SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 15 de Julho de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XI | Nº 2562a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2017 / 2019

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	APARECIDO JOSÉ WEILLER JUNIOR	JESUÍTAS	AMOP
1º VICE-PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECÍLIA DO PAVÃO	AMUNOP
2º VICE-PRESIDENTE	RICARDO ANTÔNIO ORTIÑA	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE	AMSOP
3º VICE-PRESIDENTE	OCLÉCIO DE FREITAS MENESES	FAROL	COMCAM
1º SECRETÁRIO	FABIO CHICAROLI	LOBATO	AMUSEP
2º SECRETÁRIO	SÉRGIO ONOFRE DA SILVA	ARAPONGAS	AMEPAR
1º TESOUREIRO	LUIZ CARLOS GIL	IVAIPORÃ	AMUVI
2º TESOUREIRO	CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS	NOVA TEBAS	AMOCENTRO
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	LUIZ EVERALDO ZAK	REBOUÇAS	AMCESPAR

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA 1408/2022

PORTARIA Nº 1408/ 2022

SÚMULA:Dispõe sobre a autorização de concessão de diárias para o Prefeito, Vice Prefeito e Secretários, na forma específica.

WALTERVOLPATO, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Municipal n° 2685/2021, de 30 de abril de 2021:

RESOLVE:

Art.1° Autorizar a concessão de diáriaspara a Senhora Maria Lúcia Volpato, CPF:412.973.269-20, que exerce o cargo/função de Secretária Municipal de Assistência Social, sendo concedida 01(uma) diária para o custeio de despesas decorrentes de viagem a ser realizada, conforme as especificações dispostas na Lei Municipal n° 2685/2021, de 30 de abril de 2021.

Art.2°0 montante total da diária concedida corresponde ao valor de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), sendo essa correspondente ao período de 01(um) dia, não acarretará custos a esse Município, evento no qual ocorrerá no Canal da Música , Julio Perneta nº695 - Mercês , Curitiba/PR, na data de 19/07/2022.
Art.3° Ainda, justifica-se que a viagem a ser realizada tem por finalidade a Participação no evento técnico "Capacitação para gestores municipais - execução de recursos".

Art.4°A previsão de saída deste Município será no dia 18/07/2022às 15:00 hre retorno no dia19/07/2022 às 19:00hr, e o meio de transporte utilizado será oficial.

Art.5°Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 15de julho de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Brasilio Takeshi Mitsuda
Código Identificador:343AFD2B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA 1409

PORTARIA Nº 1409/ 2022

SÚMULA:Dispõe sobre a autorização de concessão de diárias aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta do Município de Sarandi-PR.

WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Municipal nº 2754/2021, de 22 de novembro de 2021.

RESOLVE:

Art.1° Autorizar a concessão de diária para aSrª.Eliane Andrade Florindo da Rosa, CPF n°027.105.899-40, que ocupa o cargo/função de Coordenadora Administrativo , sendo concedida 01(uma) diária para o custeio de despesas decorrentes de viagem aser realizada, conforme as especificações dispostas na Lei Municipal n° 2754/2021, de 22 de novembro de 2021.

Art.2° 0 montante total da diária concedida corresponde ao valor de R$324,00 (trezentos e vinte e quatro reais),sendo este valor referente ao período de 01(uma) diária, sendo o valor de adiantamento para compra de combustível valor de R$ o, a participação no eventonão acarretará custos á este Município,evento no qual ocorrerá no Canal da Música , Julio Perneta nº695 - Mercês , Curitiba/PR, na data de 19/07/2022

Art.3°Ainda, justifica-se a necessidade da Participação noeventotécnico"Capacitaçãoparagestoresmunicipais-execuçãoderecursos", tendo como previsão de saída dia 18/07/2022 às 15:00 hr e retorno no dia 19/07/2022 às 19:00hr, aproximadamente , no qual o meio de transporte utilizado será Veiculo Oficial.

Art.4°Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 15dejulho de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Brasilio Takeshi Mitsuda
Código Identificador:7C4F995F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA 1410/2022

PORTARIA Nº 1410/ 2022

SÚMULA:Dispõe sobre a autorização de concessão de diárias aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta do Município de Sarandi-PR.

WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Municipal nº 2754/2021, de 22 de novembro de 2021.

RESOLVE:

Art.1° Autorizar a concessão de diária para aSrª.Juliana Moura Dos Santos, CPF n° 332.073.108-42, que ocupa o cargo/função de Diretora do SUAS , sendo concedida 01(uma) diária para o custeio de despesas decorrentes de viagem aser realizada, conforme as especificações dispostas na Lei Municipal n° 2754/2021, de 22 de novembro de 2021.

Art.2° 0 montante total da diária concedida corresponde ao valor de R$324,00 (trezentos e vinte e quatro reais),sendo este valor referente ao período de01(uma) diária, a participação no eventonão acarretará custos á este Município,evento no qual ocorrerá no Canal da Música , Julio Perneta nº695 - Mercês , Curitiba/PR, na data de 19/07/2022.
Art.3°Ainda, justifica-se a necessidade da Participação noeventotécnico"Capacitaçãoparagestoresmunicipais-execuçãoderecursos", tendo como previsão de saída dia 18/07/2022 às 15:00 hr e retorno no dia 19/07/2022 às 19:00hr, aproximadamente , no qual o meio de transporte utilizado será Veiculo Oficial.

Art.4°Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 15dejulho de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Brasilio Takeshi Mitsuda
Código Identificador:0C7EBEA9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PORTARIA 1411/2022

PORTARIA Nº 1411/ 2022

SÚMULA:Dispõe sobre a autorização de concessão de diárias aos servidores estatutários e demais agentes públicos nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração da Administração Direta e Indireta do Município de Sarandi-PR.

WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Municipal nº 2754/2021, de 22 de novembro de 2021.

RESOLVE:

Art.1° Autorizar a concessão de diária para aSrª.Amanda Natália Batista Bernardes, CPF n° 107.968.879-00, que ocupa o cargo/função de Diretora do Departamento Administrativo , sendo concedida 01(uma) diária para o custeio de despesas decorrentes de viagem aser realizada, conforme as especificações dispostas na Lei Municipal n° 2754/2021, de 22 de novembro de 2021.

Art.2° 0 montante total da diária concedida corresponde ao valor de R$324,00 (trezentos e vinte e quatro reais),sendo este valor referente ao período de01(uma) diária,a participação no eventonão acarretará custos á este Município,evento no qual ocorrerá no Canal da Música , Julio Perneta nº695 - Mercês , Curitiba/PR, na data de 19/07/2022.
Art.3°Ainda, justifica-se a necessidade da Participação noeventotécnico"Capacitaçãoparagestoresmunicipais-execuçãoderecursos", tendo como previsão de saída dia 18/07/2022 às 15:00 hr e retorno no dia 19/07/2022 às 19:00hr, aproximadamente , no qual o meio de transporte utilizado será Veiculo Oficial.

Art.4°Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 15dejulho de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Brasilio Takeshi Mitsuda
Código Identificador:4E533F82

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
EXTRATO DO CONTRATO FOMENTO PARANÁ/SFM Nº. 4372/2022

CONTRATANTE: Município de Paiçandu

CONTRATADA: Agência de Fomento do Paraná S.A.

OBJETO: PAVIMENTAÇÃO.

VALOR: R$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 96 (noventa e seis) meses a contar da data de assinatura.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11 de julho de 2022.

Paiçandu, 14 de julho de 2022.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
William Diego de Castro Marques
Código Identificador:62BED6E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
DECRETO Nº 206/ 2022

COMPLEMENTA COM A NOMEAÇÃO DE SUPLENTES, as Comissões de Avaliação de Desempenho para fins de concessão de progressão funcional de caráter geral para os servidores estáveis do Poder Executivo Municipal, Fundação Municipal de Saúde e Fundação Municipal de Educação do Município de Paiçandu.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:**

Art. 1º Nomeia os servidores públicos municipais abaixo relacionados, na função de suplentes, em complemento às comissões de avaliação de desempenho, para fins de concessão de progressão funcional de caráter geral para os servidores estáveis do Poder Executivo Municipal, Fundação Municipal de Saúde e Fundação Municipal de Educação do Município de Paiçandu:

Administração Direta – Prefeitura Municipal
Suplentes:
Elísio de Oliveira Silva
Mari Catiene Lorençone

Fundação Municipal de Saúde
Suplente: Celidalva Maria da Silva

Fundação Municipal de Educação

Suplente: Michela Letícia Braz
Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paiçandu/PR, 14 de julho de 2022.

ISMAEL BATISTA
Prefeito do Município de Paiçandu

Publicado por:
William Diego de Castro Marques
Código Identificador:BDF6F219

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 6.298/2022

"Dispõe sobre a revogação de Decreto de nomeação na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul."

KARIME FAYAD, PREFEITA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com base do disposto na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 1.227, de 15 de janeiro de 2021,

D E C R E T A:

Art.1 Revogar nesse ato o Decreto nº 6.290/2022, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/07/2022, sobre a edição 2559 que dispõe sobre nomeação de servidor comissionado.

Art.2 Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, em 14 de julho de 2022.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

Publicado por:
Leticia de Cristo Faria
Código Identificador:06D414CE

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 345/2022 - ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

DECRETO Nº 345/2022

Súmula: Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a abertura de crédito Adicional Suplementar no Orçamento para 2022 do município de Mandaguari- PR.

A Prefeita Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária N º 3.737/2022 de 14/07/2022
DECRETA
Artigo 1º - Este Decreto autoriza o Executivo municipal a efetuar a abertura de crédito Adicional Suplementar para o exercício de 2022 (Lei Orçamentária 3670/2022) do município de Mandaguari-PR.
Artigo 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado no Orçamento do município de Mandaguari-PR para o exercício de 2022, um crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.261.754,96 (um milhão duzentos e sessenta e um mil setecentos e cinquenta e quatro reais e noventa e seis centavos), mediante a inclusão de rubricas e fontes de receita e despesa das dotações orçamentárias.

Suplementação			
07		**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**	
07.001		**Fundo Municipal de Saúde**	
07.001.10.301.0010.1.103.		**Aquisição de Veículos para Transporte Sanitário**	
966 - 4.4.90.52.00.00	358	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	170.000,00
07.001.10.301.0010.2.107.		**Manutenção e fortalecimento das Ações da Atenção Primária em Saúde**	
1082 - 4.4.90.52.00.00	12518	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	299.579,00
1083 - 3.3.90.30.00.00	12494	MATERIAL DE CONSUMO	150.000,00
1084 - 3.3.90.39.00.00	12494	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	200.000,00
07.001.10.302.0011.2.116.		**Fortalecimento da rede de atenção as urgências – Pronto Atendimento Municipal (PAM)**	
1087 - 3.3.90.30.00.00	357	MATERIAL DE CONSUMO	70.000,00
07.001.10.302.0011.2.118.		**Manutenção das Atividades de Assistência Hospitalar**	
1085 - 3.3.90.39.00.00	357	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	232.761,48
07.001.10.302.0011.2.119.		**Manutenção das atividades de Serviços de Saúde Complementares**	
1086 - 3.3.90.39.00.00	357	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	139.414,48
Total Suplementação:			**1.261.754,96**

Artigo 3º - Para cobertura do crédito aberto no artigo 2º, é utilizado como recurso o Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 1.261.754,96 (um milhão duzentos e sessenta e um mil setecentos e cinquenta e quatro reais e noventa e seis centavos), de acordo com o Art. 43, Parágrafo 1º, Inciso II, da Lei Federal 4320/64.

Excesso de Arrecadação:			
Receita:		**Fonte:**	
1.7.1.9.57.01.01.010	Bloco d-e Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Emendas Parlamentares	12494	350.000,00
2.4.1.1.51.11.00.000	Transfer-ências de Recursos do Bloco de Estruturação da Rede de Serviços Públicos de Saúde - Atenção	12518	299.579,00
1.7.2.3.50.01.01.000	Transfer-ências de Recursos do Sistema Único de Saúde - APS	357	442.175,96
2.4.2.1.50.01.00.000	Transfer-ências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS - Principal	358	170.000,00
Total:			**1.261.754,96**

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Manoel Donha Sanches, aos quatorze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois (14/07/2022).

ENFª. IVONÉIA DE ANDRADE APARECIDO FURTADO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Paula Ferreira
Código Identificador:3F7CFA67

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU
LEI N° 3172/2022

Rua Sete de Setembro, nº 499 - Centro
www.paicandu.pr.gov.br
- (44) 3244-0400
CNPJ: 76.282.664/0001-52
LEI N° 3172/2022

Súmula: Dispõe sobre a estrutura administrativa dos órgãos da Prefeitura Muni- cipal de Paiçandu, Estado do Paraná, a atribuição das respectivas competên- cias, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, ISMAEL BATISTA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Paiçandu - Estado do Paraná, suas unidades administra- tivase executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Mu- nicípio de Paiçandu disporá de unidades organizacionais da Administração Di- reta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.
§ 1º O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Paiçandu é constituído pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Prefeito;
II - Procuradoria Jurídica;
III - Secretaria Municipal de Administração;
IV - Secretaria Municipal de Fazenda;
V - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
VI - Secretaria Municipal de Obras;
VII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
IX - Secretaria Municipal de Cultura;
X - Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Traba- lho e Renda;
XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
XIII - Secretaria Municipal de Planejamento;
XIV - Secretaria Municipal de Educação;
XV - Secretaria Municipal de Saúde;
XVI - Controladoria Geral;
XVII - Junta de Serviço Militar;
XVIII - Ouvidoria Municipal.

§ 2º Compõem a administração indireta do Município de Paiçandu e são regidas por Leis próprias:
I - Fundação Municipal de Educação;
II - Fundação Municipal de Saúde.

Art. 3º O Município de Paiçandu deverá organizar sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, compreendendo as peculiaridades locais.

Art. 4º Considera-se processo de planejamento a definição dos objetos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingir sua aplicação e realizar seu controle, bem como a avaliação dos resultados.
Parágrafo único. O planejamento municipal deverá considerar os as- pectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atuali- zada, entre outros, dos seguintes instrumentos:
I. Plano Diretor;

II. Plano Plurianual;

III. Diretrizes Orçamentárias;

IV. Orçamento Anual.

Art. 5º A elaboração e execução do planejamento das atividades munici- pais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Fe- deral e Estadual.

Art. 6º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou Estado será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis por meio de convênios para repasses de recursos financeiros, termos de cooperação para utilização de recursos materiais e atos de cessões e permutas para otimizar recursos huma- nos.

Art. 7º Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteada pelos seguintes princípios:
I- desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II- modernização, sustentabilidade e inovação da gestão pública mu- nicipal de forma a evitar afragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
III- responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equi- líbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das des- pesas;
IV- transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
V- manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos so- ciais e poderes constituídos.;

VI- melhoria contínua dos serviços públicos e programas de go-verno.

Art. 8º A administração municipal, além dos controles formais concernen- tes à obediência a preceitos legais e regulares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à exe- cução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas, o Município esta- belecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

Art. 11. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerão a estrutura hierárquica estabelecida nesta lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A estrutura administrativa do Município de Paiçandu é a seguinte:
I - Órgãos de assessoramento externo:
a) Conselhos Municipais;
b) Conselhos em fase de implantação, os inativos que retornarem às funções, e aqueles que, no futuro, vierem a ser criados.

II - Órgãos de assessoramento direto:
a) Secretarias Municipais;
b) Procuradoria Jurídica;
c) Controladoria Geral;
d) Ouvidoria Municipal;
III - Órgãos de colaboração com os governos federal e estadual:
a) Junta de Serviço Militar;
b) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
c) Representação do Ministério do Trabalho;
d) Unidade Municipal de Cadastramento de Unidades Rurais, ligada ao INCRA;
e) Detran;
f) Ponto de Atendimento Virtual Receita Federal do Brasil;
g) Unidade de emissão de nota de produtor rural e cadastra- mento de produtores rurais, ligado à Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento e à Secretaria Estadual de Fazenda.
IV - Órgãos da Administração Indireta:
a) Fundação Municipal de Educação;
b) Fundação Municipal de Saúde.
§ 1º Os conselhos mencionados no inciso I deste artigo serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obe- decida, entretanto, a política geral do governo municipal.
§ 2º Os órgãos constantes no inciso II constituem a administração cen- tralizada do Município de Paiçandu, hierarquicamente disposta ao Chefe do Po- der Executivo, bem como as suas unidades administrativas integrantes, à chefia do respectivo órgão.
§ 3º Os órgãos constantes no inciso IV constituem a administração indi- reta do Município de Paiçandu e são personificados como pessoas jurídicas de direito público interno, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, vinculadas à Administração Pública Municipal e destinadas a executar as políti- cas de assistência à educação e saúde, promovendo diretamente as ações e programas inerentes aos seus respectivos âmbitos de atuação.

Art. 13. Os cargos em comissão referidos nesta Lei fazem constar-se em anexo próprio, parte integrante deste diploma, destinados ao exercício das ativi- dades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obe- decendo a lotação, simbologia e quantidade nelas estabelecidas.
§ 1º Os cargos criados por esta Lei serão de provimento em comissão, referentes à direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
§ 2º O exercício das atividades pertinentes aos cargos referidos nesta Lei será remunerado de conformidade com os valores constantes em anexo próprio, parte integrante desta Lei, sujeitos à revisão em época própria e formali- zada, conforme o caso, por meio de ato normativo competente.
§ 3º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce, acrescido ou não por Função Gratificada ou pelo vencimento do Cargo em Comissão.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito, dirigido pelo Chefe de Gabinete, subordi- nado diretamente ao Prefeito, é o órgão responsável pela gestão centralizada das ações de promoção, articulação e coordenação das relações com os demais poderes, instituições, instâncias e entes públicos, bem como das relações entre as demais secretarias municipais, competindo-lhe:
I - organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral, coorde- nar e promover a representação social do Município, bem como coordenar a po- lítica governamental, sob a orientação do Prefeito Municipal;

II - coordenar e promover a comunicação social, institucional e política do Município;
III - assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras institui- ções públicas;
IV - avocar o exame de assuntos de interesse social, institucional e po- lítico ou confiá-los a órgãos, unidades ou servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa;
V - preparar, orientar e organizar o cerimonial, a agenda de audiên- cias, entrevistas, reuniões e o encaminhamento de expedientes do Prefeito Municipal;
VI - elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas es- tudos técnicos e de planejamento;
VII - coordenar atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;
VIII - planejar e articular a execução das ações prioritárias de Go- verno, bem como fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Direção do Gabinete;
IX - acompanhar a atuação das demais secretarias quanto à implemen- tação de ações de políticas públicas tendentes ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;
X - realizar ou contratar estudos e pesquisas visando à concepção de programas e projetos compatíveis com o Plano de Governo;
XI - subsidiar a tomada de decisão com apoio de estudos e relatórios gerenciais, buscando a melhoria continua, sugerindo medidas que visem maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
XII - informar ao Prefeito Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das demais secretarias;

XIII - supervisionar a comunicação e a divulgação oficial, confe- rindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
XIV - desempenhar todas as demais atividades afins determina- das pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:
I - Chefe de Gabinete; padrão CC 01
II - Assessoria do Gabinete; padrão CC 03
III - Secretaria de Gabinete; padrão CC 10
IV - Departamento Administrativo; padrão CC 05
V - Departamento de Comunicação; padrão CC 05
VI - Divisão de Cerimonial; padrão CC 10
VII - Departamento de Defesa Civil; padrão CC 10
VIII - Departamento de Apoio ao Gabinete; padrão CC 05
IX - Departamento de Administração Distrital; padrão CC 05
X - Divisão de Manutenção distrital; padrão CC 10

Art. 15. A Secretaria de Gabinete, exercida pelo Secretário de Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, possui as seguintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados ao Ga-binete;
II - receber os expedientes destinados ao Gabinete, encaminhando-os
ao Chefe de Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de en- trada e saída;
III - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ativi- dades do Gabinete;
IV - requisitar, receber, conferir distribuir o material necessário a exe- cução dos serviços do Gabinete;
V - executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 16. A Assessoria do Gabinete, dirigida pelo Assessor do Gabinete, su- bordinado ao Chefe de Gabinete, possui seguintes atribuições:
I - coordenar a agenda do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete;
II - controlar as audiências concedidas pelo Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete;
III - agendar os compromissos do Chefe de Gabinete;
IV - agendar os compromissos do Prefeito Municipal;
V - representar o Chefe de Gabinete nos eventos e reuniões onde o mesmo não se faça presente;
VI - executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 17. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departa- mento Administrativo, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem por objetivo as seguintes atribuições:
I - orientar os demais departamentos subordinados ao Chefe de Ga- binete nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
II - coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei desenvolvidos pelo Gabinete;
III - acompanhar os processos em andamento de interesse do Gabi-nete;
IV - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo su-perior hierárquico.

Art. 18. O Departamento de Comunicação, exercido pelo Chefe do Depar- tamento de Comunicação, subordinando o Chefe de Gabinete, tem por finalidade assessorar a administração municipal nas seguintes atividades:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados ao Gabi-nete;

II - expedir correspondências;
III - manter arquivos de documentos e papéis que interessam as ativi- dades do Gabinete;
IV - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à exe- cução dos serviços do departamento;
V - coordenar, promover e executar métodos de divulgação que aten- dam os interesses do Município de Paiçandu;

VI - organizar e conservar o arquivo jornalístico, com objetivo de pes- quisa, visando obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
VII - elaborar noticiários sobre as atividades da administração direta e indireta e distribui-lo aos jornais, rádios, televisões, revistas e mídias sociais;
VIII - assessorar os titulares das diversas Secretarias, no campo de comunicação social;
IX - cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congres- sos e reuniões de caráter sociocultural de interesse do Município;
X - providenciar o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios de comunicação social;
XI - promover a publicação de atos oficiais do Município na forma de que dispõe a Lei Orgânica do Município;
XII - organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse do Município;
XIII - manter articulação permanente com imprensa falada, es- crita, televisionada e outros órgãos de divulgação afim de promover empreendimento culturais recreativos programados pelo Município.
XIV - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 19. A Divisão de Cerimonial, exercida pelo Chefe Coordenador da Di- visão de Cerimonial, subordinado ao Chefe do Departamento de Comunicação, tem a finalidade de assessorar o Departamento de Comunicação nas seguintes atividades:
I- organização e planejamento de cerimônias oficiais e sociais das ins- tituições, eventos públicos, atendendo os públicos participantes das solenidades, respeitando as regras de precedência, civilidade, protocolo e etiqueta, co- municação dirigida, entre outros;
II- organização e execução das atividades necessárias para a realiza- ção dos eventos promovidos pelo Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerra- mento do evento;
III- conduzir os eventos de maneira assertiva, garantindo a atenção do público com uma linguagem atraente e dinâmica;

Art. 20. O Departamento de Administração Distrital, exercida pelo Chefe do Departamento de Administração Distrital, subordinada ao Chefe de Gabinete, tem a finalidade de assessorar a administração municipal nas seguintes atividades:

I- representar a administração municipal no território do respectivo Distrito;

II- concorrer para a consolidação e reforço da unidade municipal e promover o desenvolvimento sócio econômico no território do respectivo Distrito;
III- promover a participação das comunidades e das autoridades co- munitárias respectivas nas atividades de desenvolvimento econômico, social e cultural locais;
IV- superintender na execução dos programas e planos econômicos e sociais do governo definidos para o respectivo Distrito;
V- realizar as diligências necessárias para a colaboração entre os ser- viços públicos do Distrito, de acordo com as instruções dos respectivos membros do Governo ou outros superiores hierárquicos;
VI- coordenar as ações de prevenção, proteção e defesa civil da popu- lação, mormente na eminência ou durante a ocorrência de calamidades naturais, em colaboração estreita com as forças de defesa e segurança estacionadas no Distrito, bem como a sociedade civil;
VII- orientar e acompanhar a implementação das atividades dos agen- tes de cooperação no território do Distrito;
VIII- prestar informações à administração municipal e aos órgãos cen- trais do Município acerca de assuntos de interesse para o Distrito ou com este relacionados.
IX- mandar levantar os autos de transgressão e decidir em conformi- dade com as leis e regulamentos da administração pública.

