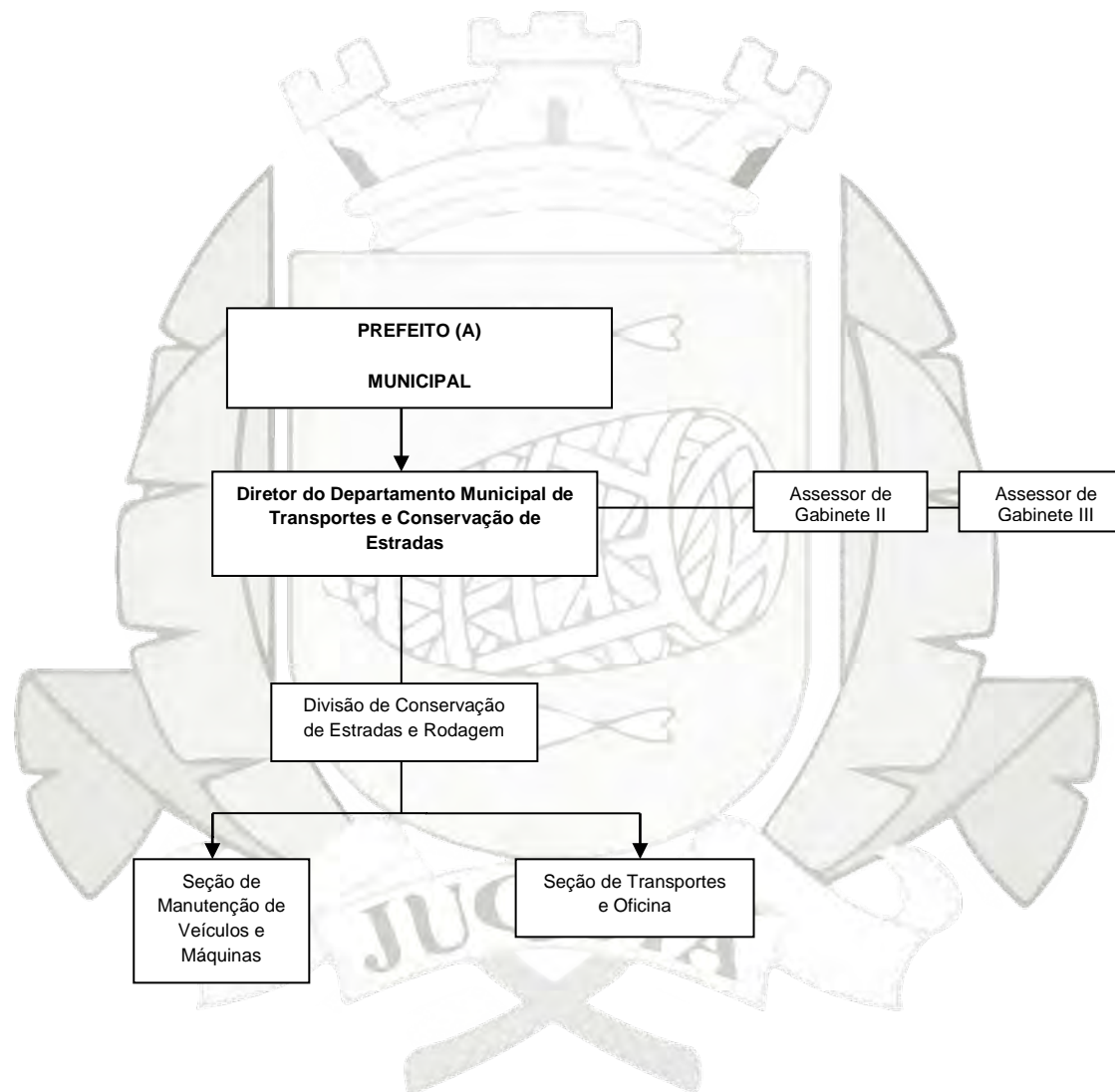


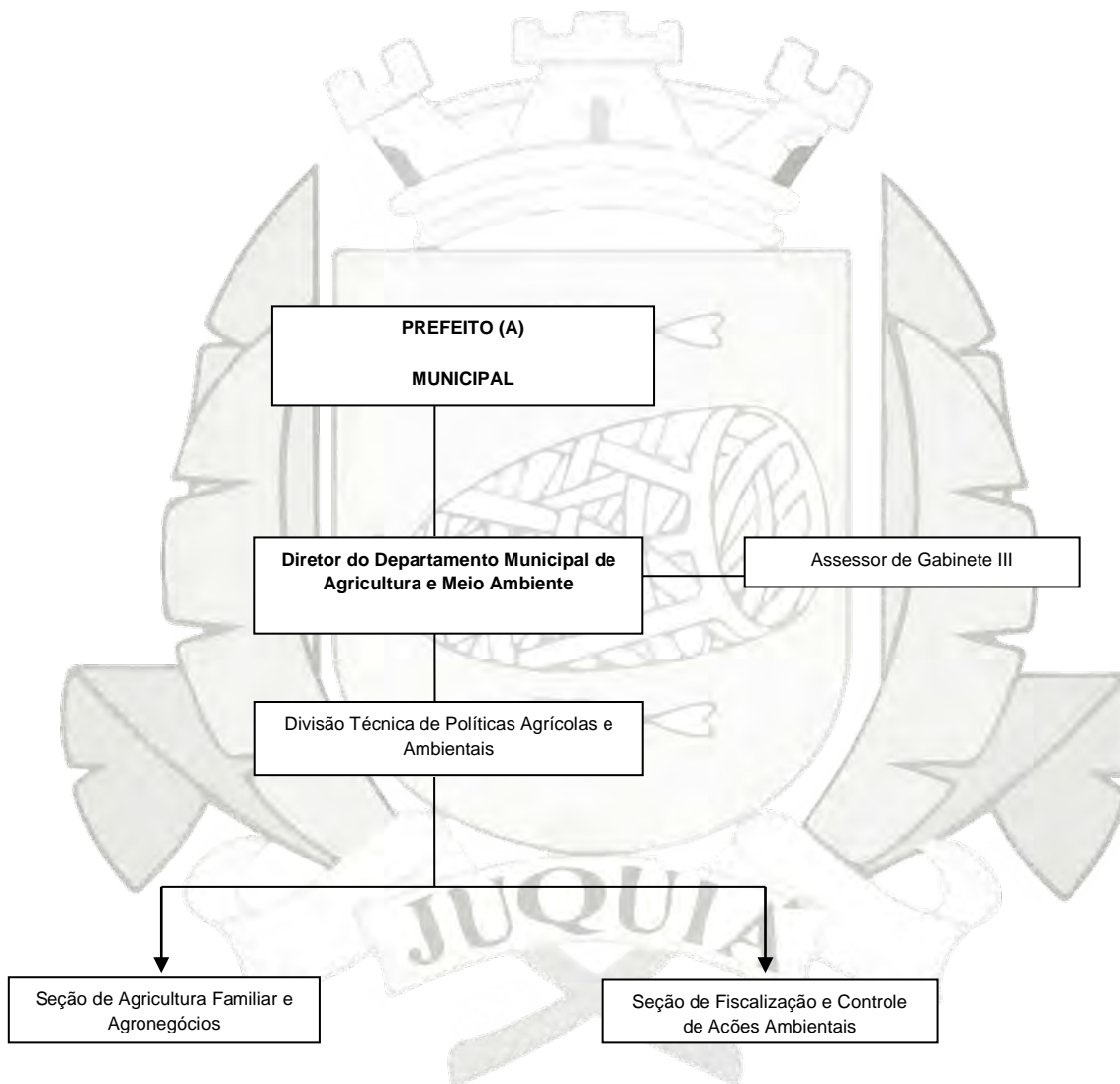


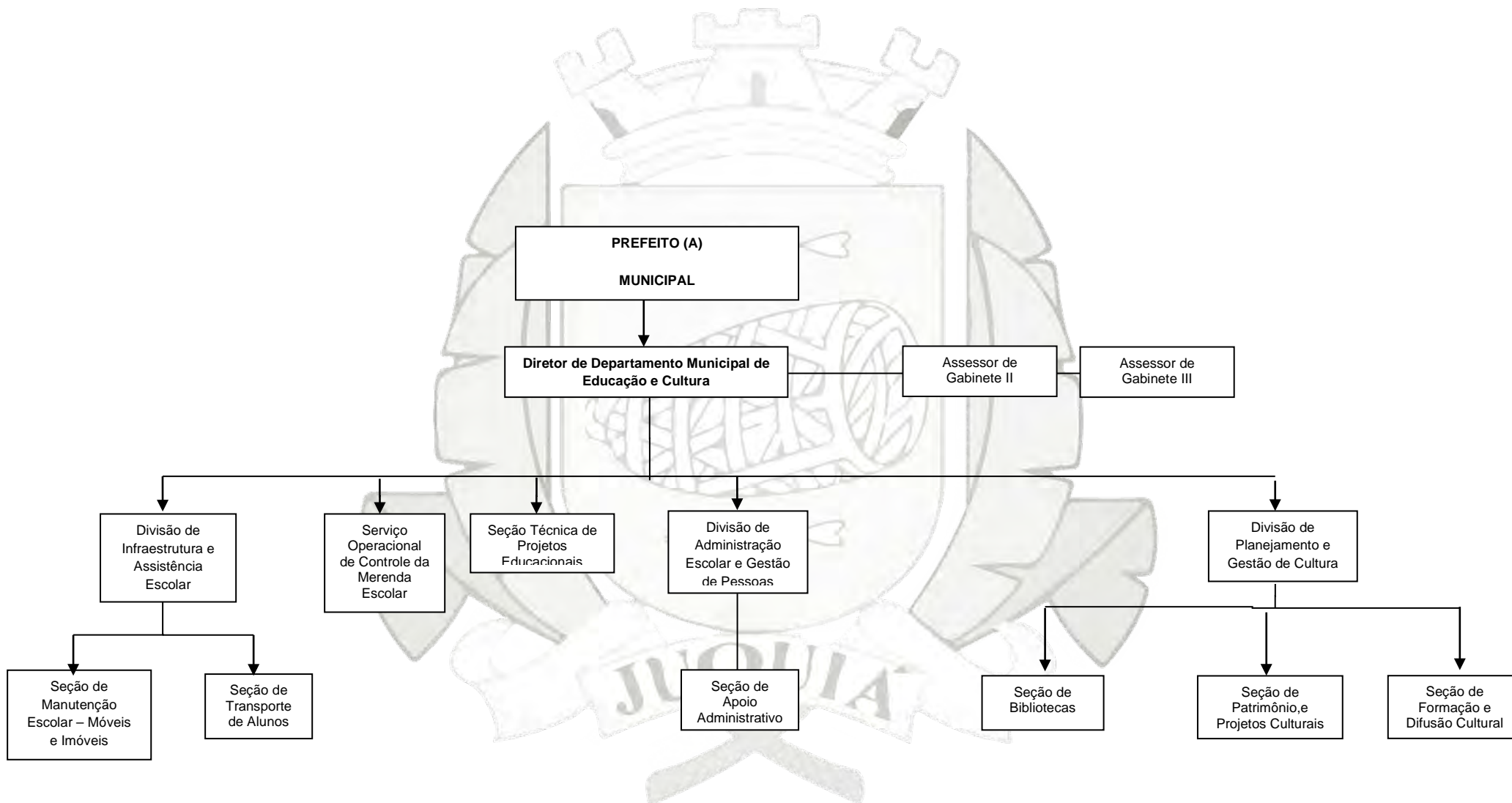


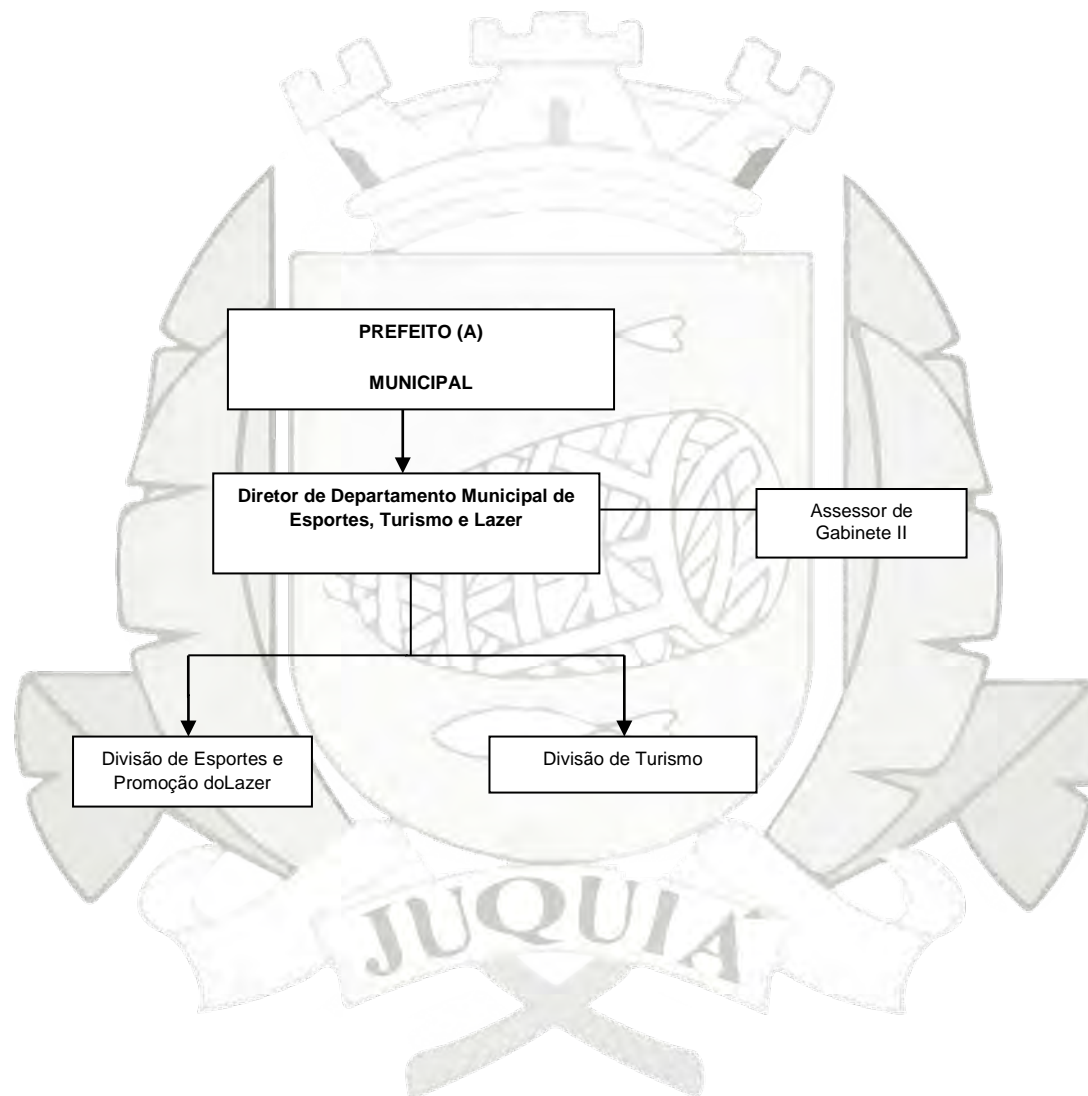


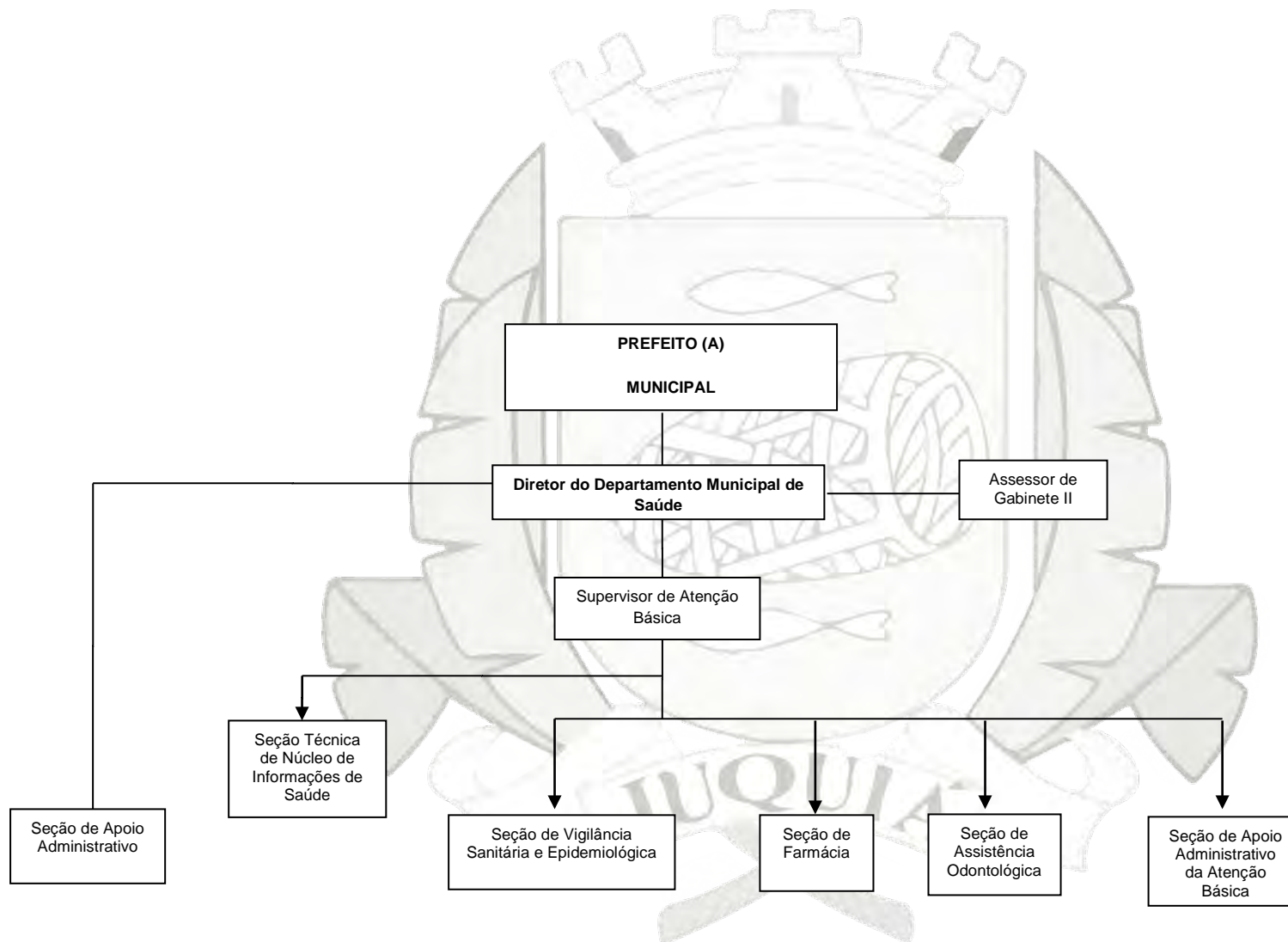


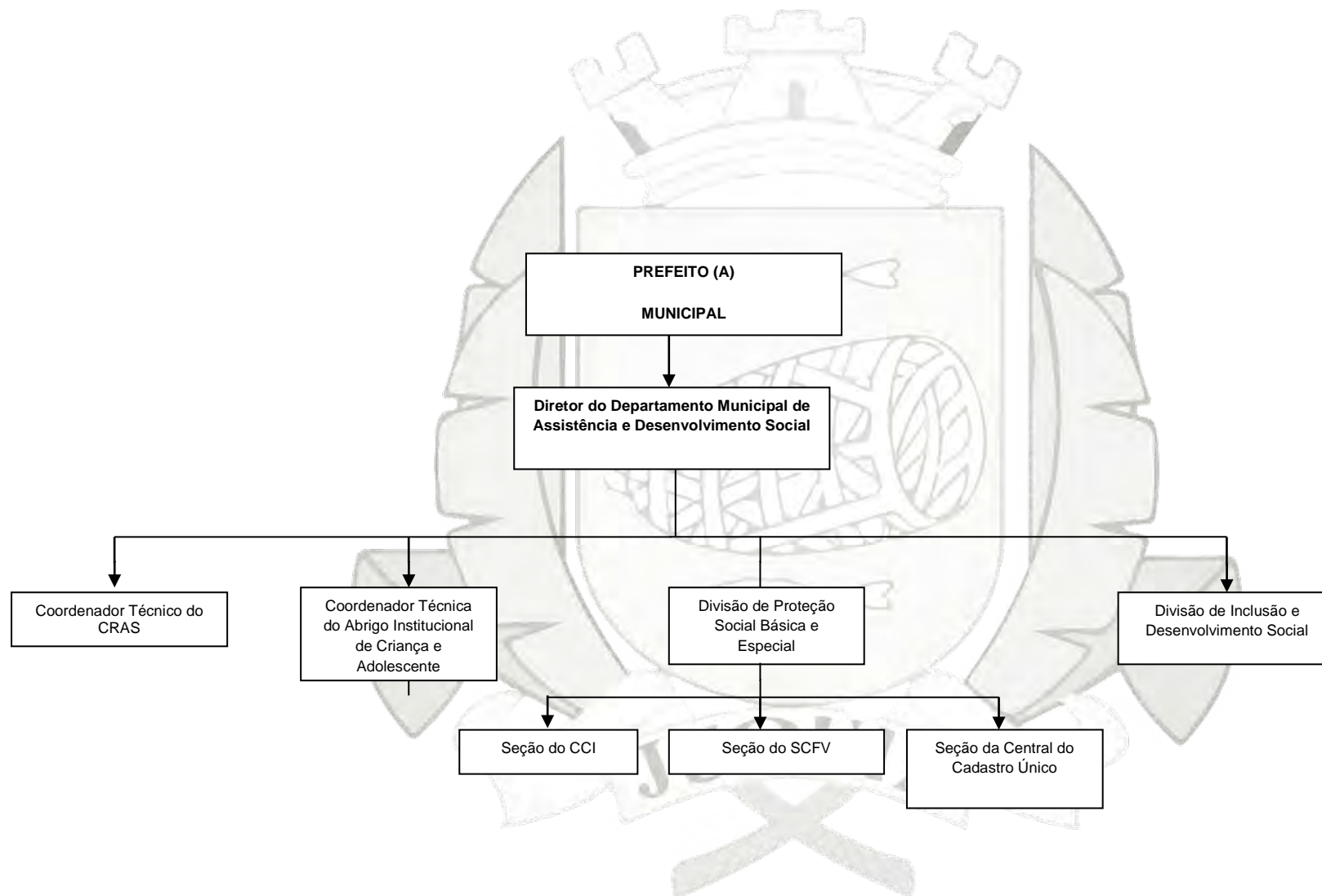












ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

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

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	DEPTOS.
Chefe Divisão de Trânsito	cc-3	1	Ensino Médio	Obras
Chefe Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	cc-3	1	Ensino Médio	Educação