Art. 21. A Divisão de Manutenção Distrital, exercida pelo Chefe Coordena- dor da Divisão de Manutenção Distrital, subordinada ao Chefe do Departamento de Administração Distrital, tem a finalidade de assessorar a administração distri- tal municipal nas seguintes atividades:
I- despachar com o Chefe do Departamento Distrital os serviços a serem realizados no Distrito;
II- proceder ao acompanhamento, verificação e decisão sobre aspec- tos de execução de serviços de manutenção no Distrito;
III- dirigir a realização do plano e orçamento do Distrito aprovados pe- los órgãos competentes;
IV- aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e outros atos ad- ministrativos, supervisando o funcionamento de todos os serviços municipais do Distrito;
V- fazer executar as obras públicas previstas no Plano e Orçamento do Município, de acordo com as orientações ou instruções da Administração Municipal.
VI- executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 22. O Departamento de Apoio ao Gabinete, dirigido pelo Chefe do De- partamento de Apoio ao Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem a finalidade de assessorar a Chefia de Gabinete, nas atividades de apoio e relaci- onamento com as demais divisões, com as seguintes atribuições:
I - receber os expedientes destinados ao Chefe de Gabinete e contro- lando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
II - organizar a agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
III - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados ao de- partamento;
IV - receber os expedientes destinados ao departamento encami- nhando-os ao Chefe de Departamento de Apoio ao Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a exe- cução dos serviços do departamento;
VI - executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 23. O Departamento de Defesa Civil, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Defesa Civil, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem a finalidade de assessorar a Chefia de Gabinete, nas atividades relacionadas a Defesa Civil com as demais divisões, Departamentos e Secretarias, com as seguintes atribuições:
I- desenvolver ações preventivas de socorro, assistenciais, reabilita-doras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social;
II- buscar reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres.
III- prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação;
IV- gestão de desastre compreende o planejamento, a coordenação e a execução das ações de resposta e de recuperação.

V- executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de ativi- dades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;
VI- estabelecer estratégias de ação preventiva nas emergências;

VII- executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de combate a incêndio, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentua- dos e, ainda, da preservação de locais atingidos por eventos danosos;
VIII- defesa e atendimento da população na ocorrência de catástrofes ou por contaminação de produtos nocivos;
IX- defesa e atendimento da população na ocorrência de acidentes.
X- executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 24. Na ausência do Chefe de Gabinete, responderá pelo Gabinete do Prefeito, o Assessor do Gabinete, em todos os atos a ele pertinentes.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 25. A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico, subor- dinado diretamente ao Prefeito Municipal, cabendo-lhe:
I – ingressar com ação e/ou patrocinar defesa, judicial e extrajudicial, dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que forem afetas e/ou delegadas pelo Prefeito;
II - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;
III – assessorar às unidades de direção do Município em assuntos de natureza jurídica;

IV – elaborar minutas padronizadas de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, nos quais o Município seja parte, quando solicitado pelos chefes das unidades de direção do Município;
V - a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;
VI - a assessoria às comissões de sindicâncias e processos adminis- trativos disciplinares;
VII - a confecção de minutas de projetos de lei, decretos e portarias, quandorequisitados pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários;
VIII - a mantença dos arquivos da legislação municipal;
IX - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submeti- das pelos Secretários e pelas Direções da Administração Pública;
X - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstituciona- lidade de lei ou,quando for o caso, a provocação do Procurador-Geral de Justiça ou da República;
XI - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atosadministrativos;
XII - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem pro- teger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;
XIII - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;
XIV - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em ma- téria de naturezajurídica;
XV - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamenta- res de naturezageral;
XVI – acompanhar os atos do Departamento de Dívida Ativa;
XVII – encaminhar ao órgão municipal competente as certidões, es- crituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público munici-pal, bem como informar as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante ali- enação, aquisição ou trespasse de uso, desde que decorrentes de ordens judi- ciais;
XVIII – emitir parecer quanto à constitucionalidade e legalidade de an- teprojeto de lei que lhe forem encaminhados;
XIX – manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Mu- nicípio de Paiçandu, quando solicitado;
XX - opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública e, sobre a forma de cumprimento de precatórios judiciais;
XXI – opinar sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, inclusive quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
XXII - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compro- misso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;
XXIII - instaurar e conduzir de ofício, processos disciplinares referen- tes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lota- dos na Procuradoria- Geral do Município;
XXIV – dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos inter-nos;
XXV – buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
XXVI – executar outras atividades correlatas, decorrentes de seus princípios institucionais.
§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município é órgão autônomo vinculado di- retamente ao Prefeito, de natureza permanente e essencial.

§ 2º. Os membros que integram a Procuradoria-Geral do Município pos- suem independência funcional em suas atribuições, sendo que os pareceres ju- rídicos emitidos são de cunho opinativo e refletem interpretação pessoal do pa- recerista em relação à matéria em questão, face a legislação vigente.
§ 3º A expressão Município, de que trata este artigo, compreende tam- bém suas autarquias, institutos, fundações públicas.

Art. 26. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

I - Procurador Jurídico; padrão CC01
II - Diretoria do Departamento de Administração Jurídica; padrão CC 2A
III - Secretaria da Procuradoria; padrão CC 03
IV - Assessoria Jurídica; padrão CC 03
V - Divisão de Processos Administrativos; padrão CC 03
VI - Divisão de Defensoria Pública; padrão CC 03
VII - Divisão de Processos Judiciais; padrão CC 03
VIII - Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor; CC 03
IX - Divisão de Execução Fiscal; padrão CC 03
X - Divisão de Processo Legislativo; padrão CC 03

Art. 27. O Diretor do Departamento de Administração Jurídica, possui as seguintes atribuições:
I - responder interinamente pelo Procuradoria Geral quando da ausên- cia do Procurador Geral;
II - supervisionar os serviços jurídicos e administrativos da Procurado- ria-Geral do Município;

III - expedir instruções e provimentos para os servidores da Procura- doria-Geral sobre o exercício das respectivas funções;
IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
V - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
VI- orientar e acompanhar os trabalhos realizados por todas as divi- sões vinculadas ao Departamento;
VII- exercer funções de consultoria e aconselhamento direto do Prefeito Municipal;
VIII- emitir pareceres ao Prefeito Municipal, referente a matérias de alta indagação que dependam de conhecimento jurídico especializado.
IX- supervisionar sindicâncias, processos administrativos e de- mais procedimentos disciplinares, instaurados por determinação do Chefe do Executivo.
X- exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribui- ções institucionais da Procuradoria Geral do Município.

Art. 28. A Secretaria da Procuradoria Jurídica, exercida pelo Secretário da Procuradoria, subordinada ao Diretor do Departamento de Administração Jurí- dica, possui as seguintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Procuradoria;
II - receber os expedientes destinados à Procuradoria Jurídica en- caminhando-os ao Procurador Jurídico e controlando sua tramitação através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessam às ati- vidades da Procuradoria Jurídica;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços da Procuradoria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 29. A Assessoria Jurídica, dirigida pelo Assessor Jurídico, subordinada diretamente ao Procurador Jurídico, tem por objetivo as seguintes atribuições:
I - encaminhar ao Procurador Jurídico os assuntos jurídicos que in- teressem ao Município;
II - assessorar a Procuradoria na administração e fiscalização ao Departamento de Serviços Jurídicos do Município de Paiçandu.
III - representar o Procurador em eventos, cursos, palestras e en- contros quando da impossibilidade do mesmo em comparecer;
IV - coordenar o trabalho de elaboração de redação de projetos de lei;

V - exercer funções de assessoramento direto do Prefeito Municipal;
VI - emitir pareceres ao Prefeito Municipal, referente a matéria jurídica ordinária e cotidiana;
VII - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 30. A Divisão de Processos Administrativos, dirigido pelo Chefe da Di- visão de Processos Administrativos, subordinada ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica, tem por objetivo as seguintes atribuições:
I - orientar os demais órgãos da administração nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento das funções;
II - acompanhar os processos em andamento de interesse do Muni-cípio;
III - exercer funções de assessoramento ao Departamento de Licita-ções e de Compras;
IV - emitir pareceres ao Departamento de Licitações e de Compras;

V - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 31. A Divisão de Defensoria Pública tem por objetivo dar integral cum- primento dos termos do art. 34 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 1.060,

de 5 de fevereiro de 1950, que dispõe sobre assistência judiciária gratuita aos necessitados, subordinada ao Diretor do Departamento de Administração Jurí- dica exercendo as seguintes funções:
I - orientação jurídica às pessoas necessitadas, de forma integral e gratuita;
II - promoção dos direitos humanos e defesa dos direitos individuais
e coletivos em todos os graus de jurisdição, judicial e extrajudicial;
III - promover ação penal privada e subsidiária da pública; **IV** - promover ações cíveis de qualquer natureza ou rito; **V** - promover a defesa em ação penal;
VI - promover a defesa em ação cível e reconvenção;
VII - pontuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciá- rios, visando assegurar à pessoa, sob qualquer circunstância, o exercício dos direitos e garantias individuais;
VIII - assegurar aos seus assistidos acusados o contraditório e a ampla defesa com os recursos a ela inerentes;
IX - orientar juridicamente os necessitados nas consultas que foremformuladas.

Art. 32. A Divisão de Processos Judiciais do Município Paiçandu será diri- gido pelo Chefe da Divisão de Processos Judiciais, subordinada diretamente ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica e tem por objetivo executar os serviços jurídicos seguintes:
I - emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias sub- metidos a exame;
II - manter compilação das leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da administração municipal;
III - manter os necessários contatos com órgãos jurídicos do Municí- pio, Estado e União, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário;

IV - representar o Município em quaisquer ações em que seja parte e em todos os demais atos junto ao Poder Judiciário;
V - manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos os representantes do Municí- pio, para tratar de interesses patrimoniais, econômicos ou financeiros;
VI - providenciar as desapropriações judiciais e a imissão na posse nos casos de urgência;
VII - proceder à cobrança da dívida ativa;
XV - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência, deter- minadas pelo superior hierárquico.

Art. 33. A Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), diri- gida pelo Chefe da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor, subordinada ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica, tem por objetivo as se- guintes atribuições:
I - dar cumprimento às disposições da Lei Orgânica Municipal na defesa e proteção do consumidor;
II - planejar, propor e executar a política municipal de defesa do consumidor;

III - apurar denúncias e fiscalizar estabelecimentos;
IV - conciliação dos conflitos
V - orientação ao consumidor;
VI - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

Art. 34. A Divisão de Execução Fiscal, exercida pelo Chefe de Divisão de Execução Fiscal, subordinado ao Diretor do Departamento de Administração Ju- rídica, tem as seguintes atribuições:
I- propor ações, interpor recursos ou contrariá-los, quando en- tenda conveniente à Administração, fazendo distribuí-las e protocolizá-las, quando necessário, nos respectivos judiciais referentes a cobranças de tributos em geral;

II- auxiliar no cumprimento das posturas municipais e, em es- pecial, das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislações específicas;
III- analisar e orientar o Departamento de Tributação em pri- meira instância os recursos formulados pelos contribuintes quanto ao lança- mento de tributos municipais;
IV- emitir pareceres quanto a cobrança de tributos devida e in- devidamente, conforme disposto no Código Tributário Municipal;
V- orientar o Departamento de Tributação quanto ao correto lançamento tributário e sua respectiva efetividade.

Art. 35. A Divisão de Processos Legislativos, exercida pelo Chefe da Divi- são de Processos Legislativos, subordinado ao Diretor do Departamento de Ad- ministração Jurídica, tem as seguintes atribuições:
I- elaboração de emendas à Lei Orgânica, leis complementa- res, leis ordinárias, leis delegadas, decretos lei, portarias e resoluções munici- pais;
II- analisar e emitir parecer sobre Leis propostas pelo Legisla- tivo Municipal, orientando o Poder Executivo sobre seu respectivo veto ou san- ção;
III- auxiliar na elaboração e redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;
IV- acompanhar os prazos de modo geral, bem como auxiliar nas respostas dos requerimentos e indicações provenientes do Legislativo Mu- nicipal;

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração é dirigida pelo Secretário Municipal de Administração, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:
I - dirigir, coordenar, controlar, fiscalizar e gerenciar as atividades dos órgãos da administração geral;
II - elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das ativida- des de administração em geral, bem como coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
III - a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração;
IV - a programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
V - coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos repre- sentativos dos servidores municipais;
VI - implantação normativa, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;
VII - coordenação dos serviços de secretaria, arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;
VIII - planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao pro- cessamento eletrônico de dados da Prefeitura;
IX - dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e mé- todos junto aos órgãos e entidades do Município;
X - o desempenho de outras atividades meio para as demais Secre- tarias Municipais e Fundações, além de outras previstas na legislação municipal.
XI - planejar e coordenar a execução das atividades de administra-ção de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

XII - supervisionar a confecção da folha de pagamento e, controle dos atos formais de pessoal;
XIII - propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;
XIV - fiscalizar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
XV - organizar e coordenar os programas de capacitação e desenvol- vimento dos recursos humanos da Prefeitura;
XVI - promover estágios para estudantes de nível superior ou de níveltécnico;
XVII - formular, coordenar e executar programas e atividades relacio- nadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
XVIII - administrar, coordenar e controlar a manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
XIX - coordenar, administrar o arquivo, reprografia, meios de comuni-cação;
XX - executar a administração e controle dos contratos de prestação
de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais ór- gãos, na área de sua competência.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura:
I - Assessoria da Secretaria de Administração; padrão CC 03
II - Departamento de Recursos Humanos; padrão CC 03
III - Departamento de Informática; padrão CC 03
IV - Departamento de Licitações; padrão CC 03 **V -** Divisão de Compras; padrão CC 10
VI - Divisão de Contratos; padrão CC 10
VII - Departamento Administrativo; padrão CC 03
VIII - Divisão de Almoxarifado; padrão CC 10
IX - Divisão de Patrimônio; padrão CC 10
X - Divisão de Segurança; padrão CC 13

Art. 38. A Assessoria da Secretaria de Administração possui as seguintes atribuições:

I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Se-
cretaria;
II - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-
os ao Secretário de Administração e controlando sua tramitação através do re- gistro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ati- vidades da Secretaria;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função de determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 39. O Departamento de Recursos Humanos, dirigida pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário de Administração, tem por objetivo executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal do Paiçandu, controlando e supervisionando o serviço de recruta- mento, seleção, treinamento, cargos e salários, serviços de benefício social e administração de pessoal, possui as seguintes atribuições:
I - coordenar processo de concurso público de pessoal da Prefei- tura Municipal do Paiçandu;
II - atender as solicitações de contratação de pessoal das diferentes Secretarias, de acordo com as normas existentes, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;

III - orientar os candidatos aprovados no centro de procedimentos e documentos exigidos para ingresso no serviço público;
IV - atender os interessados em candidatar-se aos cargos ofere-cidos;

V - manter organizado e atualizado o arquivo da área;
VI - propor o aproveitamento dos recursos humanos já existentes da Prefeitura Municipal de Paiçandu, para provimento de cargo em comissão e para funções gratificadas;
VII - coordenar a aplicação do Plano de Cargos e Salários e na sua manutenção de acordo com os objetivos da política da Prefeitura de Paiçandu;
VIII - proceder à análise dos pedidos de enquadramento dos funcio- nários públicos, de acordo com os procedimentos e critérios definidos, e propor as respectivas progressões funcionais ou salariais de conformidade com o esta- belecido pelas normas municipais, estaduais e federais aplicáveis em cada caso;
IX - efetuar treinamento do pessoal ou solicitar que sejam treinados servidores ou empregados públicos, conforme necessidades detectadas;
X - promover a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, observando legislação pertinente;
XI - remeter para os ambulatórios do INSS ou outros serviços os casos que necessitem de diagnóstico ou tratamento especializado, hospitaliza- ção ou outras contingências;
XII - propor medidas que visem evitar danos à saúde dos servidores públicos municipais, pelas condições de seu trabalho;
XIII - dedicar atenção especial os funcionários expostos à insalubri- dade periculosidade;
XIV - analisar os casos da fadiga e de risco dos funcionários, pro- pondo medidas preventivas;
XV - atender as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e fiscal;
XVI - manter em dia toda a documentação exigida pela legislação pertinente à administração de pessoal;

XVII - confeccionar a folha de pagamento mensal da administração direta;

XVIII - coordenar e executar formalidades legais e regulamentares de admissão e dispensa de funcionários, enviando relatórios ao Ministério do Tra- balho;
XIX - elaborar mensalmente guias de recolhimento referentes a en- cargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
XX - orientar, quando solicitado, sobre matérias estatutárias, traba- lhistas e previdenciárias pertinentes à área;
XXI - controlar a frequência dos servidores públicos;
XXII - fornecer anualmente informes de rendimentos provenientes do trabalho assalariado;
XXIII - efetuar e coordenar escalas de férias, licenças, faltas, dis- pensa e compensação de horário;
XXIV - efetuar a autenticação de livros e registros de trabalho, en- viando relatórios ao Ministério do Trabalho;
XXV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 40. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do De- partamento Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Administra- ção, tem como funções:
I - registrar em livro próprio todos os documentos que se encontram na Prefeitura Municipal do Paiçandu, bem como os encaminhados a quem de direito;
II - efetuar a entrega de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação dos recibos, requerimentos, após devidamente autorizados;
III - prestar informações sobre tramitação de documentos;
IV - manter registro e arquivo de dados de todos os processos e de- mais papéis destinados a arquivo geral;

V - manter arquivo geral especial para documentos considerados históricos, normativos ou destinados à guarda permanente;
VI - selecionar e manter em arquivo Diários Oficiais que tratem de matéria pertinente à administração e de interesse do Município;
VII - orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefei- tura Municipal de Paiçandu;
VIII - supervisionar serviços de transmissão de dados;
IX - supervisionar a limpeza e conservação das áreas internas, ex- ternas, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
X - supervisionar a preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
XI - organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de utilidade pública;
XII - receber os pedidos de declaração de utilidade pública e de de- sapropriação;
XIII - acompanhar a desapropriação de imóveis conforme determina- ção da administração municipal;
XIV - conferir as escrituras da desapropriação e acompanhar os pro- cessos de pagamento;
XV - manter os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente;
XVI - fazer acompanhamento dos processos judiciais de desapropri- ação junto à Procuradoria Jurídica;
XVII - organizar e controlar arquivos de decretos de utilidade pública, laudos, memoriais, croquis, projetos de obra, entre outros;
XVIII - fazer acompanhamento do processo de aquisição e de aliena- ção de bens móveis e imóveis;
XIX - organizar e manter em arquivo escrituras, cartas de adjudica- ção, plantas, croquis, termos de empréstimos, termos de doação, termos de transferência e outros documentos referentes a movimentação aquisição de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

XX - inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis para sua perfeita conservação, bem como auxiliar a Divisão de Patrimônio na realização de suas funções;
XXI - receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis ou imóveis adquiridos pelo Município, bem como auxiliar a divisão de Almoxarifado na rea- lização de suas funções;
XXII - conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
XXIII - efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
XXIV - manter um relacionamento constante com o cadastro imobiliá- rio da Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de atualizar a transfe- rência de imóveis adquiridos pelo Município;
XXV - realizar a transferência de bens imóveis;
XXVI - executar outras tarefas determinadas pelo superior hierár-quico.

Art. 41. A Divisão de Patrimônio, dirigida pelo Chefe Coordenador de Divi- são de Patrimônio, subordinado ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
I- manter o controle geral do patrimônio da Prefeitura;
II- elaborar propostas para aquisição e manutenção de bens perma- nentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Prefeitura;
III- submeter à apreciação superior, dos bens inservíveis ou em de- suso que se encontram sua responsabilidade;
IV- realizar o levantamento anual do patrimônio dos bens per- manentes da Prefeitura, assim como a devida depreciação e amortização;
V- manter atualizado a codificação e descrição dos materiais patrimo-niados.

Art. 42. A Divisão de Almoxarifado, dirigida pelo Chefe Coordenador de Divisão de Almoxarifado, subordinado ao Chefe de Departamento Administra- tivo, tem as seguintes atribuições:
I- elaborar propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos municipais;
II- gerenciar as atividades de recebimento, guarda, conferên- cia, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expe- diente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Prefeitura;
III- definir o momento ideal de realizar o pedido dos materiais de consumo e fazer o levantamento das manutenções de bens a serem realizadas;
IV- acompanhar e controlar o consumo dos órgãos da Prefeitura para conhecimento da sazonalidade para eventual aquisição de material de con- sumo necessário;

Art. 43. A Divisão de Segurança, dirigida pelo Chefe Coordenador de Divi- são de Segurança, subordinado ao Chefe de Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
I- coordenar os trabalhos dos setores de manutenção e de segu- rança, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão;
II- solucionar os problemas que venham ocorrer nos setores;
III- Coordenar o controle do sistema de monitoramento por câme- ras, quando houver;
IV- subsidiar e auxiliar os órgãos estaduais e federais no cum- primento da segurança do Município, tais como Polícia militar e Policia Civil;
V- zelar pela manutenção da ordem;
VI- comunicar e encaminhar à Delegacia de Polícia e demais autoridades competentes os casos de que tiver conhecimento ou vierem a ser notificados;

Art. 44. O Departamento de Licitações, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Licitações, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, possui as seguintes atribuições:
I - orientar as demais secretarias dos documentos necessários para realização das compras e contratos;
II - elaboração de editais de licitação indicando a respectiva moda-
lidade;
III - coordenar as publicações em órgão oficiais dos atos públicos do
departamento, dando plena publicidade;
IV - coordenar a realização das sessões públicas de escolha dos licitantes e seus respectivos atos administrativos, bem como elaborar os contra- tos e publicações dos respectivos extratos;
V - Acompanhar o Pregoeiro nas impugnações e recursos advindos dos processos administrativos;
VI - examinar e julgar as aquisições de materiais;
VII - exercer responsabilidades quanto à guarda de materiais;
VIII - manter coordenação com os demais órgãos da administra- ção para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo;
IX - manter organizado o serviço de arquivo;
X - armazenar de modo ordenado todos os materiais de forma a fa- cilitar a sua pronta utilização, bem como de inventário físico;
XI - fornecer material sob seu controle, mediante requisição, aos demais órgãos da administração;
XII - efetuar o controle de estoques visando sua reposição imedi- ata a fim de evitar a falta de materiais;
XIII - obter dos fornecedores em todos os casos julgados necessá- rios garantias de qualidade dos materiais;
XIV - preparar os processos de aquisição dos bens de acordo com as normas e procedimentos legais;

XV - preparar quadros comparativos para análise das propostas apresentadas e formular quadros com as diferentes ofertas por ordem de classi- ficação para a respectiva autorização de compra;
XVI - observar para que os fornecedores cumpram os compromissos assumidos e informar ao Chefe do Departamento quando do não-cumprimento, para que adotem as devidas providências, bem como auxiliar a Divisão de Con- tratos na realização de suas atribuições;
XVII - receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documen- tos para a Tesouraria, a fim de que sejam providenciados os respectivos paga- mentos;
XVIII - receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais entregues e os serviços prestados pelos fornecedores contratados;
XIX - manter atualizado o cadastro de fornecedores;
XX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 45. A Divisão de Compras, dirigida pelo Chefe Coordenador da Di- visão de Compras, subordinado ao Chefe de Departamento de Licitações, tem as seguintes atribuições:
I- registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornece- dores e serviços realizados;
II- estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e ob- servar sua funcionalidade para estimativas futuras;
III- proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para efeito de balanço geral;

IV- efetuar as compras de material, de acordo com as requisições dos diversos órgãos da administração, bem como auxiliar a realização das atribuições da Divisão de Compras;

Art. 46. A Divisão de Contratos, dirigida pelo Chefe Coordenador de Divisão de Contratos, subordinado ao Chefe de Departamento de Licitações, tem as seguintes atribuições:
I- elaboração de minutas dos contratos nos editais de licita-ções; renovação;

II- acompanhar o vencimento dos contratos e sua respectiva

III- elaboração definitiva dos contratos e seus respectivos extra- tos, bem como suas assinaturas e posterior publicação;
IV- acompanhar as alterações contratuais provenientes de ree- quilíbrio econômico financeiro, aumento de meta física, apostilamentos e ajustes contratuais;

V- proceder rescisão contratual quando solicitado e fundamen-tado;

VI- desempenhar todos os serviços pertinentes à função, além dos solicitado pelo superior hierárquico.

Art. 47. O Departamento de Informática, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Informática, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, possui as seguintes atribuições:
I - realizar estudos sobre introdução, melhoramentos, integração e modernização do sistema de processamento de dados nos diversos órgãos da Administração, propondo, assistindo e apoiando tecnicamente os usuários inter- nos do serviço;
II - dirigir e orientar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
III - promover e controlar a distribuição dos relatórios produzidos pe- los setores e órgãos competentes;
IV - estudar e propor normas internas de funcionamento do Departa- mento e utilização de seus serviços pelos demais órgãos;

V - promover estudos em conjunto com os chefes dos órgãos da ad- ministração, visando aplicação da automação dos sistemas administrativos e técnicos da Prefeitura;
VI - estabelecer normas de utilização dos equipamentos com vistas a atender prioridades da Prefeitura;
VII - gerenciar as redes internas de dados da Prefeitura e providen- ciar o acesso seguro à rede mundial de computadores;
VIII - elaborar fluxograma objetivando bom andamento do serviço de processamento de dados, tais como autorização do equipamento, programas, segurança de arquivos de dados, entre outros;
IX - desempenhar todos os serviços pertinentes à função, além dos solicitados pelos superiores hierárquicos.

Art. 48. Na ausência do Secretário Municipal de Administração responde o Chefe do Departamento Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o substituto somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 49. A Secretaria Municipal de Fazenda é dirigida pelo Secretário Mu- nicipal de Fazenda, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, e tem as se- guintes atribuições:
I - a participação no processo de elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
II - o acompanhamento da execução orçamentária;
III - desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

IV - cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Mu- nicípio, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;
V - a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;
VI - o apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;
VII - o levantamento de dados estatísticos e respectivas atualiza- ções, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;
VIII - prestar assessoria aos órgãos da administração, quando soli-
citada;
IX - a elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnós-
tico de natureza social e econômica, necessária ao processo de planejamento do município;
X - os encargos inerentes ao tesouro municipal, à escrituração fiscal e contábil e o lançamento e arrecadação de tributos próprios;
XI - coordenar e controlar as dotações atribuídas às diversas unida- des orçamentárias, relativas ao sistema central que representa: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compre- endendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remaneja- mento, exoneração de recursos humanos da administração direta e indireta;
XII - o desempenho de outras atividades afins, além de outras previs- tas na legislação municipal.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pela seguinte es- trutura:
I - Assessoria da Secretaria de Fazenda; padrão CC 03
II - Departamento de Finanças e Contabilidade; padrão CC 02
III - Divisão de Finanças; padrão CC 06

IV - Divisão de Contabilidade; padrão CC 06
V - Divisão de Prestação de Contas; padrão CC 08
VI - Departamento de Tesouraria; padrão CC 02
VII - Divisão de Conciliações e Pagamentos; padrão CC 06
VIII - Departamento de Tributos; padrão CC 02

IX - Divisão de Tributação; padrão CC 06
X - Divisão de Fiscalização; padrão CC 06
XI - Divisão de Dívida Ativa; padrão CC 08
XII - Departamento Administrativo; padrão CC 03

Art. 51. A Assessoria da Secretaria Municipal de Fazenda possui as se- guintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados à Secretaria;
II - receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando- os ao Secretário Municipal de Fazenda e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem as ati- vidades da Secretaria;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir material necessário à exe- cução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 52. O Departamento de Finanças e Contabilidade é dirigido pelo Chefe do Departamento de Licitações e Contabilidade, subordinado ao Secretário Mu- nicipal de Fazenda, possui as seguintes atribuições:
I- a supervisão da programação e da execução orçamentária anual, das prestações de contas e convênios e da emissão e liquidação de em- penhos;

II- a formalização, execução, coordenação e controle das atividades de classificação e de registros dos atos e fatos contábeis e fiscais da Prefeitura Municipal;
III- planejar, organizar e controlar a programação orçamentária do Município de Paiçandu;
IV- emitir balancetes mensais e balanço anual;
V- classificar, lançar e manter a documentação contábil da Prefei- tura Municipal;
VI- proceder aos lançamentos da receita e despesas orçamentária e extraordinária;
VII- elaborar mapas demonstrativos referentes ao movimento finan- ceiro, compreendendo receitas e despesas;
VIII- proceder ao registro de contas referentes a crédito de terceiros;
IX- conferir boletins diários de caixa e tesouraria, inclusive a res- pectiva documentação;
X- selecionar, classificar e numerar os documentos contábeis;
XI- arquivar e manter em ordem os documentos contábeis,
XII- conferir e analisar os relatórios contábeis;
XIII- receber, informar e encaminhar processos, documentos e pa- péis contábeis;
XIV- efetuar levantamento com finalidade de apurar a capacidade de endividamento da Prefeitura Municipal;
XV- elaborar as prestações de contas anuais das atividades da Pre- feitura Municipal;
XVI- proceder a escrituração de fundos especiais e de movimenta- ção das dotações orçamentárias;
XVII- elaborar demonstrativos com a finalidade de prestação de con- tas de convênios e fundos federais;
XVIII- promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

XIX- dispor os empenhos conforme dotação orçamentária ade- quada;

XX- manter atualizado o cadastro de credores, de valores já empe- nhados;

XXI- demais atribuições definidas em lei ou determinadas pelo su-perior hierárquico.

Art. 53. A Divisão de Finanças, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Finanças, subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças e Contabili- dade, tem as seguintes atribuições:
I- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patri-monial;
II- opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natu-reza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se forem o caso, as soluções cabíveis em tese;
III- participar da implantação e execução das normas e rotinas de con- trole interno e tesouraria;
IV- elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
V- prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
VI- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 54. A Divisão de Contabilidade, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Contabilidade, subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade, tem as seguintes atribuições:
I- executar trabalhos especializados de contabilidade pública;
II- fazer a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III- fazer análise contábil;
IV- elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
V- elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;

VI- elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrati- vos;

VII- elaborar registros de operações contábeis;
VIII- fazer acompanhamento da legislação sobre execução orça- mentária;

IX- controlar empenhos e anulação de empenhos;
X- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 55. A Divisão de Prestação de Contas, dirigida pelo Chefe Coordena- dor da Divisão de Prestação de Contas, subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade, tem as seguintes atribuições:
I- realizar as prestações de contas pertinentes dentro do prazo e na forma legal determinada;
II- orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;

III- assinar balanços e balancetes;
IV- fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às ativi- dades de contabilidade de administração financeira;
V- elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas;
VI- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 56. O Departamento de Tributos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Tributos, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, tem as seguintes atribuições:
I- coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
II- controlar e supervisionar toda a matéria concernente à legislação tributária do Município de Paiçandu;

III- orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
IV- supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
V- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
VI- promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VII- determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VIII- autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.
IX- assessorar as autoridades superiores de outras secretarias municipais ou de outros órgãos da administração e prestar lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao de- senvolvimento econômico;
X- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 57. A Divisão de Tributação, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divi- são de Tributos, subordinado ao Chefe do Departamento Tributos, tem por atri- buição dar cumprimento à Legislação Tributária Municipal e ainda:
I- planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a compe- tência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
II- analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, sus- pensão, exclusão e extinção de créditos tributários;

III- emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
IV- elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assis- tência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
V- acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
VI- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obriga- ções fiscais.
VII- atender e orientar os contribuintes em suas consultas;
VIII- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 58. A Divisão de Dívida Ativa, dirigida pelo Chefe Coordenador da Di- visão de Ativa, subordinado ao Chefe do Departamento de Tributos, tem as se- guintes atribuições:
I- efetuar o lançamento em dívida ativa, os devedores do Municí- pio, bem como, expedir das respectivas certidões;
II- acompanhar a Procuradoria Jurídica nos processos de execu- ção de dívida ativa, fornecendo-lhe todos os dados necessários à causa;
III- proceder, quanto à dívida tributária, em conformidade com o disposto na Legislação Tributária Municipal.
IV- emitir relatório, sempre que solicitado, do montante da dívida ativa, bem como de seus devedores;
V- promover a notificação dos devedores, para que procedam ao pagamento, sob pena de serem tomadas medidas judiciais cabíveis;
VI- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 59. A Divisão de Fiscalização, dirigida pelo Chefe Coordenador da Di- visão de Fiscalização, subordinado ao Chefe do Departamento Tributos, tem por atribuição:
I- fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passi- vos;
II- controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, dili- gência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
III- supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fis- cais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, quando assim definido em lei ou convênio.

Art. 60. O Departamento de Tesouraria, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Tesouraria, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, tem como finalidade as seguintes atribuições:
I- desenvolver a política financeira do órgão;
II- examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento, após devida autorização;
III- promover o recebimento de débitos e créditos em favor da prefei- tura Municipal de Paiçandu;
IV- movimentar, controlar e acompanhar conjuntamente com o prefeito as contas bancárias;
V- requisitar extratos bancários e talões de cheques;
VI- promover o recolhimento das contribuições para institui- ções e previdência, bem como o recolhimento dos tributos devidos;
VII- efetuar controle de disponibilidade de valores;
VIII- receber e guardar as importâncias que lhes forem remetidas, e outras cujo recebimento lhe for atribuído;
IX- escriturar diariamente o Boletim de Caixa;

X- efetuar aplicações financeiras de acordo com as disponibilida- des de caixa;
XI- Elaboração de quadro de recebimentos e pagamentos realiza- dos no mês;
XII- exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 61. A Divisão de Conciliações e Pagamentos, dirigida pelo Chefe Co- ordenador da Divisão de Conciliações e Pagamentos, subordinado ao Chefe do Departamento de Tributos, terá as seguintes atribuições:
I- realizar todas conciliações bancárias, bem como acompanhar seus respectivos saldos e transferências;
II- realizar pagamentos diversos de notas fiscais e transferências após sua devida autorização;
III- dar subsidio e auxilio ao Departamento de Tesouraria no que fo- rem necessários;
IV- exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 62. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departa- mento Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, tem como finalidade as seguintes atribuições:
I- registrar em livro próprio todos os documentos que encontram se na Prefeitura Municipal de Paiçandu, bem como encaminhá-los a quem de direito;
II- efetuar entrega de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação de recibos, requerimentos, após devidamente autorizados;
III- prestar informações sobre a tramitação de documentos;
IV- manter registro e arquivo de todos os processos e demais pa- péis destinados a arquivo geral;

V- manter arquivo geral especial, para documentos considerados sigilosos, bem como expedientes externos e internos e notificações;
VI- selecionar e manter em arquivo diários oficiais do Estado, e da União, obras públicas que tratem de matéria pertinente à administração e de interesse do Município;
VII- orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefei- tura Municipal de Paiçandu;
VIII- executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 63. Na ausência do Secretário Municipal de Fazenda, responde pela Secretaria o Assessor da Secretaria de Fazenda, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o substituto somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 64. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, subordinada direta- mente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Serviços Pú- blicos, com as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar serviços inerentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em ge- ral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
II - assessorar os demais órgãos municipais;
III - a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as secretarias municipais responsáveis pelo seu uso;
IV - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e con- trole de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público municipal;

V - a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis e transportes especiais;
VI - traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sis- temas de transporte público de passageiros no município;
VII - aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referen- tes à proteção dos ecossistemas;
VIII - sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
IX - administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articu- lação com os órgãos estaduais afins;
X - supervisionar e fiscalizar o funcionamento do terminal rodoviá-rio;
XI - manutenção dos serviços de iluminação, conservação e lim-peza das vias e logradouros públicos;
XII - a proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;
XIII - a realização de estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, inclusive na área rural em articulação com outras secretarias;
XIV - estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do município;
XV - coordenar e fiscalizar o controle operacional da frota de máqui- nas, equipamentos, veículos leves e pesados, bem como os serviços de manutenção dos mesmos;
XVI - executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta da se- guinte estrutura:
I - Assessoria da Secretaria de Serviços Públicos; padrão CC 03
II - Departamento de Serviços Públicos; padrão CC 2A
III - Divisão de Manutenção Predial; padrão CC 05
IV - Divisão de Manutenção de Veículos; padrão CC 05
V - Divisão de Limpeza Pública; padrão CC 05
VI - Divisão de Serviços em vias, parques e praças; padrão CC 05
VII - Divisão de Trânsito; padrão CC 03 **VIII -** Divisão de Transporte; padrão CC 09 **IX -** Divisão de Cemitério; padrão CC 05 **X -** Divisão Administrativa; padrão CC 09

Art. 66. A Assessoria da Secretaria de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Se-cretaria;
II - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-
os ao responsável e controlando sua tramitação através do registro de entrada e saída de correspondências;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ati- vidades da secretaria;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 67. O Departamento de Serviços Públicos, será dirigido pelo Diretor do Departamento de Serviços Públicos, subordinado diretamente ao Secretário Mu- nicipal de Serviços públicos, tendo em suas atribuições:

I- desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de obje- tivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, efi- ciência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patri- monial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
II- determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
III- propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
IV- verificar o controle e utilização dos bens do Município;
V- planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
VI- participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do município;
VII- acompanhar todos os trabalhos realizados pelas divisões, fazendo avaliações, controles e orientações;

Art. 68. A Divisão de Serviços em Vias, Parques e Praças será dirigido Chefe Coordenador da Divisão de Serviços em Vias, Parques e Praças, subor- dinado diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos e seguin- tes atribuições:
I - coordenar e executar serviços de abertura e conservação das vias, parques e praças;
II - manter os veículos à disposição do Departamento em perfeitas condições de uso;
III - realizar operações de reparo, conservação e manutenção em vias, parques e praças públicos;
IV - roçada, poda e remoção de grama, entulho, arvores e galhos em parques e praças;
V - reparos nos equipamentos comunitários, parques e praças pú-blicos

VI - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 69. A Divisão de Limpeza Pública se dará pelo Chefe Coordenador da Divisão de Limpeza Pública, subordinado diretamente ao Diretor do Departa- mento de Serviços Públicos com as seguintes atribuições:
I - executar as atividades de limpeza, tarefas de varrição, coleta de lixo, transporte e destinação final do lixo das vias públicas, residenciais e não residenciais, observando os critérios e normas do plano de limpeza pública;
II - promover colocação, nas vias públicas de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com as necessidades;
III - executar serviços de conservação, melhoramento, reparo e re- forma de ruas e avenidas;
IV - executar os serviços de melhoramento, conservação e capina de parques, praças e jardins e demais logradouros públicos;
V - apoiar a Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento na manu- tenção da arborização das ruas, avenidas e demais logradouros públicos;
VI - elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arbori- zação e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embe- lezamento;
VII - executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 70. A Divisão de Manutenção de Veículos será dirigido pelo Chefe Co- ordenador da Divisão de Manutenção de Veículos, subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos e seguintes atribuições possui as seguintes atribuições:
I - proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e ma- nutenção dos equipamentos mecânicos, veículos e máquinas em uso pela pre- feitura;

II - requisitar material destinado à reparação dos veículos e máqui- nas;

III - manter os veículos e máquinas pertencentes à frota municipal em perfeitas condições de uso, com a revisão periódica de toda a frota;
IV - orientar e conferir o fornecimento de combustível, bem como o custo por quilômetro rodado dos veículos;
V - providenciar a contratação e renovação de seguro para os veí- culos;

VI - controlar as atividades dos veículos da prefeitura;
VII - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 71. A Divisão de Manutenção Predial será dirigido pelo Chefe Coorde- nador da Divisão de Manutenção Predial, subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos, tendo por finalidade os seguintes serviços:
I – coordenar e promover a manutenção dos prédios próprios e de uso do Município;
II – coordenar e fiscalizar pequenas reformas em prédios utilizados pelo Município;
III – fazer vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios utilizados pelo Município;
IV– realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imó- veis utilizados pelo Município;
V - exercer outras atividades correlatas, à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 72. A Divisão de Transporte, dirigido pelo Chefe Coordenador de Divi- são de Transportes, subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públi- cos, têm por atribuições:
I - manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veícu- los máquinas pertencentes ao Município;

II - zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que per- tencem à Secretaria ou que estejam à sua disposição;
III - manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e ma- nutenção de veículos que pertencem a Secretaria ou que estejam à sua disposi- ção;
IV - controlar as atividades dos veículos da prefeitura;
V - outras atividades correlatas à função, determinadas pelo supe- rior hierárquico.

Art. 73. A Divisão de Trânsito, dirigido pelo Chefe Coordenador da Divisão de Trânsito, subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos, têm por atribuições:
I- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veícu- los, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da se- gurança de ciclistas e pessoas com deficiência;
II- promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Municí- pio, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qua- lidade de vida;
III- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dis- positivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do município;
V- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CON- TRAN (Conselho Nacional de Trânsito);
VI- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes

VII- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autu- ando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
VIII- outras atividades correlatas à função, determinadas pelo supe- rior hierárquico.

Art. 74. A Divisão de Cemitério, dirigido pelo Chefe Coordenador da Divisão de Cemitério, subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos, tem por atribuições:
I- realizar efetivo controle de terrenos e túmulos;
II- manter atualizado cadastro e controle de óbitos;
III- efetuar controle dos sepultamentos;
IV- controle e organização da transferência de ossadas;
V- controlar e normatizar a realização das exumações;
VI- efetuar o controle estatísticos;
VII- acompanhar a verificação dos níveis de segurança, meio ambiente e contaminação, pelos órgãos competentes;
VIII- realizar a manutenção, limpeza e conservação das vias in- ternas do cemitério;
IX- outras atividades correlatas à função, determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 75. A Divisão Administrativa, dirigido pelo Chefe Coordenador da Divi- são Administrativa, subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públi- cos têm por atribuições:
I- orientar os demais Departamentos da Secretaria nos procedi- mentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
II- acompanhar os processos em andamento de interesse da Se- cretaria Municipal de Serviços Públicos;

III- executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 76. Na ausência do Secretário Municipal de Serviços Públicos, res- ponde pela Secretaria o Diretor do Departamento de Serviços Públicos e na falta deste o Assessor da Secretaria, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o substituto somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 77. A Secretaria Municipal de Obras, subordinada diretamente ao Pre- feito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Obras, e tem por objetivo:
I- planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas e aos prédios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, ainda que por adjudicação dos outros órgãosde governo, por administração direta ou através de terceiros;
II- coordenar e executar obras de interesse da comunidade, bem como analisar, aprovar e fiscalizar edificações, dentro dos critérios estabelecidos pelo Plano Diretor do Município e o Código de Posturas;
III- a execução e direção das obras públicas municipais, construção civil, drenagem e calçamento, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;
IV- a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à pres- tação de serviços à comunidade;
V- apoiar as Secretarias Municipais de Planejamento, Fazenda e Administração na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orça- mentos;

VI- programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo município com recursos próprios ou de advindos de outros entes federati- vos;
VII- executar os trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de competência do Município;
VIII- assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitada;
IX- orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particu- lares;
X- fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Administração de dados e informações relativas às obras realizadas, obras em andamento e avaliações de imóveis quando solicitado;
XI- opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;
XII- a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualiza- ção do Plano Diretor do Município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo, uso do solo e de zoneamento, fiscalização e aprovação de loteamentos, análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo do Município;
XIII- a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais;
XIV- o estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;
XV- a fiscalização do cumprimento das normas relativas às obras e às posturas municipais;
XVI- executar outras atividades afins, além daquelas previstas na le- gislação municipal.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Obras tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria da Secretaria de Obras; padrão CC 03

II - Departamento de Obras; padrão CC 02
III - Divisão de Execução de Obras Públicas; padrão CC 05
IV - Departamento de Engenharia; padrão CC 02

V - Departamento de Projetos; padrão CC 02
VI - Divisão de Aprovação de Projetos; CC 05
VII - Divisão de Desenvolvimento de Projetos; CC 05 **VIII -** Departamento de Fiscalização; padrão CC 05 **IX -** Divisão de Obras Privadas; padrão CC 05
X - Departamento de Arquitetura e Urbanismo; padrão CC 02
XI - Departamento Administrativo; padrão CC 03

Art. 79. A Assessoria da Secretaria Municipal de Obras, subordinada dire- tamente ao Secretário Municipal de Obras, possui as seguintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Se-cretaria;
II - receber os experientes destinados à Secretaria encaminhando-
os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos, documentos e papéis que interessem às ativi- dades da Secretaria;
V - requisitar, receber, convite e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função determinadas por su- perior hierárquico.