Chefe de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	cc-3	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura	cc-3	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	cc-3	1	Ensino Médio	Esporte
Chefe Divisão de Turismo	cc-3	1	Ensino Médio	Esporte
Chefe Divisão de Expediente Administrativo	cc-5	1	Ensino Médio	Jurídico
Chefe Divisão de Proteção Social Básica e Especial	cc-2	1	Superior Completo	Social
Chefe Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social	cc-2	1	Superior Completo	Social
Chefe Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais	cc-2	1	Nível Técnico com CREA	Agricultura
Chefe Seção de Empenhos	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Seção de Administração de Contratos e Convênios	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Tesouraria	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Seção de Cadastro imobiliários e Mobiliários	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	cc-5	1	Ensino Médio	Fazenda
Chefe Seção de Organização Territorial	cc-5	1	Ensino Médio	Obras
Chefe Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	cc-5	1	Ensino Médio	Obras
Chefe Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins e Limpeza Pública	cc-5	1	Ensino Fundamental	Obras
Chefe Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas	cc-5	1	Ensino Fundamental	Transporte
Chefe Seção de Planejamento e Fiscalização do Trânsito	cc-5	1	Ensino Médio	Obras
Chefe Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios	cc-5	1	Ensino Médio	Agricultura
Chefe Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	cc-5	1	Ensino Médio	Agricultura
Chefe Seção de Manutenção Escolar – Móveis e Imóveis	cc-5	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Seção de Transporte de Alunos	cc-5	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Seção de Apoio Administrativo	cc-5	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Seção de Bibliotecas	cc-4	1	Superior Completo	Educação
Chefe Seção de Patrimônio e Projetos Culturais	cc-5	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Seção de Formação e Difusão Cultural	cc-5	1	Ensino Médio	Educação
Chefe Seção de Apoio Administrativo	cc-5	1	Ensino Médio	Saúde