Art. 80. O Departamento de Obras, dirigido pelo Chefe do Departamento de Obras, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem por finalidade co- ordenar, supervisionar, organizar e acompanhar a Divisão de Execução de Obras Públicas.

§ 1º A Divisão de Execução de Obras Públicas dirigido pelo Chefe Coor- denador da Divisão de Execução de Obras Públicas, subordinada ao Chefe de Departamento de Obras, tem por finalidade e em conjunto com o Departamento de Obras, coordenar e executar os seguintes serviços:
I - coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar a Execução de Obras.
II - manter cronograma de obra em relação as especificações e nor-mas adotadas;
III - supervisionar, fiscalizar e confirmar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, bueiros, galerias e meios-fios, construções diversas e outros;
IV - manter em condições de escoamento os cursos de água;
V - executar as obras de construção e serviços complementares de próprios municipais em conformidade com as especificações previamente apro-vadas;
VI - executar serviços de conservação, melhoramento, reparo, re- construção, reforma e ampliação de obras pertencentes ao município;
VII - executar serviços de abertura de vias urbanas;
VIII - propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras, pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;
IX - fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;
X - construção e conservação de estradas e caminhos municipais in- tegrantes do sistema viário do município, bem como obras complementares;
XI - orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
XII - determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
XIII - supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do município;
XIV - executar outras tarefas correlatas à função determinadas por superior hierárquico.

Art. 81. O Departamento de Engenharia, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Engenharia, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem por finalidade a seguintes atribuições:
I - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, proje- tos e programas da administração do Município;
II - preparar os processos de aquisição de bens, de acordo com as normas e procedimentos legais;
III - atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
IV - acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do Departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identifi-cando e solucionando as demandas apresentadas;
V - promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
VI - supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
VII - elaborar o planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e de-senvolvimento da produção industrial e agropecuária;
VIII - realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, pe- rícias, pareceres e divulgação técnica;
IX - desenvolver o ensino, pesquisas, experimentação e ensaios;
X - desenvolver e realizar outras atividades correlatas inerentes as atri- buições do departamento;
XI - executar outras atividades correlatas em auxilio das atribuições da secretaria municipal de obras.

Art. 82. O Departamento de Projetos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem por finalidade coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar a Divisão de Aprovação de Projetos e a Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
§ 1º A Divisão de Aprovação de Projetos dirigida pelo Chefe Coordena- dor da Divisão de Projetos, subordinado pelo Chefe do Departamento de Projeto, tem por finalidade e em conjunto com o Departamento de Projetos, coordenar e executar os seguintes serviços:
I - manter os padrões de construções em conformidade com o exi- gido pelo CREA-PR;
II - corrigir projetos de construções apresentados em desacordo com as normas estabelecidas pela Legislação Municipal;
III - aprovar ou reprovar projetos que se encontrarem em análise no Departamento de projetos;
IV - determinar a sequência de execução de obras conforme o inte- resse da administração;
V - orientar os diversos profissionais da construção civil sobre as normas e regulamentos municipais quanto a obras;
VI - expedição de "Habite-se";
VII - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º A Divisão de Desenvolvimento de Projetos dirigida pelo Chefe Co- ordenador da Divisão de Desenvolvimento de Projetos, subordinada ao Chefe de Departamento de Projetos, tem por finalidade e em conjunto com o Departa- mento de Projetos, coordenar e executar os seguintes serviços:
I - elaborar projetos de obras públicas de acordo com as exigências pré-estabelecidas;
II - determinar a sequência de execução de obras conforme o inte- resse da administração;

III - desenvolver, analisar e executar projetos arquitetônicos, estru- turais, elétricos, hidráulicos e outros correlatos, conforme as normas de enge-nharia civil e da Prefeitura Municipal de Paiçandu, de obras de interesse da co- munidade;
IV - executar outras tarefas correlatas a função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 84. O Departamento de Fiscalização, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Fiscalização, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem por finalidade coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar a Divisão de Obras Privadas no exercício de suas atribuições.
§ 1º A Divisão de Obras Privadas dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Obras Privadas, subordinada ao Chefe de Departamento de Fiscalização, tem por finalidade e em conjunto com o Departamento de Fiscalização, coordenar e executar os seguintes serviços:
I - promover a interdição dos loteamentos que não atenderem a Le- gislação Municipal, Estadual e Federal;
II - promover a interdição de obras privadas que não atenderem a Le- gislação Municipal vigente;
III - emitir autos de infrações por inobservância a dispositivos le- gais;
IV - executar vistorias e perícias em todas as edificações exis- tentes no Município;
V - proceder a vistoria em edificações onde os produtos arma- zenados ofereçam risco a comunidade;
VI - se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregulari- dade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização.
VII - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

VIII - fiscalizar o cumprimento do código de obras e edificações, do plano diretor participativo e da lei municipal de parcelamento do solo;
IX - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
X - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que ve- nham a ocorrer no âmbito do município;
XI - realizar vistoria para a expedição de "habite-se" das edificações no- vas ou reformadas;
XII - definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
XIII - elaborar relatório de fiscalização;
XIV - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumpri- mento da legislação;
XV - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
XVI - desempenhar outras tarefas correlatas a função determina- das pelo superior hierárquico.

Art. 85. O Departamento de Arquitetura e Urbanismo, dirigido pelo Chefe do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, subordinado ao Secretário Muni- cipal de Obras, tem por finalidade os seguintes serviços:
I- realizar supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
II- realizar coleta de dados, estudos, planejamentos, projetos e espe-cificação;

III- acompanhar desenvolvimento de estudo de viabilidade técnica e ambiental;

IV- realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
V- desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;

VI- trabalhar na elaboração de orçamentos;
VII- realizar atividades junto ao patrimônio histórico cultural e ar- tístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
VIII- desenvolver e acompanhar o Planejamento Urbano Munici- pal e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planeja- mento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
IX- desempenhar outras tarefas correlatas a função determina- das pelo superior hierárquico.

Art. 86. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departa- mento Administrativo, subordinado ao Secretario de Municipal de Obras, tem por objetivo as seguintes atribuições:
I - orientar os demais departamentos da Secretaria nos procedimen- tos legais a serem observados no cumprimento de funções;
II - coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei da Secretaria;
III - acompanhar os processos em andamento de interesse da Secre- taria de Municipal de Obras;
IV - redigir requerimentos, ofícios, solicitações a outros órgãos exter- nos e internos;
IV- realizar controle dos vencimentos dos contratos e providenciar suas respectivas prorrogações, controle dos aditivos e seus vencimentos;

V- manter o controle e arquivo dos projetos e toda documentação da Secretaria Municipal de Obras;
VI- realizar pedido de compras necessárias a realização das ativi- dades da Secretaria;
VII- desenvolver outras atividades correlatas e inerentes ao Depar- tamento Administrativo;

Art. 87. Na ausência do Secretário Municipal de Obras, responde pela pasta o Assessor da Secretaria de Obras e na falta deste o Chefe do Departamento de Obras em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Assessor da Secretaria e o Chefe do Departamento de Obras somente poderão assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 88. A Secretaria de Assistência Social, subordinada ao Prefeito Muni- cipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Assistência Social, e tem as seguin- tes atribuições:
I- executar a Politica Municipal de Assistência Social em conformi- dade com o Sistema Único de Assistência social – SUAS, a Política nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8742/93);
II- o desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as ne- cessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica a criança, ao adolescente, idoso e pessoas com deficiência;
III- realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adoles- cente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

IV- propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão; **V-** estudar e propor programas de prevenção e atendimento espe-cializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração so-cial, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;
VI- estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
VII- elaborar programas de preservação e atendimento especiali- zado à criança e ao adolescente dependentes de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;
VIII- desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribua para qualificar a participação popular, promovendo cursos e oficinas com vistas a minimizar o impacto do de- semprego no Município;
IX- fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;
X- articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de pro-mover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
XI- coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistên- cia Social pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza, combate a fome e aprimoramento da gestão;
XII- coordenar e implementar os programas de atenção social à fa- mília e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta-mente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
XIII- desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela Legislação Municipal.

Art. 89. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estru- tura:

I - Assessoria da Secretaria de Assistência Social; padrão CC 03
II - Departamento de Assistência Social; padrão CC 03
III - Divisão de programas; padrão CC 09
IV - Divisão de Psicologia; padrão de CC 09
V - Departamento de Proteção Social Especial Média e Alta Com-plexidade; padrão CC 03
VI - Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente em situação de abrigamento; padrão CC 09
VII - Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; padrão CC 09

VIII - Departamento de Proteção Social Básica; padrão CC 03
IX - Divisão do Centro de Referência da Assistência Social -CRAS; padrão CC 09
X - Divisão de Assistência ao Idoso; padrão CC 09
XI - Divisão do Centro Convivência e Telecentros; padrão CC 12
XII - Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade Social; padrão CC 09

XIII - Divisão Cadastro Único; padrão CC 09
XIV - Coordenação Cadastro Único da Saúde; padrão CC 12
XV - Coordenação Cadastro único da Educação; padrão CC 12
XVI - Departamento de Gestão do Sistema Único da Assistência So- cial - SUAS; padrão CC 03
XVII - Divisão de Planejamento e Execução Financeira; padrão CC 09 **XVIII -** Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação; padrão CC 09 **XIX -** Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos; Padrão CC 09
XX - Departamento Administrativo; padrão CC 03

Art. 90. A Assessoria de Secretaria Municipal de Assistência Social possui as seguintes atribuições:

I - encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
II - receber os expedientes destinados a Secretaria encaminhando- os ao Secretário Municipal de Assistência Social e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem as ati- vidades da Secretaria;
V - requisitar, recebe, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 91. O Departamento de Assistência Social, dirigido pelo Chefe do De- partamento de Assistência Social, subordinado ao Secretário de Assistência So- cial, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços, bem como orientar e supervisionar a Divisão de Programas e a Divisão de Psicologia:
§ 1º A Divisão de Programas, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Programas Assistenciais, subordinada ao Chefe do Departamento de Assis- tência Social, tem a seguinte finalidade:
I - organizar fichários e prontuários de todos os casos de triagem atendidos;
II - atender, dentro das possibilidades e recursos, as demandas so- ciais que recorram à Prefeitura;
III - planejar programas de atividades que visem solucionar proble- mas na sua origem:
IV - atender problemas referentes a urnas funerárias e documenta- ções de pessoas carentes;
V - atendimento de pedido de informação e orientação sobra a área da Assistência Social, orientado e encaminhando os casos que não podem ser resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - fornecer abrigo temporário a pessoas carentes ou em trânsito;
VII - fornecer abrigo temporário a pessoas carentes, por ordem judi- cial;

VIII - executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º A Divisão de Psicologia, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Psicologia, subordinada ao Chefe do Departamento de Assistência Social, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I - fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortale- cimento das políticas públicas;
II - desenvolver atividades voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvol- vimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;
III - coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premis- sas da Assistência Social;
IV - estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;

V - prestar aos abrigados trabalhos de apoio e orientação psicosso-cial;
VI - desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socio-assistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;
VII - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 92. O Departamento de Proteção Social Especial, Média e Alta Com- plexidade, dirigido pelo Chefe do Departamento de Proteção Social Especial, Média e Alta Complexidade, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, tem por objetivo orientar e supervisionar a Divisão do Centro de Referên- cia Especializado de Assistência Social - CREAS e a Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente em situação de abrigamento.

§ 1º A Divisão do CREAS, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão do CREAS, subordinado ao Chefe do Departamento de Proteção Social Espe- cial, Média e Alta Complexidade, tem por finalidade coordenar e executar os se- guintes serviços:
I - tratar as consequências e acompanhar as famílias e indivíduos que sofrem violação dos direitos ou que estão vivendo situação de violência;
II - apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;
III - contribuir para a superação de situações vivenciadas e a recons- trução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;
IV - desenvolver programas com perspectivas educacionais visando a participação de órgão públicos e privados e da própria comunidade nas tarefas de atendimento ao menor;
V - promover, em coordenação com as entidades de assistência à criança e ao adolescente do Município, atividades e programas relativos a polí- tica do Estatuto da Criança e do Adolescente;
VI - prestar às crianças, adolescentes e suas famílias, trabalho de apoio e orientação psicossocial;
VII - executar outras tarefas correlatas a função determinada pela su- perior hierárquico.
§ 2º A Divisão de Apoio à Criança e Adolescente em Situação de Abri- gamento, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Apoio à Criança e Ado- lescentes, subordinado ao Chefe do Departamento de Proteção Social Especial, Média e Alta Complexidade em situação de abrigamento, tem por finalidade co- ordenar e executar os seguintes serviços:
I - fornecer abrigo temporário a crianças e adolescentes órfãos ou abandonados, durante o período necessário à adoção;
II - fornecer abrigo temporário a crianças e adolescentes que te- nham sido tiradas da guarda dos responsáveis, por ordem judicial;
III - prestar às crianças, adolescentes e suas famílias, trabalho de apoio e orientação psicossocial;

IV - implementar e acompanhar o serviço de acolhimento institucional, serviço de acolhimento em república, serviço de acolhimento em família acolhe- dora e serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emer- gências.
V - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 93. O Departamento de Proteção Social Básica, dirigida pelo Chefe do Departamento de Proteção Social Básica, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade coordenar, executar, orientar e supervisi- onar a Divisão do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, a Divisão de Assistência ao Idoso, a Divisão do Centro de Convivência e Telecentro e a Divisão do Cadastro Único e suas Coordenadorias:
§ 1º A Divisão do CRAS, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão do CRAS, subordinada ao Chefe do Departamento de Proteção Social Básica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I - prevenção de situações de vulnerabilidade ou de risco social; **II -** fortalecer a convivência com a família e com a comunidade; **III -** elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
IV - planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;
V - alimentar os sistemas de informação do SUAS;
VI - subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
VII - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo supe- rior hierárquico.
§ 2º A Divisão de Assistência ao Idoso, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Assistência ao Idoso, subordinado ao Chefe do Departamento de Proteção Social Básica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - elaborar e planejar, junto com os demais profissionais de saúde, ações socioeducativas de atenção à saúde do idoso e desenvolver atividades para melhoria da qualidade de vidas dos idosos;
II - encaminhar para a rede de proteção social básica e especial quando necessário;
III - elaborar junto com a equipe de atenção básica, planos de estraté- gias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa.
IV - investigar suspeitas de violação de direitos contra a pessoa idosa e realizar denúncias, caso constatado, as autoridades competentes para tomar providências cabíveis;
V - possibilitar espaço complementar à consulta individual, de troca de informações, de oferecimento de orientação e de educação em saúde;
VI - em conjunto com a equipe de atenção básica coordenar e estimular grupo de pessoa idosa;
VII - elaborar e participar de cursos com a equipe de saúde, especifica- mente, com os agentes comunitários de saúde, sobre formas de manifestação de maus tratos, negligência, abandono familiar e outros tipos de violência e, como identificá-los;
VIII - fornecer suporte e apoio familiar nos processos de cuidado e tra- tamento de idosos acamados ou incapacitados e orientação psicossocial;
IX - acolher o idoso e sua família, prestando atendimento social, cul- tural e recreativo aos idosos;
X - caracterizar a população idosa atendida; socializar informações em relação ao acesso a serviços;
XI - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.
§ 3º A Divisão do Centro de Convivência e Telecentro, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão do Centro de Convivência e Telecentro, subordi- nada ao Departamento de Proteção Social Básica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I- promover atividades em grupo com crianças, adolescentes, adultos e idosos, para: fortalecer e assegurar a convivência familiar e comunitária;
II- despertar a convivência social, participação e direito de ser;
III- complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrên- cia de situações de risco social;
IV- fortalecer as relações familiares e comunitárias e promove a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.
V- desenvolver o serviço de proteção e atendimento integral às famí- lias (Programa de Atenção Integral à Família - PAIF) e do serviço de proteção e atendimento especializado às famílias e indivíduos (PAIF);
VI- praticar atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um ser- viço complementar e diretamente articulado ao PAIF;

VII- constituir de espaço de convivência, formação para a parti- cipação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária.
VIII- desenvolver o serviço socioeducativo para o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, que contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de ativi- dades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma forma- ção geral para o mundo do trabalho;
IX- realizar a gestão e fiscalização dos Telecentros;
X- assegurar que todas as atividades oferecidas pelos Telecentros se- jam abertas para qualquer pessoa da comunidade sem a necessidade de ser sócio ou filiado a partidos políticos, associações, entidades ou organizações de caráter associativo, religioso, de defesa de direitos, entre outros;
XI- assegurar que o uso dos equipamentos dos Telecentros seja de livre acesso à comunidade, sem nenhuma restrição, desde que garantidos horário e espaço para todas as atividades decididas pelo conselho gestor e a manutenção e utilização adequada dos equipamentos;
XII- organizar a distribuição e a recepção de inscrições para as atividades oferecidas pelos Telecentros;
XIII- organizar os cursos, horários e forma de atendimento dos inscritos para este fim;
XIV- regulamentar o uso dos equipamentos dos Telecentros;
XV- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

§ 4º A Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade Social, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade So- cial, subordinada ao Departamento de Proteção Social Básica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I- realizar o controle social dos beneficiários dando apoio e supervi- são do cadastramento das famílias;
II- selecionar as famílias a serem beneficiadas pela cesta básica;
III- monitoramento dos atos de gestão de benefícios;
IV- oferecer para as famílias em situação de vulnerabilidade so- cial cestas básicas de boa qualidade auxiliando assim a alimentação saudável e gratuita;
V- acompanhar o funcionamento global do programa de combate à fome (cestas básicas) e de suas relações com outros programas, cursos e capacitações;
VI- proporcionar as famílias beneficiarias do programa, condi- ções para que as mesmas saiam da situação de vulnerabilidade social e busque sua auto independência economia e social;
VII- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

§ 5º A Divisão do Cadastro Único, dirigida pelos Chefes Coordenadores da Coordenação do Cadastro Único da Saúde e da Coordenação do Cadastro Único da Educação, subordinada à Divisão do Cadastro, tem por finalidade co- ordenar e executar os seguintes serviços:
I- coordenar e gerir o Cadastro Único dos usuários da saúde**,** em ní- vel municipal, realizando o Cadastro Único buscando a manutenção das informações atualizadas das famílias de baixa renda para participarem de programas sociais do Governo Municipal, Estadual e Federal, criando assim instrumentos que permitem identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabi- lidade social visando sua inclusão em políticas públicas sociais das esferas mu- nicipais, estaduais e federal.
II- coordenar e gerir o Cadastro Único dos usuários da educação, em nível municipal, realizando o Cadastro Único buscando a manutenção das infor- mações atualizadas das famílias de baixa renda para participarem de programas sociais do Governo Municipal, Estadual e Federal, criando assim instrumentos que permitem identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabi- lidade social visando sua inclusão em políticas públicas sociais das esferas mu- nicipais, estaduais e federal.

Art. 94. O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência So- cial, dirigida pelo Chefe do Departamento de Gestão do SUAS, subordinado à Secretaria de Assistência Social, tem por finalidade coordenar, executar, orientar e supervisionar a Divisão de Planejamento, Execução Financeira, a Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação e a Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos:
§ 1º A Divisão de Planejamento, Execução Financeira, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Planejamento, Execução Financeira, subordinada ao Departamento de Gestão do SUAS, tem por finalidade coordenar e exe- cutar os seguintes serviços:

I- planejamento em busca de alcançar as metas de aprimoramento de gestão, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS.
II- regular e padronizar os serviços da assistência social;
III- implementar os instrumentos de gestão como o Plano de Assistên- cia Social (PAS), o orçamento, o monitoramento, a avaliação e a gestão da informação e o relatório anual de gestão, de acordo com o texto da política nacio- nal de assistência social;
IV- administrar e gerenciar os fundos municipais e recursos fi- nanceiros próprios, visando a sustentabilidade técnica e operacional da assis- tência social;
V- elaborar estudos, analises e demonstrativos contábeis, em con- junto com a Secretaria de Fazenda do Município;
VI- elaborar as prestações de contas mensais e anuais disponi- bilizando aos órgãos de controle externo;
§ 2º A Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação, subordinada ao Departamento de Gestão do SUAS, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I- aprimoramento da gestão da política de assistência social, plane- jando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelos municípios.
II- planejamento, organização e execução das ações relativas à valo- rização do trabalho e estruturação do processo de trabalho institucional;
III- definir requisitos, competências e perfis profissionais para as res- ponsabilidades de gestão e de atendimento direto à população, com implementação de condições condignas de trabalho;
IV- coordenar e executar as ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do SUAS;

V- identificar em conjunto com os demais setores, das necessidades de capacitação da rede socioassistencial e construção do plano de formação;
§ 3º A Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos, subordinada ao De- partamento de Gestão do SUAS, tem por finalidade coordenar e executar os se- guintes serviços:
I- apoio técnico ao Município, visando subsidiar com informações, ampliar conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da gestão do SUAS;
II- garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos;
III- realizar a vigilância socioassistencial através do diagnóstico territo- rializado que viabilize a identificação das áreas de riscos e vulnerabilidade pro- porcionando aos gestores o conhecimento de seu município e de suas necessi- dades no sentido de melhor organizar as ações de Assistência social;
IV- buscar apoio da união, estado e municípios para alcance das metas pactuadas;

V- viabilizar recursos financeiros para a gestão suas no município;
VI- produzir, sistematizar e disponibilizar informações de vulne- rabilidade e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos, e sobre a qualidade dos serviços ofertados pela assistência social;
VII- manter atualizado o mapa da rede socioassistencial produ- zidos pela vigilância social;
VIII- alimentar os sistemas operacionais do SUAS para o efetivo monitoramento e avaliação da rede socioassistencial do SUAS;
IX- assessorar as entidades de assistência social quanto a constituição, organização documental e processo de formalização de parcerias; **X-** cadastrar as entidades reconhecidas no município como de assis-tência social.

Art. 95. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departa- mento Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência So- cial, tem por finalidade as seguintes atribuições:
I - orientar os demais departamentos da secretaria nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
II - coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei da Secretaria;
III - acompanhar os processos em andamento de interesse da Secre- taria de Municipal de Assistência Social;
IV - redigir requerimentos, ofícios, solicitações a outros órgãos exter- nos e internos;
V- realizar controle dos vencimentos dos contratos e providenciar suas respectivas prorrogações, controle dos aditivos e vencimentos;
VI- manter o controle e arquivo dos projetos e toda documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
VII- realizar pedido de compras necessárias a realização das ativida- des da Secretaria;
VIII- desenvolver outras atividades correlatas e inerentes ao Departa- mento administrativo.

Art. 96. Na ausência do Secretário Municipal de Assistência Social, res- ponde pela pasta o Assessor da Secretaria de Assistência Social e na falta deste o Chefe do Departamento da Assistência Social, em todos os atos a ele perti- nentes.
Parágrafo único - No caso de assinaturas de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Assistência Social somente poderá assiná-lo em con- junto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 97. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é dirigida pelo Secre- tário Municipal de Esportes e Lazer, subordinado diretamente ao Prefeito Muni- cipal, e possui as seguintes atribuições:
I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar atividades de promoção e desenvolvimento do esporte, da recreação, da educação física e do lazer;
II - fomentar às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município.
III - elaborar planos, programas, projetos de educação esportiva e prática esportiva, em articulação com os demais órgãos da Federação ligados à área;
IV - elaborar estudos, organização, proposição, negociação de con- vênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de esportes e lazer;
V - a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-peda- gógico de programas, esportivos e de lazer junto aos educandos, em articulação com as demais secretarias municipais;
VI - promoção e implantação de programas municipais de esportes
e lazer;
VII - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo,
difundindo a prática esportiva educacional no Município;
VIII - o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades des- portivas, de lazer, com bases comunitárias;
IX - administrar os locais públicos destinados à prática esportiva, centros esportivos, praças de esportes e recreação;
X - articular com os outros órgãos municipais, com os demais ní- veis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;

XI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XII - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a promoção de programas de incentivo à prática desportiva destinada especificamente a pessoas com deficiência e pessoas idosas;
XIII - desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 98. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estru- tura:

I - Assessoria da Secretaria de Esportes e Lazer; padrão CC 03
II - Departamento de Esporte; padrão CC 10
III - Departamento de Lazer e Recreação; padrão CC 10
IV - Departamento Administrativo; padrão CC 13

Art. 99. A Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, possui as seguintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Se-cretaria;
II - receber os expedientes destinados a Secretaria encaminhando-
os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessam as ati- vidades da Secretaria;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico;

Art. 100. O Departamento de Esportes, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Esporte, subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:
I - coordenar e orientar a educação física nas Escolas Municipais;
II - elaborar e coordenar jogos e competições a nível escolar no Mu-nicípio;

III - coordenar e responder pela participação do Município em com-petições escolares a nível regional, estadual e nacional;
IV - orientar, supervisionar e estimular a prática de várias modalida- des esportivas;
V - executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico;
VI - treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas mo- dalidades esportivas;
VII - elaborar e coordenar jogos e competições municipais e regio-nais;
VIII - coordenar e responder pela participação do Município em com-petições a nível regional, estadual e nacional;
IX - executar outras tarefas correlatas função determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 101. O Departamento de Lazer e Recreação, dirigido pelo Chefe de Departamento de Lazer e Recreação, subordinado ao Secretário de Esporte e Lazer, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I - proporcionar à comunidade formas de lazer através da prática do desporto;
II - promover "ruas de lazer" aos munícipes, com o objetivo de des- pertar o interesse pela prática de esportes;
III - realizar programas de atendimento ao idoso, com o objetivo de estimular a prática desportivas e um maior cuidado com a saúde;

IV - coordenar eventos de conscientização de necessidade de prá- tica de atividade física;
V - promover formas de lazer e recreação voltadas ao idoso;
VI - orientar o idoso na prática de exercícios, através de campanhas de esclarecimentos sobre os benefícios, e também, sobre os riscos da má administração de seus exercícios;
VII - auxiliar os clubes da terceira idade existentes no Município, em suas atividades de recreação;
VIII - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico;

Art. 102. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departa- mento Administrativo, subordinado ao Secretário de Esportes e Lazer, tem por atribuições:
I - controlar a entrada e saída de bens, e também dos veículos da secretária municipal de esportes;
II - manter organizado o almoxarifado da secretária municipal de es- portes e lazer;
III - emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;
IV - solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessá- rios a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
V - distribuir aos órgãos internos da secretaria municipal de esporte e lazer, através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;
VI - executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 103. Na ausência do Secretário Municipal de Esportes e Lazer, res- ponde pela pasta o Assessor da Secretaria Municipal e na ausência deste o Chefe do Departamento Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.

Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento Administrativo somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 104. A Secretaria Municipal da Cultura é dirigida pelo Secretário Muni- cipal da Cultura, subordinado ao Prefeito Municipal, e possui as seguintes atri- buições:
I - fixar a política da Secretaria em consonância com os planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
III - elaborar planos, programas, projetos de educação, em articula- ção com os demais órgãos da federação ligados à área do esporte e lazer;
IV - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação;
V - promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades ar- tísticas;
VI - promover ações através de colaboração da comunidade vi- sando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

VII - elaboração de estudos, projetos e proposições para o tomba- mento do patrimônio histórico, artístico e cultural que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural;
VIII - fomentar e estimular as manifestações culturais dos diversos segmentos da sociedade;
IX - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvol- vimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;
X - promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais;
XI - desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 105. A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria da Secretaria Municipal de Cultura; padrão CC 03
II - Departamento de Cultura; padrão CC 09
III - Departamento de Patrimônio Histórico; padrão CC 09
IV - Departamento de Pedagogia Cultural; padrão CC 09
V - Departamento de Tecnologia e Inovação; padrão CC 09 **VI -** Departamento de Apoio a Cultura Popular; padrão CC 09 **VII -** Divisão de Oficinas Culturais; padrão CC 12

Art. 106. A Assessoria da Secretaria Municipal da Cultura, possui as se- guintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados à Secretaria;
II - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando- os ao responsável e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;

IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ati- vidades da Secretaria;

V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes às funções determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 107. O Departamento de Cultura, dirigido pelo Chefe do Departamento de Cultura, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo in- centivar e coordenar a Divisão de Oficinas Culturais nas manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
I - estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos ar- tísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do muni- cípio
II - adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar e manter o serviço de empréstimo aos leitores devidamente ca- dastrados;
III - organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
IV - propor aquisição, doação e permuta através de instituições es- pecializadas;
V - assessorar os leitores no uso da Biblioteca e orientá-los quanto a utilização dos espações reservados a consulta e leitura de obras;
VI - adquirir novos livros e incrementado o acervo bibliográfico;
VII - Manter os leitores informados de obras recentemente adquiri- das, através de folhetos ou cartazes educativos;
VIII - organizar a manter atualizado o serviço de referências con- forme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
IX - realizar, anualmente, o balanço do acervo bibliográfico;
X - providenciar encadernações de livros e periódicos;

XI - manter assinaturas, arquivamento e encadernação de jornais lo- cais, regionais e nacionais;
XII - organizar trabalhos que estimulem a leitura;
XIII - contratar eventualmente pessoal especializado para desenvol- ver projetos especiais junto aos usuários da biblioteca;
XIV - divulgar os serviços da biblioteca infantil junto a rede escolar, estimulando sua frequência;
XV - propor o desenvolvimento de projetos em praças públicas;
XVI - manter o acervo de patrimônio em condições de depósito ou exposição e ficha cadastral ou patrimonial de cada peça ou documento;
XVII - organizar exposições seriadas e ou especializadas em sede ou outros lugares pré-determinados;
XVIII - executar outras tarefas correlatas a função, determinada pelo superior hierárquico;

§ 3º A Divisão de Oficinas Culturais, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Oficinas Culturais, subordinada ao Chefe do Departamento de Cul- tura, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I- desenvolver oficinas de atividades culturais e educativas promoto- ras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população às diversas manifestações culturais e à pluralidade dos processos educativos;
II- organizar eventos e realizar registros das oficinas e atividades ex-ternas;
III- realizar cursos gratuitos nas áreas de Artes Visuais, Artes Cênicas,
Colagem, Artesanato, Dança, Pintura, Teatro e Música distribuídos em diversos pontos do município;
IV- proporcionar o contato do cidadão com a linguagem artística que ele escolhe, independentemente de ter aspirações profissionais ou não;
V- desenvolver o pluralismo cultural como a intencionalidade da pro- moção do intercâmbio cultural de conhecimentos e práticas;

VI- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 108. O Departamento de Patrimônio Histórico, dirigido pelo Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
I- organizar eventos ligados à preservação da História e Memória do Município (Encontros, Capacitações, Cursos, Congressos, entre outros);
II- preservar o Patrimônio material, imaterial e natural do Município;
III- organizar campanhas de doação de bens de valor histórico ao acervo da Casa da Cultura;
IV- manter no arquivo Histórico um serviço permanente de pes- quisa tendo em vista a ampliação das informações Histórico do Município, Es- tado ou Nação, como a coleta de depoimentos de pioneiros e outros persona- gens;
V- manter arquivo de negativos e ampliações fotográficas;
VI- emprestar, reproduzir e devolver originais de terceiros;
VII- Organizar cursos, participar de simpósios, encontros e con- gressos, tendo em vista adquirir conhecimentos e adotar novas práticas que be- neficiem a instituição;
VIII- propor a contratação de serviços de terceiros, eventualmente, para garantir a preservação de depoimentos pioneiros;
IX- organizar festejos, homenagens ou projeções de filmes ou sli- des em instituições escolares, ou não, a fim de divulgar a História do Município;
X- manter correspondência em busca de novos depoimentos e informações que favoreçam o resgate da história do Município;
XI- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 109. O Departamento de Pedagogia Cultural, dirigido pelo Chefe do Departamento de Pedagogia Cultural, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
I- coordenar a agenda de exposições individuais e coletivas, salões e concursos de artes e de literatura;
II- organizar exposições e providenciar convites e material de divulga-ção;

III- organizar oficinas de artes;
IV- promover debates com pintores, desenhistas e escritores;
V- organizar e editar obras literárias;
VI- elaborar e analisar relatório mensal das atividades do De- partamento;
VII- promover o acompanhamento da execução física e finan- ceira dos contratos na área de sua atuação;
VIII- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
IX- manter cursos e oficinas oportunizando aos estudantes do município a participação;
X- desenvolvimento de projetos educativos nas áreas de educação, prioritariamente no ensino fundamental, cultura e assistência social.
XI- implementar de programas e projetos de formação de edu- cadores e gestores;

XII- produzir material educativo para educadores e gestores, para crianças, adolescentes e jovens.
XIII- elaborar currículos e programas de ensino.
XIV- desenvolver metodologias culturais e sistematização de prá- ticas educativas.
XV- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 110. O Departamento de Tecnologia e Inovação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Tecnologia e Inovação, subordinado ao Secretário Munici- pal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:

I- desenvolver a estratégia da empresa para uso de recursos de tec- nologia.

II- assegurar que as tecnologias sejam usadas de modo eficiente, lu-crativo e seguro.
III- avaliar e implementar novos sistemas e infraestruturas;
IV- desenvolver políticas públicas para divulgação e amadureci- mento da ciência, tecnologia e inovação;
V- difundir os avanços científicos e tecnológicos;
VI- formação, capacitação e absorção de recursos humanos no município nas áreas de ciência, tecnologia e inovação em saúde, incentivando a produção científica e tecnológica em todas os bairros, considerando as caracte- rísticas e as questões culturais regionais;
VII- participação e fortalecimento do controle social;
VIII- criar instrumentos fundamentais para o desenvolvimento, o crescimento econômico, a geração de emprego e renda e a democratização de oportunidades;
IX- implantar a biblioteca virtual;
X- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 111. O Departamento de Apoio a Cultura Popular, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio a Cultura Popular, subordinado ao Secretário Muni- cipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações cultu- rais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
I- coordenar a ação de equipes de teatro locais;

II- produzir espetáculos e seminários de interpretação e construção de atores;

III- apresentar espetáculos nos bairros carentes;
IV- coordenar festivais de teatro amador;
V- apoiar a criação e manutenção do coral municipal;
VI- coordenar apresentações de espetáculos artísticos e cultu-rais no município;
VII- promover resgate musical e apoiar grupos seresteiros da ci-dade;
VIII- apoiar o resgate da cultura popular com apresentações e es-tudos dirigidos em grupos indígenas, africanos, capoeira, sertanejos entre ou- tros.
IX- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TURISMO

Art. 112. A Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo, subordinado di- retamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Agricul- tura e Turismo, e possui as seguintes atribuições:
I - promover o desenvolvimento do Município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Municí- pio;
II - fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o de- senvolvimento cooperado do trabalhador e produtor rural;
III - prestar assistência e apoio aos trabalhadores rurais e produtores
rurais;
IV - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;

V - controlar, coordenar e gerir, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, a segurança alimentar da indústria caseira rural por meio da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas co- merciais de gêneros alimentares sediadas na zona rural;
VI - coordenar, fomentar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos, as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
VII - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abas- tecimento;
VIII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacita- ção de agricultores e trabalhadores rurais;
IX - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âm- bito das atividades executadas pela Secretaria;
X - coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais;
XI - coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e também por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, inclusive com orientação técnica visando melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida;
XII - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomeca- nizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis;
XIII - prestar orientação para a diminuição no custo de produção e cri- ação de alternativas para escoamento e comercialização da produção;
XIV - desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a perma- nência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda;

XV - viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agronômica, zootécnica e geren- cial;
XVI - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequa- ções, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
XVII - coordenar a divulgação dos eventos e das atrações de cunho turístico do Município;
XVIII - elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, com o objetivo de dar incentivo a implementação de empreendimentos turísticos no Município;
XIX - coordenar a divulgação, regional e estadual, dos pontos de atra- ção turística, existentes no Município;
XX - elaborar um calendário anual dos eventos realizados no Municí-pio;

XXI - contratar, se necessário, pessoal ou empresas especializadas
em divulgação e organização de eventos;
XXII - elaborar leis de incentivo ao Turismo;
XXIII - executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
XXIV - Organizar e providenciar festividades e acontecimentos relaci- onados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;
XXV - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
XXVI - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 113. A Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo possui a seguinte estrutura:
I - Assessoria da Secretaria de Agricultura; padrão CC 03
II - Assessoria da Secretaria de Turismo; padrão CC 03
III - Departamento de Projetos Agropecuários; padrão CC 09

IV - Departamento de Estradas Rurais; padrão CC 09
V - Divisão de Patrulha Rural; padrão CC 11 **VI -** Departamento de Turismo; padrão CC 09 **VII -** Divisão de Apoio ao Turismo; padrão CC 11 **VIII** - Divisão de Eventos; padrão CC 11
IX - Departamento de Apoio Técnico; padrão CC 09

Art. 114. A Assessoria da Secretaria Municipal de Agricultura possui as seguintes atribuições:
I - representar o Secretário Municipal de Agricultura e Turismo em eventos, reuniões, palestras quando não for possível o mesmo estar presente;
II - encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados à Secretaria;
III - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando- os ao responsável e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
IV - expedir correspondências;
V - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ati- vidades da Secretaria;
VI - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VII - executar outras tarefas inerentes às funções determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 115. A Assessoria da Secretaria Municipal de Turismo possui as se- guintes atribuições:
I - representar o Secretário Municipal de Agricultura e Turismo em eventos, reuniões, palestras quando não for possível o mesmo estar presente;
II - encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados à Secretaria;

III - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando- os ao responsável e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
IV - expedir correspondências;
V - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ati- vidades da Secretaria;
VI - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VII - executar outras tarefas inerentes às funções determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 116. O Departamento de Projetos Agropecuários, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos Agropecuários, subordinado ao Secretário de Agri- cultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I - desenvolver programas relativos a atividades agropecuárias complementares a renda do pequeno e médio produtor rural;
II - coordenar e desenvolver viveiros comunitários;
III - formular programas de incentivo a atividade agropecuária, obje- tivando o desenvolvimento das atividades;
IV - emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos;
V - elaborar programas, de médio e longo prazo, de incentivo ao se- tor;
VI - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Art. 117. O Departamento de Estradas Rurais, dirigido pelo Chefe do De- partamento de Estradas Rurais, subordinado ao Secretário de Agricultura e Tu- rismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I - desenvolver programas relativos as estradas rurais do munici- pio, observação sua conservação, utilidade e satisfação dos usuários;

II - estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manu- tenção de vias rurais municipais;
III - orientar a contratação e execução de obras necessárias;
IV - orientar a execução da manutenção de estradas rurais;
V - comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as ta- refas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;
VI - consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;
VII - gerir os recursos da pasta, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.
VIII - emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos;
IX - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.
§ 1º A Divisão de Patrulha Rural, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Patrulha rural, subordinado ao Chefe de Departamento de Estradas Rurais, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- promover visitas sistemáticas a produtores e propriedades rurais, procurando elencar prioridades na conservação das estradas rurais;
II- conceder aos moradores rurais mais segurança e comodidade, re- duzindo custos;
III- melhoria da qualidade de vida na população das áreas rurais do Município de Paiçandu;
IV- desenvolver operações agrícolas que contribuam para a conservação do solo, da água, das estradas rurais e também do meio ambiente;
V- promover e difundir a prática de técnica corretas e adequadas, junto aos produtores rurais, relativamente as suas operações agrícolas;
VI- execução de ações para melhoria de infraestrutura das pro- priedades rurais essenciais ao desempenho das atividades econômicas explo- radas pelo produtor rural;

VII- abertura de poços, covas, drenos, valas ou cisternas para armazenamento de água e contenção de águas pluviais;
VIII- abertura, conservação, drenagem e revestimentos das vias de acesso, secundárias e terciárias, das propriedades rurais e vias destinadas a facilitar o escoamento da produção agrícola, mediante o transporte e colocação de cascalho, terra, pedras e outros necessários;
IX- realização de nivelamento, acabamentos de terraplenagem e curvas de nível e caixas de retenção;

X- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Art. 118. O Departamento de Turismo, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Turismo, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os serviços a serem executados pelas Divisão de Apoio ao Turismo e a Divisão de Eventos.
§ 1º A Divisão de Apoio ao Turismo, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Apoio ao Turismo, subordinado ao Chefe de Departamento de Tu- rismo, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- implementar a política de turismo e de lazer, além de fomentar a política de desenvolvimento do setor de turismo;
II- elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, com o objetivo de dar incentivo a implementação de empreendimentos turísticos no Município;
III- contratar, se necessário, pessoal ou empresas especializadas em divulgação e organização de eventos;
IV- elaborar Projetos de leis de incentivo ao Turismo;
V- realizar estudos e proposições de medidas para a promoção dos atrativos turísticos do Município;

VI- atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no in- tuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Estado
VII- elaborar o Plano de Desenvolvimento Municipal do Turismo;
VIII- realizar um inventário turístico municipal;
IX- criar programas de conscientização turística municipal.
X- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º A Divisão de Eventos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Eventos, subordinado ao Chefe de Departamento de Turismo, tem por finali- dade executar os seguintes serviços:
I- coordenar a divulgação dos eventos e das atrações de cu- nho turístico do Município;
II- elaborar um calendário anual dos eventos realizados no
Município;
III- planejar e coordenar as atividades concernentes a Cultura
e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
IV- estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando oti- mizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
V- organizar, coordenar eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, relacionados com o turismo do município;
VI- desenvolver ações, em articulação com entidades locais, vol- tadas ao apoio e a promoção de eventos que fomentem o turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;
VII- planejar e elaborar o calendário de atividades turísticas de in- teresse do Município;
VIII- zelar das instalações físicas do Centro de Turismo e Eventos;
IX- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 119. O Departamento de Apoio Técnico, dirigido pelo Chefe do De- partamento de Apoio Técnico, subordinado ao Secretário de Agricultura tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I - dar apoio técnico ao produtor rural na gestão de sua produção;
II - ministrar cursos e palestras voltadas aos produtores rurais sobre melhores técnicas de cultivo;
III - elaborar programas de microbacias;
IV - fornecer ao produtor rural informações sobre as culturas mais indicadas, conforme indicação do mercado agrícola;
V - desenvolver programas visando o aumento de informações téc- nicas aos produtores rurais;
VI - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 120. Na ausência do Secretário Municipal de Agricultura e Turismo, responde pela Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo, o Assessor da Se- cretaria e na ausência deste o Chefe do Departamento de Apoio Técnico, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Assessor do Secretário ou o Chefe do Departamento de Apoio Técnico somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
Art. 121. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, dirigida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tra- balho e Renda, é subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, e possui as seguintes atribuições:

I - promover o Desenvolvimento Econômico do Município, através de fomento de Atividades Economicamente e Socialmente ativas nas áreas da Industria, Comercio;
II - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de desen- volvimento econômico;
III - promover a feira industrial e comercial de Paiçandu, promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial
IV - incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabe- lecimentos comerciais em todo o Município;
V - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município;
VI - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;
VII - elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das ati- vidades econômicas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos empreendedores;
VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
IX - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuí- das pela legislação municipal;
X - proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvol- vimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessá- rias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais desentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

XI - desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as en- tidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;

XII - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 121. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda possui a seguinte estrutura:
I - Assessoria da Secretaria; padrão CC 03
II - Departamento Administrativo; padrão CC 03
III - Departamento de Apoio a Indústria; padrão CC 03
IV - Divisão Profissionalizante da Estação do Oficio; padrão CC 10
V - Departamento de Apoio ao Comércio; padrão CC 09
VI - Departamento de Desenvolvimento Econômico; padrão CC 09
VII - Divisão de Geração de Renda; padrão CC 10
VIII - Divisão do Empreendedor; padrão CC 10
IX - Departamento de Relações do Trabalho; padrão CC 09
X - Divisão de Atendimento ao Trabalhador; padrão CC 10

Art. 122. Assessoria da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Traba- lho e Renda possui as seguintes atribuições:
I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando as políticas públicas de geração de renda e disponibilidade de empregos no Município;
II - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Se-cretaria;
III - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
IV - expedir correspondências;

V - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ativi- dades da Secretaria;
VI - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à exe- cução dos serviços da Secretaria;
VII - executar outras tarefas inerentes às funções determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 123. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departa- mento Administrativo, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econô- mico, Trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I- controlar a entrada e saída de bens e veículos da Secretária Mu- nicipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
II- manter organizado o almoxarifado da Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
III- emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;
IV- solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessá- rios a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
V- distribuir aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Desen- volvimento Econômico, Trabalho e Renda, através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;
VI- receber correspondências, endereçar aos interessados, elabo- rar oficio, requerimentos e solicitações diversas a outros órgãos, bem como montar os Termos de Referencias da Secretaria;
VII- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 124. O Departamento de Apoio à Indústria, dirigido pelo Chefe do De- partamento de Apoio a Indústria, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os se- guintes serviços:
I - propor programas de médio e longo prazo, de investimentos e a programação de apoio financeiro ao desenvolvimento do Município;
II - propor incentivos fiscais e financeiros aos empreendimentos que se instalarem no Município, bem como as já instaladas que ampliarem seus empreendimentos;
III - elaborar propostas concernentes ao planejamento socioeconô-mico;
IV - efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Plano
de Desenvolvimento do Município, sugerindo a adoção das medidas necessárias a fiel execução dos planos propostos;
V - efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento da indústria no município, sugerindo a adoção das medidas necessárias à fiel execução dos planos propostos;
VI - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.
Parágrafo único – A Divisão Profissionalizante, Estação do Ofício, diri- gida pelo Chefe Coordenador da Divisão Profissionalizante, Estação do Ofício, subordinada ao Chefe do Departamento de Apoio a Indústria, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I - promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar adolescente e dar-lhes condições e estímulo ao trabalho;
II - promover, executar e participar de programas de orientação pro- fissional para adolescentes e visando criar condições para sua iniciação profissional;
III - através de atividades criadoras, conhecer as características indi- viduais para orientar as atividades profissionalizantes;
IV - estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizante;