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	DEPTOS.
Chefe Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	cc-4	1	Superior Completo	Saúde
Chefe Seção de Guarda Patrimonial	cc-5	1	Ensino Médio	Obras
Chefe Seção de Farmácia	cc-4	1	Superior Completo	Saúde
Chefe Seção de Assistência Odontológica	cc-4	1	Superior Completo	Saúde
Chefe Seção de Apoio Administrativo da Atenção Básica	cc-5	1	Ensino Médio	Saúde
Chefe Seção de Administração de Pessoal	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Almoxarifado	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Patrimônio	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Informática	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	cc-5	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Registros de Atos Oficiais	cc-4	1	Ensino Médio	Administração
Chefe Seção de Conservação do Paço Municipal	cc-5	1	Ensino Fundamental	Administração
Chefe Seção de Transportes e Oficina	cc-5	1	Ensino Fundamental	Transporte
Chefe Seção do CCI	cc-5	1	Ensino Médio	Social
Chefe Seção do SCFV (Serv.de Convivência Fortalecimento de Vínculo)	cc-5	1	Ensino Médio	Social
Chefe Seção da Central do Cadastro Único	cc-5	1	Ensino Médio	Social
Chefe Seção da Casa dos Conselhos	cc-5	1	Ensino Médio	Gabinete
Chefe Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar	cc-5	1	Ensino Fundamental	Educação
Chefe Seção Técnica de Projetos Educacionais	cc-5	1	Superior Completo em Pedagogia	Educação
Chefe Seção Técnica do Controle Interno	cc-2	1	Superior Completo	Gabinete
Chefe Seção Técnica de Projetos e Desenhos	cc-5	1	Técnico em Edificação/Desenho	Obras
Chefe Seção Técnica de Núcleo de Informações de Saúde	cc-5	1	Ensino Médio	Saúde



ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA- EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	DEPTO.
Assessor de Assuntos Políticos	2	Gabinete
Assessor de Gabinete I	2	Gabinete
Assessor de Gabinete II	3	Gabinete
Chefe Seção de Gestão de Recursos Humanos	1	Administração
Chefe Seção de Licitação	1	Administração
Chefe Seção de Compras	1	Administração
Chefe Divisão de Informática	1	Administração
Chefe Divisão de Serviços Administrativos	1	Administração
Encarregado de Setor de Zeladoria	1	Administração
Chefe Seção de Expediente e Protocolo	1	Administração
Chefe Divisão de Contencioso	1	Jurídico
Chefe Divisão de Contencioso Administrativo	1	Jurídico
Assessor de Captação de Recursos	1	Obras
Chefe Divisão de Infraestrutura Municipal	1	Obras
Chefe Seção de Informação de Uso e Ocupação de Solo	1	Obras
Chefe Seção de Habitação	1	Obras
Chefe Seção de Projetos e Desenhos	1	Obras
Chefe Seção de Agrimensura e Topografia	1	Obras
Chefe Seção de Obras Públicas e Convênios	1	Obras
Chefe Seção de Limpeza Pública	1	Obras
Chefe Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins	1	Obras
Chefe Seção de Vias Urbanas	1	Obras
Chefe Seção de Serviços Municipais	1	Obras
Chefe Divisão de Transportes e Infraestrutura	1	Transporte
Chefe Setor de Oficina e Manutenção	1	Transporte
Chefe Divisão de Conservação de Estradas	1	Transporte
Chefe Seção de Estradas de Rodagem	1	Transporte
Chefe Seção de Planejamento e Administração de Trânsito	1	Transporte
Chefe Seção de Fiscalização de Trânsito	1	Transporte
Chefe Divisão de Planejamento Ambiental	1	Meio Ambiente
Chefe Seção de Educação Ambiental	1	Meio Ambiente
Chefe Divisão de Planejamento e Técnica Educacional	1	Educação
Chefe Divisão de Administração Escolar	1	Educação
Chefe Seção de Suprimentos	1	Educação
Chefe Seção de Merenda Escolar	1	Educação
Chefe Seção de Assistência ao Aluno	1	Educação
Chefe Seção de Patrimônio Cultural, Histórico e Artístico	1	Educação
Chefe Seção de Formação e Difusão Cultural e Artístico	1	Educação
Chefe Seção de Fomento ao Esporte	1	Esportes
Seção de Organização de Eventos e Competições Esportivas	1	Esportes
Seção de Controle e Manutenção	1	Esportes



ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA- EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	DEPTO.
Encarregado do Setor de Manutenção de Praças de Esportes	1	Esportes
Chefe Seção de Planejamento em Saúde	1	Saúde
Chefe Divisão de Atenção à Saúde das Pessoas	1	Saúde
Chefe Divisão do Programa de Saúde da Família	1	Saúde
Chefe Seção de Estratégia em Saúde da Família	1	Saúde
Chefe Seção de Núcleo de Informações de Saúde	1	Saúde
Chefe Seção de Programas Preventivos em Saúde Pública	1	Saúde
Chefe Divisão de Ação e Desenvolvimento Social	1	Social
Chefe Divisão de Programas e Ações Sociais - Família	1	Social
Chefe Divisão de Programas e Ações Sociais Criança e Adolescente	1	Social
Chefe Seção de Programas e Projetos Sociais	1	Social
Chefe Seção de CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	1	Social
Chefe Seção de Trabalho e Geração de Renda	1	Social
Chefe Seção de Atendimento Social	1	Social
Chefe Seção de Abrigo e Casa da Criança	1	Social
Chefe Seção de Arquivo	1	Administração
Chefe Divisão de Recursos Humanos	1	Administração
Chefe Divisão de Compras	1	Administração
Chefe Divisão de Agronegócios	1	Meio Ambiente
Chefe Divisão de Comércio, Indústria, Serviço e Turismo	1	Esportes
Chefe Divisão de Fiscalização e Normatização Ambiental	1	Meio Ambiente
Chefe Divisão de Cultura	1	Educação
Chefe Seção de Agropecuária	1	Meio Ambiente
Chefe Seção de Fomento ao Cooperativismo	1	Meio Ambiente
Chefe Seção de Fiscalização	1	Obras
Chefe Seção de Projetos Educacionais	1	Educação
Chefe Seção de Apoio Administrativo Escolar	1	Educação
Chefe Seção de Manutenção Escolar	1	Educação
Controlador Interno do Município	1	Gabinete
Diretor de Departamento	11	Diversos
Chefe Divisão de Contabilidade, Orçamento e Contratos	1	Fazenda
Chefe Seção de Cadastro Imobiliário - IPTU e Mobiliário - ISS/TL	1	Fazenda
Chefe Setor de Frota Municipal	1	Transporte
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	1	Gabinete
	89	