V - promover entrosamento com escolas visando a aprendizagem e orientação profissional;
VI - promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torna-los conhecidos pelos adolescentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
VII - equacionar periodicamente o número de adolescentes em condi- ções de trabalho, com a finalidade de locá-los com trabalho específico;
VIII - promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar maiores de 14 anos de idade carentes e dar-lhes condições e estímulo ao trabalho;
IX - promover, executar e participar de programas de orientação pro- fissional para maiores de 14 anos de idade carentes visando criar condições para a sua iniciação profissional;
X - através de atividade criadoras, conhecer as características indi- viduais para orientar as atividades profissionalizantes;
XI - estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
XII - promover entrosamento com escolas visando a aprendizagem e orientação profissional;
XIII - promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torna-los conhecidos pelos maiores 14 anos de idade carentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
XIV - equacionar periodicamente o número de adolescentes em condi- ções de trabalho, com a finalidade de locá-lo em trabalhos específicos;
XV - executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 125. O Departamento de Apoio ao Comércio, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio ao Comércio, subordinado ao Secretário de Desenvol- vimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I- oferecer apoio e incentivo aos empreendimentos comerciais do Município;

II- emitir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos comerci- ais:

III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternati- vas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região metropolitana, na qual está inserido;
IV- organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial e de prestação de serviços no Município;
V- articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores co- merciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;
VI- estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;
VII- negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;
VIII- estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;
IX- apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
X- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas re- lativas à sua área de atuação;
XI- promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais no Município;
XII- empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais, bem como estabelecer parcerias com Associação Comer- cial do Município;

XIII- administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
XIV- promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
XV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuí- das pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 126. O Departamento de Relações do Trabalho, dirigido pelo Chefe do Departamento de Relações do Trabalho, subordinado ao Secretário de Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I - coordenar as atividades da Agência do Trabalhador;
II - fazer a alocação de mão de obra disponível no Município de Pai- çandu, de acordo com a oferta e a demanda;
III - planejar, administrar e prestar contas quanto à utilização de recur- sos financeiros próprios ou oriundos de convênios e termos de cooperação ce- lebrados com entidades, instituições e órgãos financiadores;
IV - orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas por instâncias setoriais e regionais, voltadas ao Sistema de Relações do Trabalho;
V - prestar orientação e assistência as entidades sindicais, no que cou- ber à Secretaria.
VI - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo supe- rior hierárquico.
Parágrafo único – A Divisão de Atendimento ao Trabalhador, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Atendimento ao Trabalhador, subordi- nada ao Chefe do Departamento de Relações do Trabalho, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- realizar atendimento direto ao Trabalhador;
II- efetuar a intermediação de Mão de Obra entre contratantes e os contratados;
III- realizar a habilitação ao seguro Desemprego de trabalhadores;

IV- buscar a captação de Vagas de Trabalho no mercado para futuro preenchimento destas vagas;
V- apoiar as pessoas com deficiência a ingressar no mercado de trabalho;
VI- realizar o cadastro do trabalhador no sistema e realizar sem-pre que possível o encaminhamento para vaga de trabalho;
VII- acompanhamento das colocações no mercado de trabalho;
VIII- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 127. O Departamento de Desenvolvimento Econômico, dirigido pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento Econômico, subordinado ao Se- cretário de Desenvolvimento Econômico, trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os serviços a serem executados pelas Divisão de Geração de Renda e pela Divisão do Empreendedor, além das seguintes atribuições:
I - planejar e executar atividades relacionadas à formulação e exe- cução de estratégias e ações de crescimento econômico integrado, projetando e divulgando o potencial do Município de forma a atrair novos investimentos nos setores industrial, comercial e de serviços;
II - formular o plano de estímulo à industrialização e ao comércio do Município;
III - acompanhar o desenvolvimento das várias atividades do plane- jamento socioeconômico;
IV - emitir relatórios periódicos sobre os andamentos dos planos pro-postos;
V - fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, naci-onais ou internacionais;
VI - estimular e apoiar o desenvolvimento cientifico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;
VII - atrair os investimentos produtivos nos setores de alto agregado, gerando condições para a criação de um parque tecnológico avançado;

VIII - potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;
IX - modernizar a administração tributária, gerando mecanismos se- toriais de controle e racionalizar a fiscalização;
X - incrementar o comércio e as exportações em âmbito municipal e regional;
XI - incentivar o turismo cultural e de negócios em âmbito municipal, regional e nacional;
XII - contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;
XIII - desenvolver programas que formalizem as atividades e empre- endimento do setor informal;
XIV - desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coorde- nadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, even- tos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agro ecotu- rismo;
XV - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.
§ 1º A Divisão de Geração de Renda, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Geração de Renda, subordinado ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- coordenar a execução de programas, projetos e atividades na Divi-são de Geração de Renda;

II- coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que coordena;
III- orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizaci- onal na qual atua;
IV- buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na Divisão;

V- apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, pro- postas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
VI- implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
VII- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
VIII- auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional;
IX- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.
§ 2º A Divisão do Empreendedor, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão do Empreendedor, subordinado ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- constituir estratégias que visam desburocratizar e conferir agilidade aos procedimentos administrativos que impactam no dia a dia dos negócios e da vida empresarial nos municípios;
II- realizar atendimento presencial (em um primeiro momento) e pela internet;

III- prover unicidade do processo de inscrição, alteração e baixa de empresas;

IV- simplificar, racionalizar e uniformizar requisitos;
V- estabelecer instrumentos de articulação e integração das ações do Estado e dos municípios;
VI- atuar no atendimento aos empreendedores que buscam a Sala do Empreendedor, em demanda espontânea, orientando e efetivando a formalização da empresa, com ênfase ao Empreendedor Individual;
VII- articular e zelar pela efetivação dos benefícios da Lei Geral das Micro e Pequenas empresas no município.

VIII- facilitar os processos de abertura de empresas, regulariza- ção e baixa; bem como serviços exclusivos aos Microempreendedores Individu- ais (MEI).
IX- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 128. Na ausência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econô- mico, Trabalho e Renda, responde pela pasta o Assessor da Secretaria e na ausência deste o Chefe do Departamento de Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Administrativo somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMETO

Art. 129. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, subor- dinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, com as seguintes atribuições:
I- diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento sustentável nos diversos setores econômicos;
II- fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico sustentável através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
III- confeccionar e coordenar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
IV- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

V- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, proje- tos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo e meio ambi- ente;
VI- promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
VII- promover à fiscalização das reservas naturais;
VIII- promover o combate permanente a poluição ambiental;
IX- definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;
X- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XI- planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, pro- gramas epolítica de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;
XII- definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
XIII- a definição da política de limpeza urbana, através da norma- tização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
XIV- fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater perma- nentemente à poluição ambiental;
XV- coordenar e zelar da parte ambiental do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XVI- fazer exercer o poder de polícia;
XVII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;
XVIII- captar recursos públicos e privados para a inovação, ade- quações, melhorias emanutenção das atividades da pasta;
XIX- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência equalidade do serviço público e a economia de custos;
XX- executar outras atividades correlatas constante na Legisla- ção vigente;

Art. 130. A Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento possui a seguinte estrutura:
I - Assessoria da Secretaria de Meio Ambiente; padrão CC 03
II - Departamento de Meio Ambiente; padrão CC 09
III - Divisão de Aterro Sanitário; padrão CC 11
IV - Divisão de Arborização; padrão CC 11
V - Departamento de Saúde Animal; padrão CC 09
VI - Departamento de Licenciamento e Fiscalização; padrão CC 09

VII - Divisão de Licenciamento; padrão CC 11
VIII - Divisão de Fiscalização; padrão CC 11
IX - Departamento Administrativo; padrão CC 09

Art. 131. Assessoria da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sanea- mento, possui as seguintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Se-cretaria;
II - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ati- vidades da Secretaria;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 132. O Departamento de Meio Ambiente, dirigido pelo Chefe do De- partamento de Meio Ambiente, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente e Saneamento, tem por finalidade coordenar e supervisionar a Divisão de Aterro Sanitário e a Divisão de Arborização, além dos seguintes serviços:

I- coordenar campanhas de educação ambiental;
II- desenvolver projetos e programas de conscientização e melho- ria das condições ambientais do Município;
III- promover campanhas de recuperação das matas ciliares;
IV- promover campanhas sobre a necessidade de reciclagem de lixo;

V- fiscalizar a qualidade dos mananciais existentes no Município;
VI- elaborar estudos sobre produção agrícola orgânica, para viabili- zar sua aplicação no Município;
VII- promover nas escolas palestras sobre educação ambiental;
VIII- fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater permanen- temente à poluição ambiental;
IX- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 1º A Divisão de Aterro Sanitário, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Aterro Sanitário, subordinado ao Chefe de Departamento de Meio Ambiente, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- planejar, controlar, supervisionar e executar a coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município;
II- planejar e monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no Município;
III- executar a remoção, manual e mecanizada, de resíduos da cons- trução, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas, quando não for possível identificar o gerador;
IV- programar, em conjunto com a Cooperativa/Associação de Catadores de recicláveis, a execução da coleta diferenciada de resíduos reciclá- veis;
V- padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos;

VI- elaborar diagnósticos dos diversos serviços de coleta de re- síduos no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;
VII- pesquisar e especificar equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de coleta de resíduos;
VIII- programar com o apoio da Fundação de Educação a reali- zação de mobilização e campanha educativa para implantação de novos servi- ços de coleta;
IX- fiscalizar os serviços de coleta executados diariamente ou contratados, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, ho- rários, pesagem dos caminhões e demais cláusulas contratuais;
X- requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;
XI- subsidiar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos urbanos;
XII- subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
XIII- efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanha- mento, pagamento e controle;
XIV- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
XV- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

§ 2º A Divisão de Arborização, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divi- são de Arborização, subordinado ao Chefe de Departamento de Meio Ambiente, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- descrever a metodologia empregada para o levantamento das ár- vores que apresentam risco de queda, bem como os critérios para adoção da metodologia;

II- levantamento das árvores (número total e grau do risco) que apre- sentam risco de queda total ou de parte das árvores;
III- construir mapas temáticos do risco de queda de árvores urbanas com a distribuição espacial das árvores dentro do perímetro urbano do munici- pio;
IV- apresentar as medidas de manejo e medidas de gestão das árvores que apresentam risco de queda;
V- envolver e cor responsabilizar a população na preservação da ar- borização urbana viária, reduzindo o vandalismo;
VI- reduzir as "resistências", aproximar a população na gestão do verde urbano e ampliar seu entendimento sobre o manejo das árvores;
VII- balizar as demandas de temas e metodologias a serem en- focados nas ações de Educação Ambiental;
VIII- auxiliar na obtenção de critérios e demandas de espécies que podem ser implantadas na arborização com a participação da população;
IX- apresentar a relação de espécies recomendáveis à arboriza- ção de ruas no município, adaptadas às características da região, com a indica- ção das restrições de local de plantio;
X- determinar como devem ser as técnicas de corte, indicação de época e ciclo de poda, ferramentas ou equipamentos utilizados (incluindo EPI's), equipes a realizar as atividades - próprias ou terceirizadas e o treinamento dos podadores;
XI- indicar a destinação final ambientalmente adequada a ser dada aos resíduos de poda, que deve estar alinhada com o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, conforme preconizado pela Política Na- cional de Resíduos Sólidos
XII- abordar sobre restrições para poda drástica;
XIII- acompanhar a poda que deverá ser acompanhada por pro- fissional habilitado legalmente (engenheiro agrônomo, engenheiro florestal e bi- ólogo), pois uma poda mal realizada proporciona desequilíbrio na estrutura mor- fológica da planta, alterações estéticas e aumenta o risco de queda;

XIV- descrever os critérios para a remoção de árvores e como será a priorização de remoção, além dos critérios aplicados na substituição de árvores;
XV- deliberar sobre os pedidos de corte de árvores pela popula- ção, descrevendo como se aplicará a exigência de laudos técnicos e autoriza- ções ambientais;
XVI- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 133. O Departamento de Licenciamento e Fiscalização, dirigido pelo Chefe do Departamento de Licenciamento e Fiscalização, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços da Divisão de Licenciamento e da Divisão de Fiscalização.
§ 1º A Divisão de Licenciamento, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Licenciamento, subordinado ao Chefe de Departamento de Licencia- mento e Fiscalização, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- acompanhar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efe- tivos ou potencialmente poluidoras;
II- realizar, em conjunto com a Gerência de Fiscalização, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licencia- dos;
III- propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licencia- mento ambiental;
IV- Assessorar o Diretor de Licenciamento e Fiscalização no de- sempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados.
V- promover o desenvolvimento social e econômico do país, man- tendo a qualidade ambiental e a sustentabilidade;
VI- realizar estudo prévio de concessão de licenciamento para a instalação, a ampliação e a operação de empreendimentos e atividades que

utilizam de recursos ambientais, considerando os potenciais riscos de poluição, ou de degradação ambiental;
VII- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

§ 2º A Divisão de Fiscalização, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divi- são de Fiscalização, subordinado ao Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I - promover a fiscalização ambiental;
II - emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais
III - executar vistorias e perícias conforme solicitação ou necessidade;
IV - proceder vistorias em áreas de risco ambiental;
V - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo supe- rior hierárquico;
VI - determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia administrativa do Município para fazer cumprir o Regulamento normas técnicas vigentes, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
VII - atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandes- tina de lixo;
VIII - atuar nos estabelecimentos de saúde orientando seus admi- nistradores quanto ao gerenciamento dos resíduos de saúde de acordo com a legislação em vigor;
IX - fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
X - fiscalizar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e en-tulho;
XI - comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja com-petência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;

XII - elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;
XIII - proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
XIV - informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
XV - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 134. O Departamento de Saúde Animal, dirigido pelo Chefe do Depar- tamento de Saúde Animal, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços com as seguintes atribuições:
I- executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas pú- blicas sob sua responsabilidade;
II- articular e promover novas políticas para os animais mediante in- terlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores munici- pais, outros poderes e esferas da federação;
III- apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governa- mentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos ani- mais e bem-estar;
IV- gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntá- rios para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
V- planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cum- primento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;
VI- combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Paiçandu;
VII- promover o controle populacional de animais domésticos no município de Paiçandu, por meio de cirurgias de castração, atendimento veteri- nário gratuito e campanhas educativas;

VIII- atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;
IX- promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;
X- representar e prestar assistência, quando solicitado, ao Prefeito Municipal nas causas relacionadas ao bem-estar animal;
XI- manter relações públicas e de contato com os demais ór- gãos municipais;
XII- colaborar na elaboração do orçamento anual;
XIII- executar, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do setor;
XIV- exercer a função fiscalizadora inerente do poder de polícia administrativa;
XV- promover quaisquer outras ações relacionadas ao bem-es- tar animal de interesse do município de Paiçandu;
XVI- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo su- perior hierárquico.

Art. 135. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departa- mento Administrativo, subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços com as seguintes atribuições:
I- controlar a entrada e saída de bens e veículos da Secretaria;
II- solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessá- rios a Secretaria;

III- receber correspondências, endereçar aos interessados, elabo- rar oficio, requerimentos e solicitações diversas a outros órgãos, bem como mon- tar os Termos de Referencias da Secretaria;
IV- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 136. Na ausência do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sanea- mento, responde pela pasta o Assessor da Secretaria e na falta deste o Chefe do Departamento de Meio Ambiente, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o As- sessor ou o Chefe do Departamento de Meio Ambiente somente poderá assiná- lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 137. A Secretaria Municipal de Planejamento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento, e tem por atribuições:
I- dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e méto- dos junto aos órgãos e entidades do Município, acompanhar a execução orça- mentária e outras atividades afins a matéria de gestão orçamentária previstas na legislação federal e estadual;
II- coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãosda Administração Municipal;
III- articulação das ações de Governo e a execução destas;
IV- coordenar as atividades de processamento de dados e o desenvolvimento dainformatização;
V- orientar e acompanhar da elaboração do Plano Plurianual, das Di- retrizesOrçamentárias e do Orçamento Anual;
VI- coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo;
VII- acompanhar o controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;
VIII- coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

IX- comunicar aos órgãos da Administração Municipal, as deter- minações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acom- panhando o seu cumprimento;
X- analisar, planejar, coordenar e executar ajustes na estrutura orga- nizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, vi- sando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementaçãoe medindo seus resultados;
XI- articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município, em es- pecial para atendimento das diretrizes estratégicas;
XII- desenvolver, readequar e acompanhar os indicadores de de- sempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;
XIII- articular politicamente o Governo Municipal em todas as es- feras governamentais, bem como com o setor privado, econômicos, acadêmicos, sociais ede apoio logístico direto;
XIV- assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência;
XV- acompanhar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentáriasrelativas ao sistema central de Administração;
XVI- orientar a confecção de contratos e convênios, dentre ou- tros, relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;
XVII- executar outras atividades correlatas.

Art. 138. A Secretaria de Planejamento possui a seguinte estrutura:
I - Assessoria da Secretaria de Planejamento; padrão CC 03
II - Departamento de Planejamento; padrão CC 02
III - Departamento de Projetos; padrão CC 03
IV - Departamento de Convênios; padrão CC 03
V - Departamento de Controle Orçamentário; padrão CC03

Art. 139. A Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento possui as seguintes atribuições:
I - Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Se-cretaria;
II - Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - Expedir correspondências;
IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem as ati- vidades da pasta;
V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços inerentes à secretaria;
VI - Executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 140. O Departamento de Planejamento, dirigido pelo Chefe do Depar- tamento de Planejamento, subordinado a Secretaria Municipal de Planejamento, possui as seguintes funções:
I - elaborar, promover e coordenar a execução de planos de desen- volvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas dos demais órgão da Administração;
II - assessorar o Prefeito Municipal na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
III - estudar, permanentemente, o fundamento dos serviços munici- pais, propondo providências que visem o seu constante aperfeiçoamento;
IV - coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secreta- ria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orça- mento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;
V - promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico do Município visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas próprios e de parcerias com outras entidades, de investimentos municipais;
VI - o controle da execução física e financeira dos planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso, às entidades financiadoras;
VII - a assistência técnica aos órgãos da administração, especialmente nos períodos de elaboração de proposta a serem consideradas na formulação dos planos municipais.
VIII - executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 141. O Departamento de Projetos, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Projetos, subordinado ao Secretária Municipal de Planejamento, pos- sui as seguintes funções:
I - elaborar, em conjunto com os Secretários Municipais, projetos destinados à obtenção de verbas federais;
II - encaminhar e acompanhar a aprovação dos projetos elaborados pelo Departamento;

III - orientar as Secretarias Municipais sobre os planos de trabalho e a execução de convênios;
IV - auxiliar o departamento de contabilidade na montagem das pres- tações de contas;
V - executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 142. O Departamento de Convênios, dirigido pelo Chefe do Departa- mento de Convênios, subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, possui as seguintes funções:
I - elaborar em conjunto com as Secretarias Municipais projetos fí- sico-financeiros com órgãos do governo estadual e federal;

II - analisar processos, propostas, documentos e informações referen- tes aos convênios;
III - encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua trami-tação;
IV - elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em con-formidade com a legislação vigente;
V - elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da Procu- radoria Jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
VI - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
VII - cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transfe- rências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e paga- mentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
VIII - solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
IX - manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
X - manter a memória dos convênios encerrados;
XI - manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
XII - acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
XIII - propor mudanças no sistema de convênios ao Departamento de Tecnologia da Informação;
XIV - fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de con- vênio, anexos e termo aditivo;
XV - prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom de- sempenho de suas atribuições;
XVI - controlar a numeração dos convênios;

XVII - fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação da Prefeitura, cumprindo os prazos legais;
XVIII - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias an- tes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respecti- vamente, antes do término do prazo de vigência;
XIX - executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 143. O Departamento de Controle Orçamentário dirigido pelo Chefe do Departamento de Controle Orçamentário, subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, possui as seguintes atribuições:
I - supervisionar a elaboração e execução orçamentária do Municí-pio;
II - acompanhar a execução orçamentária, em especial com relação aos limites com despesas com pessoal, dívida fundada e flutuante, restos a pagar, entre outros previstos na legislação pertinente;
III - coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secre- taria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;
IV - executar as atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 144. Na ausência do Secretário Municipal de Planejamento, responde pela pasta o Assessor da Secretaria e na ausência deste, o Chefe do Departa- mento de Planejamento, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Assessor da Secretaria ou o Chefe do Departamento de Planejamento somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XV

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 145. A Ouvidoria Municipal é dirigida pelo Ouvidor Municipal, subordi- nado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:
I- assistir direta e imediatamente ao Prefeito nos assuntos e provi- dências que, no âmbito do Poder Executivo do Município, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e dos interesses dos cidadãos, cabendo-lhe receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando quando cabível, a instauração de sindicâncias e inquéritos adminis- trativos aos órgãos competentes;
II- receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, pratica- dos por servidores públicos do município de Paiçandu ou agentes públicos;
III- diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;
IV- informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipa- lidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
VI- comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todoe qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.
VII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
VIII- executar outras atividades correlatas;

Art. 146. O Ouvidor Municipal, no âmbito de sua competência, não poderá anular, revogar ou modificar os atos administrativos sob sua avaliação ou apre- ciação, e nem intervir, de qualquer forma, em questões pendentes de decisão judicial.
Parágrafo único - A intervenção do Ouvidor Municipal não suspenderá quaisquer prazos administrativos.

Art. 147. No desempenho de suas atribuições, a Ouvidoria receberá dos servidores do Poder Executivo apoio e informação em caráter prioritário e em regime de urgência.

Art. 148. O suporte técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições do Ouvidor Municipal será prestado pelo Gabinete do Prefeito, e de forma complementar, por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 149. O Ouvidor Municipal solicitará ao Prefeito a criação de grupos de trabalhos ou comissões, em caráter transitório, para o desenvolvimento de estu- dos e levantamento de dados de relevante interesse na área de atuação.

SEÇÃO XVI
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 150. A Secretaria da Junta de Serviço Militar possui a seguinte estru- tura:

I- Secretario da Junta de Serviço Militar; padrão CC 10

Art. 151. A Secretaria da Junta de Serviço Militar, é órgão de Assessora- mento direto do Prefeito, dirigido pelo Secretário da Junta de Serviço Militar, su- bordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal e tem as seguintes atribuições:

I- cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas legais;
II- efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
III- informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem toma- das quando de sua mudança de domicilio;
IV- solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residên- cia para o município;
V- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, rela- tivos à mudança de domicílio, via internet;
VI- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a com- parecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
VII- remeter a Delegacia de Serviço Militar a segunda via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética;
VIII- realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal da internet, no caso de JSM informatizada;
IX- manter atualizado um livro registro contendo as datas e nú- meros dos arquivos de alistamento carregados no Portal do Serviço Militar;
X- realizar as consultas de cidadão no Portal do Serviço Militar sem- pre que julgar necessário;
XI- providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do Serviço Militar;
XII- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; **XIII-** organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM,
com a primeira via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética;
XIV- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
XV- providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apre- sentação da Reserva (EXAR) no portal do Serviço Militar

XVI- fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (de- claração de pobreza);
XVII- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
XVIII- organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transfe- rência de Força Armada", "reabilitação", segunda via de Certificado de Reser- vista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar;
XIX- revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
XX- averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anota- ções referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
XXI- determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
XXII- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus di-reitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
XXIII- participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
XXIV- organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
XXV- executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
XXVI- verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter pas- saporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fa- zer jus;
XXVII- recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

SEÇÃO XVII
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 152. A Controladoria Geral constitui unidade administrativa indepen- dente, dirigida pelo Controlador Geral, e reporta-se diretamente ao Chefe do Po- der Executivo Municipal na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e sendo regida pela Lei Municipal nº 1.821/2008, alterada pela Lei Municipal nº 2.066/2011, suas atribuições:
I- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
II- acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacio- nal e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;
III- atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de au- ditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente pro- gramadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, pu- blicidade, razoabilidade,eficiência e economicidade;
IV- promover o incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;
V- propor medidas que visem a melhoria contínua do serviço público municipal, coma expedição de recomendações, pareceres para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;
VI- analisar as informações e dados fornecidos pelas Secre- tarias Municipais no Portal da Transparência, apontando eventual inconformi- dade;
VII- desenvolver atividades visando subsidiar e orientar o Go- verno sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e respon- sáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
VIII- convocar servidores efetivos, contratados ou comissiona- dos, bem como requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclareci- mento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

IX- acompanhar as atividades referentes aos Conselhos Municipais;

X- supervisionar a Ouvidoria Municipal;
XI- normatizar e orientar processos referentes às condutas das em- presas que contratam com o Município;
XII- acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em siste- mas informatizados de prestação de contas e informações junto aos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgão de controle externo;
XIII- fiscalizar a conformidade da folha de pagamento, sugerindo e adotando as medidas necessárias para regularização das inconformidades e retorno dos valores ao cofre público;
XIV- acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de re- cursos da alienação de ativos;
XV- dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos in-ternos;
XVI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência equalidade do serviço público e a economia de custos;
XVII- executar outras atividades correlatas;

Art. 153. A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura:
I -Assessoria da Controladoria; padrão CC 10

Art. 154. A Assessoria da Controladoria do Município, é dirigida pelo As- sessor da Controladoria, subordinado a Controladoria e possui as seguintes atri- buições:
I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Con- troladoria;
II - receber os expedientes destinados à Controladoria, encami- nhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;

IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem as ativi- dades da pasta;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a exe- cução dos serviços inerentes à secretaria;
VI - assessorar o Controlador em suas atribuições, e se possível repre- sentar o Controlador em eventos, reuniões, encontros onde o mesmo se faça ausente;
VII - executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo su- perior hierárquico.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PAIÇANDU

SEÇÃO I
DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 155. A Fundação de Educação, pessoa jurídica de direito público in- terno, entidade beneficente de assistência social na área da educação, com au- tonomia administrativa, financeira e patrimonial, destina-se a executar a política de educação do Município de Paiçandu, definida pela Administração Municipal, promovendo diretamente as ações e programas para a promoção e o incentivo à educação.
§ 1º Reger-se-á a Fundação de Educação por lei própria e pela legisla- ção pertinente, devendo constituir seu regimento interno, estrutura administrativa e plano de cargos e salários próprio;
§ 2º A Fundação de Educação será presidida pelo Secretário Municipal de Educação subordinado diretamente ao Prefeito Municipal de Paiçandu e terá servidores efetivos e comissionados cedidos pela Prefeitura Municipal de Pai- çandu, com ônus para o destino;

§ 3º Até que se constitua a estrutura administrativa e organograma pró- prio e necessários ao seu funcionamento, farão parte da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura e serão elencadas a seguir:

Art. 156. A Fundação de Educação/Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de en- sino no Município de Paiçandu.

Art. 157. A Fundação de Educação/Secretaria Municipal de Educação é composta com a seguinte estrutura:
I- Assessoria da Fundação; padrão CC 03
II- Diretoria Geral da Fundação; padrão CC 2A
III- Departamento de Ensino; padrão CC 03
IV- Divisão de Educação Infantil; padrão CC 05
V- Divisão de Ensino Fundamental; padrão CC 05
VI- Divisão de Educação Especial; padrão CC 05
VII- Coordenação de Psicopedagogia; padrão CC 09
VIII- Coordenação de Psicologia: padrão CC 09
IX- Coordenação de Fonoaudiologia; padrão CC 09
IX- Coordenação de Assistência social; padrão CC 09
X- Coordenação de Pedagogia; padrão CC 09
XI- Divisão de Supletivo -Ensino de Jovens e Adultos - EJA; padrão CC 05
XII- Departamento de Administração Escolar; padrão CC03
XIII- Divisão de Administração; padrão CC 09
XIV- Coordenação de Documentação Escolar; padrão CC 09
XV- Coordenação de Compras; padrão CC 04
XVI- Coordenação de Limpeza e Manutenção, padrão CC 09
XVII- Coord. de Projetos, Planos e Programas; padrão CC 09
XVIII- Coordenação de Nutrição Escolar; padrão CC 07
XIX- Divisão de Recursos Humanos; padrão CC 05

XX- Divisão de Informática; padrão CC 03
XXI- Divisão de Transportes; padrão CC 05
XXIII- Coordenação de Transporte; CC 09
XXIV- Coordenação de Manutenção; padrão CC 09
XXV- Divisão de Informática; padrão CC 03

XXVI- Divisão de Almoxarifado; padrão CC 10

Art. 158. A Assessoria do Gabinete do Presidente/Secretário de Educação possui as seguintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Se- cretaria;
II - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Educação e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às ati- vidades da Secretaria;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à exe- cução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 159. O Departamento Geral da Fundação de Educação, dirigida pelo Diretor Geral da Fundação de Educação, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação/Presidente da Fundação, tem em suas atribuições:
I- desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de obje- tivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, efi- ciência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patri- monial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

II- determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
III- propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
IV- verificar o controle e utilização dos bens do Município e da Fundação;
V- planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município e da Fundação;
VI- participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da Fundação Municipal de Educação e administração do Município;
VII- atestar notas fiscais dos bens e serviços contratados pela Fun- dação de Educação de Paiçandu;
VIII- acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departa- mentos de educação e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
IX- acompanhar todos os trabalhos realizados pelas divisões, fazendo avaliações, controles e orientações;
X- substituir o Presidente/Secretário Municipal de Educação em eventos públicos e privados onde o Presidente/Secretario não se faça presente;

Art. 160. O Departamento de Ensino da Fundação de Educação, dirigida pelo Chefe do Departamento de Ensino, subordinado diretamente ao Diretor Ge- ral da Secretaria de Educação/Fundação de Ensino, tem em suas atribuições:
I- promover a elaboração, direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação e normas da Lei nº 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
II- promover a educação infantil em creches e pré-escolas e, com pri- oridade, o ensino fundamental, estendendo-se a atuação para outros níveis de ensino;

III- assegurar às unidades de educação básica, autonomia pedagó- gica, administrativa e financeira;
IV- promover a orientação pedagógica e treinamentos aos pro- fessores, mediante a execução de cursos especiais ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;
V- executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

Art. 161. A Divisão de Educação Infantil, dirigida pelo Chefe da Divisão de Educação Infantil, subordinado diretamente ao Chefe do departamento de En- sino, tem em suas atribuições:
I- proceder à orientação didático-pedagógica direta às professoras e demais servidores de todos os Centros de Educação Infantil do município;
II- visitar periodicamente os Centros de Educação Infantil com per- manência nas salas de aula para verificar a atuação das professoras e desempenho dos alunos de acordo com a metodologia adotada;
III- promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação cursos, reuniões e debates;
IV- treinar os profissionais da educação na metodologia do Cen- tros de Educação Infantil para que possam atuar com eficiência e segurança;
V- promover reuniões com os pais, dos alunos matriculados, para discutir problemas dos Centros de Educação Infantil e também para que se integrem na metodologia aplicada;
VI- pesquisar para manter as profissionais da educação atualiza- dos, através de informações orais e escritas;
VII- Manter intercâmbio com os Institutos e Escolas de outros mu- nicípios, onde os professores poderão fazer estágio de observação, para seu aprimoramento;
VIII- Interessar-se pelos problemas materiais, físicos e humanos dos Centros de Educação Infantil e buscar soluções junto aos órgãos competen- tes;

IX- Promover a integração dos Centros de Educação Infantil com os outros setores administrativos da Prefeitura Municipal, consignar os objetivos da Administração em relação à educação;
X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico;
XI- atender e auxiliar os centro de educação infantil do município em suas necessidades básicas, bem como promover estudos para a orientação psicossocial;
XII- proporcionar e coordenar o incremento de centro de educação infantil para o atendimento integral das crianças, visando a educação complementar;
XIII- fornecer pessoal e material de apoio as centro de educação infantil do município, no intuito de aprimorar a educação do assistido;

Art. 162. a divisão de ensino fundamental, dirigida pelo chefe da divi- são de ensino fundamental, subordinado diretamente ao chefe do departamento de ensino, tem em suas atribuições:
I- acompanhar o desempenho das atividades docentes das esco- las municipais, orientando, supervisionando e controlando as atividades didáti- cas pedagógicas;
II- manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento do ensino-aprendizagem;
III- participar de reuniões de caráter pedagógico das escolas mu-nicipais;
IV- assessorar as escolas municipais nas decisões relativas ao de-sempenho pedagógico de seu corpo docente;
V- promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
VI- orientar na elaboração do planejamento pedagógico das esco- las municipais;

VII- assessorar as escolas municipais em assuntos relacionados com a orientação educacional;
VIII- visitar periodicamente as escolas municipais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo medidas e mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;
IX- apresentar à chefia da secretaria municipal de educação pla- nejamento anual detalhado e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
X- promover cursos, reuniões e debates e capacitações diversas dos profissionais envolvidos no ensino aprendizagem;
XI- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 163. A Divisão de Educação Especial, dirigida pelo Chefe da Divisão de Educação Especial, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Ensino, tem em suas atribuições:
I- efetuar, quando solicitado, a triagem e encaminhamento do de- ficiente à sala especializada;
II- apreciar e emitir parecer quanto à situação da clientela envol-vida;
III- instituir uma sistemática de avaliação, para o bom encaminha-mento e atendimento do deficiente ao programa especializado;
IV- elaborar fichas para o encaminhamento do deficiente ao ensino especializado;
V- assessorar e avaliar a implementação dos programas de en- sino e dos projetos desenvolvidos;
VI- elaborar projetos para abertura de nova sala especializada;
VII- promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e tra- balho para o aperfeiçoamento constante de todos os docentes envolvidos na área;

VIII- acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados da aprendizagem, em cada área especializada, com vistas a sua melhoria;
IX- avaliar os deficientes das seguintes áreas: Deficiência Mental, De- ficiência Auditiva, Deficiência Visual e Deficiência Física, bem como outras es- pécies de deficiência;
X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo su- perior hierárquico.
§ 1º A Coordenação de Psicopedagogia, dirigida pelo Chefe Coordena- dor da Psicopedagogia, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por fina- lidade executar os seguintes serviços:
I- Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudi- cam uma boa aprendizagem em uma instituição. Propõe e ajuda o desenvolvimento dos projetos favoráveis a mudanças, também Psico profilaticamente;
II- Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; a orientação de pais e professores, a orientação vo- cacional operativa em todos os níveis educativos;
III-Investigar do processo de aprendizagem do indivíduo visando en- tender à origem da dificuldade ou distúrbio apresentado. Inclui entrevista(s) ini- cial(is) com os pais ou responsáveis pela criança ou adolescente;
IV- Coordenador consiste em manter a harmonia entre a comu- nidade escolar, como alunos, professores, direção escolar e pais;
V- Desenvolver projetos que visam a integração da escola como um todo.
§ 2º A Coordenação de Psicologia, dirigida pelo Chefe Coordenador
da Psicologia, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade exe- cutar os seguintes serviços:
I- colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de co- nhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

II- desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a ex- plicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
III- desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alu- nos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
IV- elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, atra- vés de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
V- planejar, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das caracte- rísticas Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do pro- jeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atua- ção crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas edu- cacionais completos, alternativos ou complementares;
VI- participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendiza- gem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
VII- desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
VIII- diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema edu- cacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
IX- supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicolo- gia Educacional.

§ 3º A Coordenação de Fonoaudiologia, dirigida pelo Chefe Coorde- nador da Fonoaudiologia, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- atuar no âmbito educacional, compondo a equipe escolar a fim de realizar avaliação e diagnóstico institucional de situações de ensino-aprendizagem relacionadas à sua área de conhecimento;
II- participar do planejamento educacional;

III- elaborar, acompanhar e executar projetos, programas e ações educacionais que contribuam para o desenvolvimento de habilidades e competências de educadores e educandos visando à otimização do processo ensino- aprendizagem;
IV- promover ações de educação dirigidas à população escolar nos diferentes ciclos de vida;
V- participar do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino– aprendizagem;
VI- atuar de modo integrado à equipe escolar a fim de criar am- bientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem;
VII- desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunica- ção e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino- aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e

educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educaci- onal;
VIII- desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem;
IX- participar das ações do Atendimento Educacional Especiali- zado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;
X- orientar a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia;
XI- participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fono- audiológico;
XII- desenvolver ações voltadas à consultoria e assessoria fono- audiológica no âmbito educacional;
XIII- participar de Conselhos de Educação nas diferentes esferas governamentais;
XIV- processos de formação continuada de profissionais da edu-cação;
XV- realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional;
§ 4º A Coordenação de Assistência Social, dirigida pelo Chefe Coor- denador da Assistência Social, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola;

II- favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo edu- cativo;
III- ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educa- ção, decodificando as questões sociais;
IV- proporcionar articulação entre educação e as demais políti- cas sociais e organizações do terceiro setor, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
V- melhorar a convivência entre escola, família e aluno;
VI- beneficiar a abertura de canais nos processos decisórios da escola;

VII- favorecer o aprendizado do processo democrático;
VIII- incentivar as ações coletivas;
IX- efetuar pesquisas para analisar a realidade social dos alunos;
X- contribuir com a formação profissional de novos assistentes sociais, disponibilizando campo de estágio adequado às novas exigências do perfil profissional.

§ 5º A Coordenação de Pedagogia, dirigida pelo Chefe Coordenador de Pedagogia, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade exe- cutar os seguintes serviços:
I- acompanhar o desempenho dos alunos;
II- selecionar os métodos e materiais a serem utilizados;
III- monitorar o desempenho dos professores;
IV- fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional;
V- estruturar o projeto político-pedagógico da escola;
VI- auxiliar em questões e problemas individuais dos alunos;

VII- dar suporte aos professores em sala de aula, o aprendizado dos alunos, a organização dos registros de atividades da escola, além do fornecimento de *feedback*s para melhoria contínua de todos os profissionais da insti- tuição;
VIII- revisar o planejamento dos professores, atender as demandas das famílias dos alunos com alguma dificuldade de aprendizado, sugerir atividades e dar suporte aos professores em suas necessidades**;**
IX- organizar e orientar o trabalho pedagógico dentro da instituição de ensino**,** além de garantir nos variados setores que se faça uma gestão participativa e democrática.

Art. 164. A Divisão de Ensino Supletivo (Educação de Jovens e Adultos - EJA), dirigida pelo Chefe da Divisão de Ensino Supletivo (EJA), subordinado di- retamente ao Chefe do Departamento de Ensino, tem em suas atribuições:
I- efetuar no início do ano letivo a chamada escolar dos alunos a serem matriculados nos cursos supletivos;
II- convocar professores para reuniões e encontros pedagógicos, dos cursos supletivos;
III- manter o Controle periódico dos índices de aproveitamento dos cursos supletivos;
IV- promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar e eficiência do ensino supletivo, frequência e aprovação dos alunos do referido ensino;
V- cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos do ensino
supletivo;
VI- apresentar mensalmente ao Chefe da Divisão de Ensino Su-
pletivo ou quando solicitado, relatório das atividades de sua Coordenação;
VII- assessorar a Divisão de Ensino Supletivo em assuntos referen- tes ao ensino;
VIII- visitar, a título de orientação e acompanhamento, as classes de ensino supletivo;

IX- elaborar juntamente com os professores, planejamento peda- gógico das turmas;
X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 165. O Departamento de Administração Escolar, dirigido pelo Chefe do Departamento de Administração Escolar, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Secretaria de Educação/Fundação de Educação, tem em suas atribui- ções:
I- atuar junto ao corpo de professores e discente da sua instituição de ensino, coordenando as práticas pedagógicas, bem como acompanhando e analisando o desenvolvimento do currículo;
II- coordenar todos os processos administrativos;
III- administrar orçamentos, políticas e eventos;
IV- resolver conflitos ou outros problemas conforme ocorram;
V- gerenciar e conduzir as atividades e atribuições das divisões de administração e suas coordenadorias, a divisão de recursos humanos, transpor- tes e informática;
VI- promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situ- ação educacional do município;

VII- preparar documentos e subsídios para a realização de con- vênios escolares com órgãos federais, estaduais, bem como estabelecimentos particulares de ensino, objetivando o desenvolvimento das atividades educacio- nais do município;
VIII- elaborar normas complementares necessárias à rede de ensino municipal;
IX- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 166. A Divisão de Administração, dirigida pelo Chefe da Divisão de Administração, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Adminis- tração Escolar, tem em suas atribuições:
I- administrar orçamentos, logística e eventos ou reuniões;
II- lidar com horários, registros de históricos e relatórios;
III- garantir que a escola cumpra as leis e as normas em vigor;
IV- desenvolver e dirigir programas educacionais; **V-** contratar, treinar e aconselhar funcionários; **VI-**aconselhar alunos, quando necessário;
VII- resolver conflitos e outros problemas;
VIII- comunicar-se com os pais, órgãos reguladores e o público;
IX- colaborar com a criação do currículo escolar;
X- implementar ações que melhorem a escola e a qualidade da edu- cação (por exemplo, reformas no prédio, novas orientações para os alunos, no- vas disciplinas);
XI- ajudar a formar e manter a visão da escola;
XII- dar suporte as coordenadorias de compras, de documentão escolar, de limpeza e manutenção, de nutrição escolar e de projetos, planos e programas.

§ 1º A Coordenação de Documentação Escolar, dirigida pelo Chefe Coor- denador da Documentação Escolar, subordinado ao Chefe de Divisão de Admi- nistração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- assegurar em qualquer tempo a verificação da regularidade dos alunos e da autenticidade de sua ficha escolar;
II- registrar em livros e fichas padronizados, atos escolares, ob- servando-se os regulamentos e disposições legais;
III- dispor de instrumentos de registros e escrituração, referente à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos e professores e funcionários, e a outras ocorrências que requeiram registro.
IV- São documentos escolares:

a) Requerimento de matrícula;
b) Ficha individual;
c) Histórico escolar;
d) Relatório Final;
e) Certificado de Conclusão;
f) Boletim Escolar;
g) registro de frequência.
V- zelar pela guarda e individualidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar;
VI- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º A Coordenação de Compras, dirigida pelo Chefe Coordenador de Compras, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da co- ordenadoria de compras escolar;
II- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distri- buídos à secretaria;
III- manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
IV- determinação das especificações de compra;
V- prospecção de novos fornecedores;
VI- negociação de termos e condições de aquisição;
VII- emissão e administração de pedidos de compra.
VIII- realizar planejamento anual das compras da educação;
IX- acompanhar todo o processo de compras, desde a elabora- ção do estudo técnico, termo de referência, edital, contrato e recebimento dos bens e serviços;
X- realizar planilha orçamentária dos preços praticados no mercado e por órgão da administração pública;

XI- elaborar descritivo e estimar quantitativo de bens e serviços necessários para realizar o processo de compras;
XII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º A Coordenação de Limpeza e Manutenção, dirigida pelo Chefe Co- ordenador de Limpeza e Manutenção, subordinado ao Chefe de Divisão de Ad- ministração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- requisitar do órgão competente a execução de reparos de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares;
II- atender aos serviços de zeladoria da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas Municipais;
III- executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.
IV- executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritó- rios, instalações, salas de aula, mobiliário e pátio, etc.
V- coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens
VI- orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
VII- executar a manutenção dos equipamentos da Secretaria de Educação/Fundação de Educação;
VIII- manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel;
IX- fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
X- verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
XI- promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

XII- proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exer- cício;

XIII- executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabili-dade de manutenção e conservação e determinadas pelo superior hierárquico.