Anexo IV
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	CC-1	1
Assessor de Gabinete I	CC-5	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	4
Assessor de Gabinete III	CC-7	1
Assessor de Relação do Trabalho e Emprego	CC-1-A	1
Assessor de Comunicação Institucional	CC-2	1
Chefe Seção da Casa dos Conselhos	CC-5	1
Chefe Seção Técnica do Controle Interno	CC-2	1

Departamento Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Assessor de Gabinete I	CC-5	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	1
Supervisor de Compras e Licitações	CC-1-A	1
Divisão de Contratos e Atas de Registro de Preço	CC-3	1
Chefe Seção de Administração de Pessoal	CC-5	1
Chefe Seção de Almoxarifado	CC-5	1
Chefe Seção de Patrimônio	CC-5	1
Chefe Seção de Informática	CC-5	1
Chefe Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	CC-5	1
Chefe Seção de Registros de Atos Oficiais	CC-4	1
Chefe Seção de Conservação do Paço Municipal	CC-5	1
Chefe Seção de Administração de Contratos e Convênios	CC-5	1

Departamento Municipal de Negócios Jurídicos

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Assessor de Gabinete I	CC-5	1
Chefe Divisão de Expediente Administrativo	CC-5	1
Chefe Divisão do Contencioso Cível, Tributário e Trabalhista	CC-2	1

Departamento Municipal de Fazenda

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1
Chefe Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC-2	1
Chefe Divisão de Tributação e Fiscalização	CC-2	1
Chefe Seção de Empenhos	CC-5	1
Chefe Seção de Tesouraria	CC-5	1
Chefe Seção de Cadastros Imobiliários e Mobiliários	CC-5	1
Chefe Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	CC-5	1

Departamento Municipal de Obras e Serviços Municipais

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1
Chefe Divisão de Planejamento e Urbanismo	CC-2	1
Chefe Divisão de Conservação Urbana	CC-2	1
Chefe Divisão de Trânsito	CC-3	1
Chefe Seção de Planejamento e Fiscalização do Trânsito	CC-5	1
Chefe Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-5	1
Chefe Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins e Limpeza Pública	CC-5	1
Chefe Seção de Organização Territorial	CC-5	1
Chefe Seção de Guarda Municipal	CC-5	1
Chefe Seção Técnica de Projetos e Desenhos	CC-5	1

Departamento Municipal de Transporte e Conservação de Estradas

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Departamento	CC-1-A	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1



Assessor de Gabinete III	CC-7	1
Chefe Divisão de Conservação de Estradas e Rodagem	CC-3	1
Chefe Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas	CC-5	1
Chefe Seção de Transportes e Oficinas	CC-5	1

Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Assessor de Gabinete III	CC-7	1
Chefe Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais	CC-2	1
Chefe Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios	CC-5	1
Chefe Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	CC-5	1

Departamento Municipal de Educação e Cultura

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1
Assessor de Gabinete III	CC-7	1
Chefe Divisão de Infraestrutura e Assesitência Escolar	CC-3	1
Chefe Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	CC-3	1
Chefe Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura	CC-3	1
Chefe Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar	CC-5	1
Chefe Seção de Manutenção Escolar - Móveis e Imóveis	CC-5	1
Chefe Seção de Transporte de Alunos	CC-5	1
Chefe Seção Técnica de Projetos Educacionais	CC-5	1
Chefe Seção de Apoio Administrativo	CC-5	1
Chefe Seção de Bibliotecas	CC-4	1
Chefe Seção de Patrimônio e Projetos Culturais	CC-5	1
Chefe Seção de Formação e Difusão Cultural	CC-5	1

Departamento Municipal de Esportes, Turismo e Lazer

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Departamento	CC-1	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1
Chefe Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	CC-3	1
Chefe Divisão de Turismo	CC-3	1

Departamento Municipal de Saúde

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Departamento	CC-1	1
Assessor de Gabinete II	CC-6	1
Supervisor de Atenção Básica	CC-1-A	1
Chefe Seção de Apoio Administrativo	CC-5	1
Chefe Seção Técnica de Núcleo de Informações de Saúde	CC-5	1
Chefe Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiologica	CC-4	1
Chefe Seção de Farmácia	CC-4	1
Chefe Seção de Assistência Odontologica	CC-4	1
Chefe Seção de Apoio Administrativo da Atenção Básica	CC-5	1

Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Diretor de Departamento	CC-1	1
Chefe Divisão de Proteção Social Básica e Especial	CC-2	1
Chefe Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social	CC-2	1
Coordenador Técnico do CRAS	CC-2	1
Chefe Seção do CCI	CC-5	1
Chefe Seção do SCFV	CC-5	1
Chefe Seção da Central do Cadastro Único	CC-5	1
Coordenador Técnico do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente	CC-2	1



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

NOMENCLATURA	REQUISITO DE NOMEAÇÃO
Assessor de Gabinete I	Ensino Superior
Assessor de Gabinete II	Ensino Médio
Assessor de Gabinete III	Ensino Fundamental
Assessor de Relação do Trabalho e Emprego	Ensino Médio
Assessor de Comunicação Institucional	Ensino Médio e Inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego (Lei nº 75/2014)
Coordenador de Recursos Humanos	Superior Completo
Coordenador Técnico do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente	Superior Completo
Coordenador Técnico do CRAS	Superior Completo
Supervisor de Compras e Licitações	Superior Completo
Supervisor de Atenção Básica	Superior Completo
Diretor do Departamento Municipal de Transporte e Conservação de Estradas	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Governo e Administração	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Negócios Jurídicos	Superior Completo com OAB
Diretor do Departamento Municipal de Fazenda	Superior Completo
Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Municipais	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura	Superior Completo
Diretor do Departamento Municipal de Esportes, Turismo e Laser	Ensino Médio
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Superior Completo
Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	Ensino Médio
Chefe Divisão de Contratos e Atas de Registro de Preços	Ensino Médio
Chefe Divisão do Contencioso Civil, Tributário e Trabalhista	Superior Completo com OAB
Chefe Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças	Superior Completo com CRC
Chefe Divisão de Tributação e Fiscalização	Ensino Médio
Chefe Divisão de Planejamento e Urbanismo	Superior Completo
Chefe Divisão de Conservação Urbana	Ensino Fundamental
Chefe Divisão de Conservação de Estradas e Rodagem	Ensino Fundamental
Chefe Divisão de Trânsito	Ensino Médio
Chefe Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	Ensino Médio
Chefe Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	Ensino Médio
Chefe Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura	Ensino Médio
Chefe Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	Ensino Médio
Chefe Divisão de Turismo	Ensino Médio
Chefe Divisão de Expediente Administrativo	Ensino Médio
Chefe Divisão de Proteção Social Básica e Especial	Superior Completo
Chefe Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social	Superior Completo
Chefe Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais	Nível Técnico com CREA
Chefe Seção de Guarda Patrimonial	Ensino Médio
Chefe Seção de Empenhos	Ensino Médio
Chefe Seção de Administração de Contratos e Convênios	Ensino Médio
Chefe Seção de Tesouraria	Ensino Médio
Chefe Seção de Cadastro imobiliários e mobiliários	Ensino Médio
Chefe Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	Ensino Médio
Chefe Seção de Organização Territorial	Ensino Médio
Chefe Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	Ensino Médio
Chefe Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins e Limpeza Pública	Ensino Médio
Chefe Seção de Manutenção de Veículos e Máquinas	Ensino Fundamental
Chefe Seção de Planejamento e Fiscalização do Trânsito	Ensino Médio
Chefe Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios	Ensino Médio
Chefe Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	Ensino Médio
Chefe Seção de Manutenção Escolar – Móveis e Imóveis	Ensino Médio
Chefe Seção de Transporte de Alunos	Ensino Médio
Chefe Seção de Apoio Administrativo	Ensino Médio
Chefe Seção de Bibliotecas	Superior Completo
Chefe Seção de Patrimônio e Projetos Culturais	Ensino Médio
Chefe Seção de Formação e Difusão Cultural	Ensino Médio
Chefe Seção de Apoio Administrativo	Ensino Médio
Chefe Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Superior Completo
Chefe Seção de Farmácia	Superior Completo
Chefe Seção de Assistência Odontológica	Superior Completo
Chefe Seção de Apoio Administrativo da Atenção Básica	Ensino Médio
Chefe Seção de Administração de Pessoal	Ensino Médio
Chefe Seção de Almoxarifado	Ensino Médio
Chefe Seção de Patrimônio	Ensino Médio
Chefe Seção de Informática	Ensino Médio
Chefe Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	Ensino Médio
Chefe Seção de Registros de Atos Oficiais	Ensino Médio
Chefe Seção de Conservação do Paço Municipal	Ensino Fundamental
Chefe Seção de Transportes e Oficina	Ensino Fundamental
Chefe Seção do CCI	Ensino Médio
Chefe Seção do SCFV (Serviço de Convivência Fortalecimento de Vínculo)	Ensino Médio
Chefe Seção da Central do Cadastro Único	Ensino Médio
Chefe Seção da Casa dos Conselhos	Ensino Médio
Chefe Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar	Ensino Fundamental



ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÃO

NOMENCLATURA	REQUISITO DE NOMEAÇÃO
Chefe Seção Técnica de Projetos Educacionais	Superior Completo em Pedagogia
Chefe Seção Técnica do Controle Interno	Superior Completo
Chefe Seção Técnica de Projetos e Desenhos	Técnico em Edificação/Desenho
Chefe Seção Técnica de Núcleo de Informações de Saúde	Ensino Médio



ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

TABELA DE VENCIMENTOS

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