§ 4º A Coordenação de Projetos, Planos e Programas, dirigida pelo Chefe Coordenador de Projetos, Planos e Programas, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- elaborar projetos voltados à formação dos quadros do magis- tério através de cooperação técnica e financeira com a União e Estado;
II- parcerias com órgãos e instituições locais, regionais, federais e até mesmo organizações não governamentais;
III- otimizar os recursos humanos e financeiros desenvolvendo programações conjuntas, elaboração e aperfeiçoamento de propostas curricula- res, estudos de novas metodologias de ensino;
IV- elaborar o Plano de Educação do Município, de forma a aten- der os requisitos técnicos mínimos e as exigências legais para obtenção de re-cursos financeiros referentes às cotas federais e estaduais do salário educação; **V-** integrar os vários setores da administração municipal bus-cando estratégias que possam fortalecer a integração entre escolas e demais órgãos da Prefeitura;
VI- organizar Conselhos ou Colegiados deliberativos em cada uni- dade escolar;
VII- buscar apoio em Universidades, Faculdades e Fundações da região para cursos e Assessoria aos projetos pedagógicos a serem desenvolvi- dos;
VIII- fazer Censo Escolar ou cadastramento de toda a população escolar, através de prévio planejamento e acordo com os órgãos competentes;
IX- buscar estabelecimento de convênios ou termos de coopera- ção técnica e financeira para o ensino especializado e portadores de deficiências e cursos de formação profissionalizante para crianças ou jovens de rua, favore- cendo a integração social de todos;
X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 5º A Coordenação de Nutrição Escolar, dirigida pelo Chefe Coordena- dor de Nutrição Escolar, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- coordenar as atividades do Programa do Município;
II- incentivar todas as atividades públicas ou particulares que se destinem a proporcionar ou a facilitar a alimentação dos escolares;
III- Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir às uni- dades escolares os gêneros alimentícios do Programa;
IV- verificar as condições de conservação dos gêneros alimen- tícios do Programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respecti- vos prazos de validade;
V- providenciar a aquisição de outros gêneros alimentícios ne- cessários ao enriquecimento da alimentação a ser fornecida aos escolares;
VI- encaminhar aos órgãos, dentro dos prazos previstos, os formulários próprios do Programa;
VII- desenvolver e facilitar, aos órgãos técnicos do Programa, o acompanhamento, controle e avaliação das atividades do mesmo;
VIII- promover programações pertinentes à preparação do pessoal envolvido no programa;
IX- divulgar o Programa no Município;
X- verificar a preparação dos alimentos com atenção;
XI- proporcionar nas Escolas o fornecimento aos alunos de uma refeição diária que satisfaça as recomendações nutricionais do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
XII- zelar para que a alimentação a ser servida seja preparada den- tro das normas adequadas e dentro dos preceitos de saúde e higiene recomen-dável;

XIII- visitar periodicamente as Escolas, efetuando o acompanha- mento da avaliação da merenda, da higiene do depósito, da cozinha e material de cozinha, bem como dos cuidados de higiene pessoal dos funcionários da co- zinha;
XIV- efetuar quando necessário o remanejamento de gêneros ali- mentícios entre unidades escolares, adotando procedimentos de registro em for-mulário próprio;
XV- apoiar a criação de hortas escolares junto aos estabelecimen- tos de ensino;
XVI- avaliar a aceitabilidade dos gêneros e cardápios, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento do programa;
XVII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 167. A Divisão de Recursos Humanos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem em suas atribuições:
I- prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta e indireta;
II- realizar as atividades de administração de pessoal relativa a gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor; admissão, posse e lo- tação de pessoal;
III- realizar avaliação do desempenho funcional para os fins estabele- cidos em lei;
IV- realizar de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;
V- manter de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as infor- mações indispensáveis à gestão de pessoal do município;

VI- elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, apo-sentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
VII- estabelecer orientações visando a uniformização dos proce- dimentos administrativos;
VIII- coordenar a realização de concursos públicos para o funciona- lismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;
IX- coordenar as atividades da junta médica do município;
X- elaborar e auxiliar fechamento da folha de pagamento do fun- cionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;
XI- organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;
XII- planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissio- nal e programas sociais para os servidores da administração municipal;
XIII- formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
XIV- coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do munici-pio;
XV- desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente co-metidas pelo chefe do poder executivo.

Art. 168. A Divisão de Informática, dirigida pelo Chefe da Divisão de Infor- mática, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem em suas atribuições:

I- auxiliar os docentes no uso do material de informática, pelos alu- nos, nas aulas que se fizerem necessárias;
II- manter em ordem o acervo de informática, conservando-os sempre em bom estado;
III- manter arquivo, de segurança, dos dados relativos a Secretaria Municipal de Educação;

IV- auxiliar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Edu- cação, na confecção de trabalhos e na digitação de textos;
V- auxiliar o Departamento de Compras a avaliar os equipamentos de informática, bem como a elaborar seu correto descritivo;

VI- aprovar ou reprovar amostras referentes a matérias e equi- pamentos de informática;
VII- garantir a segurança da Tecnologia da Informação;
VIII- evitar e solucionar problemas nas áreas de informática;
IX- implementar infraestrutura de tecnologias;
X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo su- perior hierárquico.

Art. 169. A Divisão de Transportes, dirigida pelo Chefe da Divisão de Transportes, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Adminis- tração Escolar, tem em suas atribuições:

I- gerenciar os veículos utilizados pela Fundação para transportar alunos, funcionários ou prestadores serviços;
II- elaborar estratégias para aumentar a eficiência da frota;
III- manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
IV- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
V- fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
XI- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º A Coordenação de Transportes, dirigida pelo Chefe Coordenador de Transportes, subordinado ao Chefe de Divisão de Transportes, tem por finali- dade executar os seguintes serviços:
I- proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

II- estabelecer roteiros com eficiência;
III- controlar o consumo de combustível dos veículos;
IV- estabelecer e controlar o diário de bordo dos veículos;
V- controlar a alocação de custos, tempo e recursos para assegurar a eficiência e adequação das operações de manutenção;
VI- providenciar, cuidar da documentação dos veículos, bem como providenciar emplacamentos;
VII- providenciar os pagamentos de tributos referentes a regula- ridade dos veículos;
VIII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º A Coordenação de Manutenção dos Veículos, dirigida pelo Chefe Coordenador de Manutenção de Veículos, subordinado ao Chefe de Divisão de Transportes, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
I- promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veícu- los sob sua responsabilidade;
II- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, si- naleiras, buzinas e indicadores de direção;
III- providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
IV- executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer e vistoriar os serviços executados por terceiros;
V- opinar em proposta de alienação ou doação de veículos inservíveis, após as inspeções de praxe;
VI- inspecionar e testar os veículos submetidos a reparos, antes de sua liberação para uso;
VII- acompanhar vistorias e orçamentos das empresas prestado- ras dos serviços;
VIII- promover a execução do Plano Anual de Manutenção dos veículos, bem como, controlar as revisões obrigatórias dos veículos em garantia;

IX- emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de manutenção de veículos ou similar;
X- acompanhar os veículos encaminhados para reparos;
XI- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
XII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 170. Na ausência do Secretário Municipal de Educação, responde pela Secretaria Municipal de Educação, o Chefe do Departamento de Administração Escolar, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo único - No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Administração Escolar somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE

Art. 171. A Fundação de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, entidade beneficente de assistência social na área da saúde, com autonomia administrativa e financeira, destinada a executar a política de saúde do Município de Paiçandu, definida pela Administração Municipal, promovendo diretamente as ações e programas para a promoção, prevenção e atenção à saúde.
§ 1º Reger-se-á a Fundação de Saúde por lei própria e pela legislação pertinente, devendo constituir seu regimento interno, estrutura administrativa e plano de cargos e salários próprio;
§ 2º A Fundação de Saúde será presidida pelo Secretário Municipal de Saúde subordinado diretamente ao Prefeito Municipal de Paiçandu e terá servi- dores efetivos e comissionados cedidos pela Prefeitura Municipal de Paiçandu, com ônus para o destino;

§ 3º Até que se constitua a estrutura administrativa e organograma próprio e necessários ao seu funcionamento, farão parte da estrutura adminis- trativa da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura e serão elencadas a seguir:

Art. 171. A Fundação de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de Saúde no Município de Paiçandu.

Art. 172. A Fundação de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde é composta com a seguinte estrutura:
I- Assessoria da Fundação; padrão CC 03
II- Auditoria da Saúde; padrão CC 02
III- Diretoria Geral da Fundação; padrão CC 2A
IV- Departamento de Vigilância Sanitária; padrão CC 05
V- Departamento de Vigilância Ambiental; padrão CC 05
VI- Departamento de Vigilância Epidemiológica; padrão CC 05
VII- Divisão de Notificações Epidemiológicas; padrão CC 09

VIII- Departamento de Saúde Mental; padrão CC 03
IX- Divisão de Psicologia; padrão CC 09
X- Divisão de Assistência Social; padrão CC 09
XI- Departamento Administrativo; padrão CC 03
XII- Divisão de Compras; padrão CC 09
XIII- Divisão de Almoxarifado; padrão CC 08
XIV- Divisão de Recursos Humanos; padrão CC 05
XV- Divisão de Transportes; padrão CC 09
XVI- Divisão de Manutenção Predial; padrão CC 09
XVII- Divisão de Patrimônio; padrão CC 09
XVIII- Divisão de Informática; padrão CC 03
XIX- Depart. de Agend. Consultas e Exames; padrão CC 03
XX- Departamento de atenção Primária a Saúde; padrão CC 03

XXI- Divisão de Fisioterapia; padrão CC 05
XXII- Divisão de Farmácia Municipal; padrão CC 05
XXIII- Divisão de Laboratório; padrão CC 05
XXIV- Divisão de Saúde Bucal; padrão CC 05
XXV- Ouvidoria Municipal do SUS; padrão CC 07
XXVI- Diretoria Hospitalar; padrão CC 2A
XXVII- Assessoria Diretoria Hospitalar; padrão CC 03
XXVIII- Divisão de Segurança Hospitalar; padrão CC 09
XXIX- Divisão de Radiologia; Padrão CC 08
XXX- Divisão Administrativa; padrão CC 04
XXXI- Divisão de Recepção; padrão CC 09
XXXII- Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos; padrão CC 09
XXXIII- Divisão de Manutenção; padrão CC 09
XXXIV- Divisão de Farmácia Hospitalar; padrão CC 08

Art. 173. a Assessoria do gabinete do Presidente possui as seguintes atri- buições:
I- encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados a secretaria/fundação;
II- receber os expedientes destinados à secretaria/fundação en- caminhando-os ao presidente/secretário municipal de saúde e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III- expedir correspondências;
IV- manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da secretaria/fundação;
V- requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da secretaria/fundação;
VI- executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 174. a Auditoria da Saúde, dirigida pelo Auditor, subordinado ao Pre- sidente/Secretário Municipal de Saúde, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
I- auditar as contas da secretaria municipal de saúde pública, apresentando os dados apurados para aprovação do conselho municipal de sa- úde;
II- apresentar relatórios mensais dos serviços prestados pela se- cretaria, apontando estatisticamente a eficiência dos serviços;
III- vistoriar a distribuição de medicamento à população, objeti- vando evitar desperdícios;
IV- averiguar as contas apresentadas pelos hospitais conveniados, conferindo seus boletins e analisando os procedimentos realizados;
V- outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierár-quico.

Art. 175. a Diretoria Geral da Fundação de Saúde, dirigida pelo Diretor Ge- ral da Fundação de Saúde, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde/Presidente da Fundação, tem em suas atribuições:
I- desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objeti- vos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da secretaria/funda- ção que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economici- dade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contá- bil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
II- determinar as providências voltadas ao cumprimento dos ob- jetivos de desempenho estabelecidos pela administração
III- propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
IV- verificar o controle e utilização dos bens da Secretaria/Fun-dação;
V- planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a exe-cução dos projetos de construção e reforma de bens da Secretaria/Fundação;

VI- participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração da Secretaria/Fundação;
VII- atestar notas fiscais dos bens, serviços e dos equipamentos a estes correlatos da Secretaria/Fundação;
VIII- acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departa- mentos de saúde e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, iden- tificando e solucionando as anomalias crônicas;
IX- acompanhar todos os trabalhos realizados pelas divisões, fa- zendo avaliações, controles e orientações;
X- substituir o Presidente/Secretário municipal de saúde em eventos públicos ou privados;

Art. 176. o Departamento de Vigilância Sanitária, dirigida pelo Chefe do De- partamento de Vigilância Sanitária, subordinada a Diretoria Geral da Fundação, tem as seguintes atribuições:
I- assegurar condições adequadas de qualidade na produção, trans- porte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, pro- dutos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e téc- nicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabili- tação da saúde.
II- promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitora- mento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da sa- úde, visando o controle e eliminação do risco sanitário.
III- conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de in- teresse da saúde mediante critérios técnicos.
IV- receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral.

V- gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza.
VI- efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos pres- tadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte e outros de quaisquer naturezas.
VII- realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosi- vos, explosivos, biocidas, mutagênicos, geno tóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcino gênicos, e outros.
VIII- participar em investigação de surtos de doenças transmiti- das por alimentos.
IX- realizar investigações de lançamentos irregulares de efluen- tes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos.
X- fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos.
XI- fiscalizar o controle das radiações ionizantes.
XII- planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissio- nal do corpo técnico e da rede básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
XIII- realizar outras atividades correlatas.

Art. 177. O Departamento de Vigilância Ambiental, dirigida pelo Chefe do Departamento Ambiental, subordinado a Diretoria Geral da Fundação, tem as seguintes atribuições:
I- conhecer, cadastrar e mapear o território de ação;
II- levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco a saúde humana;

III- executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar e da qualidade do solo, dentre outras;
IV- levantar, reconhecer e cadastrar a presença de contaminan- tes químicos que ofereçam risco a saúde humana;
V- conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies domésticas e silvestres de interesse em saúde pública;
VI- executar ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes e vacinação antirrábica, leishmaniose e outras zoonoses;
VII- executar ações de vigilância de animais peçonhentos relati- vos à área de abrangência da vigilância ambiental;
VIII- desenvolver atividades de educação ambiental em saúde; apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente; visitar domicí- lios periodicamente;
IX- rastrear focos de doenças específicas; participar de campa- nhas preventivas; executar tarefas administrativas;
X- orientar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias e inspeções técnicas locais;
XI- promover educação sanitária e ambiental;
XII- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos;
XIII- observar medidas de segurança contra acidentes de traba-lho;
XIV- executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

Art. 178. O Departamento de Vigilância Epidemiológica, dirigida pelo Chefe do Departamento de epidemiologia, subordinada a Diretoria Geral da Fundação, tem as seguintes atribuições:
I- análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

II- análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
III- participação na formulação de políticas, planos e programas de sa- úde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
IV- implantação, gerenciamento e operacionalização dos siste- mas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados neces- sários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisi- tos técnicos para habilitação;
V- realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos;
VI- execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
VII- estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
VIII- programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
IX- estabelecimento junto às instâncias pertinentes da adminis- tração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;
X- identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epide- miológica, em articulação com outros níveis do sistema. apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais;
XI- implementação de programas especiais formulados no âm- bito estadual;
XII- elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e partici- pação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

XIII- acesso permanente e comunicação com centros de informa- ções de saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, vi- sando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
XIV- executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

Art. 179. A Divisão de Notificações Epidemiológicas, dirigida pelo Chefe da Divisão de Notificações Epidemiológicas, subordinada ao Departamento de Vigilância Epidemiológica da Fundação, tem as seguintes atribuições:
I- prestar apoio técnico às unidades notificantes;
II- coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notifican-tes;
III- estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pelas unidades
notificantes; respeitando os fluxos e prazos estabelecidos pela SVS/MS;
IV- enviar os dados ao nível estadual, observados os fluxos e prazos estabelecidos pelos estados e pela SVS/MS;
V- distribuir as versões do SINAN e seus instrumentos de coleta de dados para as unidades notificantes;
VI- informar à unidade federada a ocorrência de casos de notificação compulsória, detectados na sua área de abrangência, residentes em outros municípios, ou a ocorrência de surtos ou epidemias, com risco de disseminação no país;
VII- avaliar a regularidade, completitude, consistência e integridade dos dados e duplicidade de registros, efetuando os procedimentos definidos como de responsabilidade do município, para a manutenção da qualidade da base de dados;
VIII- realizar análises epidemiológicas e operacionais;

IX- retroalimentar os dados para os integrantes do sistema;
X- divulgar informações e análises epidemiológicas;

XI- normatizar aspectos técnicos em caráter complementar à atuação do nível estadual para a sua área de abrangência;
XII- executar outras atribuições de mesma natureza e nível de com- plexidade e responsabilidade.

Art. 180. O Departamento de Saúde Mental, dirigida pelo Chefe do Depar- tamento Saúde Mental, subordinada a Diretoria Geral da Fundação, tem as se- guintes atribuições:
I- participar na definição da política de atenção adotada pelo munici- pio na área da saúde mental;
II- subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da saúde mental;
III- elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
IV- participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;
V- subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;
VI- representar perante outros serviços a comunidade e a cen- tralizadora das questões administrativas e burocráticas da unidade, ou seja, a mediador de toda e qualquer decisão, seja técnica ou administrativa.
VII- Coordenar o planejamento, programação, avaliação a assis- tência em enfermagem, a cada paciente ou grupo; criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das diversas atividades;
VIII- atuar junto ao paciente, à família e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção de uma saúde, física e mental;
IX- colaborar na formação e aperfeiçoamento de novos profissi- onais na área de saúde mental e demais profissionais interessados na área.
X- outras atividades correlatas a função.

Art. 181. A Divisão de Psicologia, dirigida pelo Chefe da Divisão de Psico- logia, subordinada ao Departamento de Saúde Mental, tem as seguintes atribui- ções:
I- avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
II- aprofundar o conhecimento das características individuais, situa- ções e problemas;
III- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicos- sociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
IV- definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
V- elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
VI- acompanhar o paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
VII- proporcionar suporte emocional para paciente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.
VIII- observar e propor mudanças em situações e fatos que en- volvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.
IX- participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de ca- sos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
X- realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com pacientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
XI- proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
XII- participar, conforme a política interna da instituição, de pro- jetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

XIII- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de espe- cialidade.

XIV- participar de programa de treinamento, quando convocado.
XV- trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, quali-dade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
XVI- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando- se de equipamentos e programas de informática.
XVII- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 182. A Divisão de Assistência Social, dirigida pelo Chefe da Divisão de Assistência Social, subordinada ao Departamento de Saúde Mental, tem as se- guintes atribuições:
I- discutir com os usuários as situações diversas existentes;
II- fazer acompanhamento social do tratamento de saúde;
III- estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
IV- discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a pro- blemática do paciente, interpretando a situação social dele;
V- informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando- o ao exercício da cidadania;
VI- elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social;
VII- participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
VIII- discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recupe- ração e prevenção da saúde do paciente.
IX- executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

Art. 183. O Departamento Administrativo, dirigida pelo Chefe do Departa- mento Administrativo, subordinada a Diretoria Geral da Fundação, deverá orien-tar, controlar e acompanhar as Divisões de Compras, de Almoxarifado, de Re- curso Humanos, de Transportes, de Manutenção Predial, de Patrimônio e de Informática, além das seguintes atribuições:
I - planejar, supervisionar e executar atividades de administração ge- ral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos huma- nos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos;
II - pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e admi- nistrativa;
III - estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos
IV - realizar estudos de viabilidade;
V - desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados;
VI - projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
VII - estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
VIII - estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produ- tividade;

IX - realizar pesquisa de demanda de serviços públicos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial;
X - realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
XI - estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-finan-ceiro;
XII - estudar e analisar criticamente os efeitos da despesa pública, pro-pondo alternativas de racionalização;
XIII - estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas raci- onalizadoras;

XIV - estudar e propor alternativas ao sistema de transporte aos pacientes do Município;
XV - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Art. 184. A Divisão de Compras, dirigida pelo Chefe da Divisão de Com- pras, subordinada ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribui- ções:
I- coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da divi- são de compras;
II- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distri- buídos à Secretaria/Fundação;
III- manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
IV- determinação das especificações de compra;
V- prospecção de novos fornecedores;
VI- negociação de termos e condições de aquisição;
VII- emissão e administração de pedidos de compra.
VIII- realizar planejamento anual das compras da Secretaria/Fun-dação;
IX- acompanhar todo o processo de compras, desde a elabora-ção do estudo técnico, termo de referência, edital, contrato e recebimento dos bens e serviços;
X- realizar planilha orçamentária dos preços praticados no mercado e por órgão da administração pública;
XI- elaborar descritivo e estimar quantitativo de bens e serviços necessários para realizar o processo de compras;
XII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 185. A Divisão de Almoxarifado, dirigida pelo Chefe da Divisão de Almoxarifado, subordinada ao Departamento Administrativo, tem as seguin- tes atribuições:

I- Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
II- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
III- Registrar em sistema ou em planilha própria as notas fiscais ou do- cumento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
IV- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
V- Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios soli- citados;
VI- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
VII- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
VIII- Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
IX- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
X- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
XI- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de con- sumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais;
XII- Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 189. A Divisão de Recursos Humanos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos, subordinada ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

I- executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;

II- acompanhar e executar processos referentes à folha de paga- mento dos servidores lotados na Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
III- elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servido- res ativos da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS.
IV- operacionalizar os processos de admissão, provimento, mo- vimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento de Saúde Pública e com a assessoria de desenvolvimento ins- titucional.
V- orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonân- cia com as normas oriundas da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde e demais instituições participantes do sus.
VI- gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
VII- estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções.
VIII- implementar e acompanhar a base de dados com perfis fun- cionais dos servidores, atualizando-a anualmente.
IX- estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.
X- realizar todas as atividades referentes a: licenças; prêmio, sem vencimentos, acompanhamento, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação, maternidade, amamentação, paternidade, e outras licenças con- forme Leis Municipais.
XI- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 186. A Divisão de Transportes, dirigida pelo Chefe da Divisão de Trans- portes, subordinada ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribui- ções:
I- supervisionar o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos ve- ículos sob sua responsabilidade;
II- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, si- naleiras, buzinas e indicadores de direção;
III- providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
IV- executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer e vistoriar os serviços executados por terceiros;
V- opinar em proposta de alienação ou doação de veículos inservíveis, após as inspeções de praxe;
VI- inspecionar e testar os veículos submetidos a reparos, antes de sua liberação para uso;
VII- analisar, vistoriar e autorizar os orçamentos das empresas prestadoras dos serviços;
VIII- promover a execução do plano anual de manutenção dos veículos, bem como, controlar as revisões obrigatórias dos veículos em garantia;

IX- emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de manutenção de veículos ou similar;
X- acompanhar os veículos encaminhados para reparos;
XI- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
XII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 187. A Divisão de Manutenção Predial, dirigida pelo Chefe da Divisão de Manutenção Predial, subordinada ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

I- cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
II- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da secretaria/fundação municipal de saúde e propor os ajustamentos necessários;
III- promover a articulação da Secretaria/Fundação Municipal de Sa- úde com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administra- ção municipal;
V- coordenar e promover a manutenção dos prédios próprios ou alu- gados de uso da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
VI- realizar pequenas reformas em prédios utilizados pela se- cretaria/fundação municipal de saúde;
VII- fazer vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estru- turais dos prédios utilizados pela Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
VIII- realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados pela Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
IX- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 188. A Divisão de Patrimônio, dirigida pelo Chefe da Divisão de Patri- mônio, subordinada ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribui- ções:

I- efetuar os registros dos bens da secretaria/fundação municipal de saúde, emplacamento, emissão de termo de responsabilidade;
II- vistoriar todos os bens, verificação do estado de conservação;
III- atualizar o cadastro dos bens móveis, execução do inventário anual;

IV- realizar a baixa dos bens móveis;
V- dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
VI- baixar atos e ordens de serviços relativos à divisão;
VII- promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
VIII- indicar, ao chefe do departamento administrativo, seu subs- tituto eventual nas suas ausências ou impedimentos;
IX- realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoni- ais, bem como manter controle da distribuição;
X- promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de incorporação, seguro e locação;
XI- manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
XII- realizar verificações sob responsabilidade dos diversos se- tores quanto a mudança de responsabilidade;
XIII- comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irre- gularidades constatadas;
XIV- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secre- taria/Fundação Municipal de Saúde;
XV- executar outras atividades inerentes à sua área de compe-tência.

Art. 189. A Divisão de Informática, dirigida pelo Chefe da Divisão de Infor- mática, subordinada ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribui- ções:

I- orientar e controlar o uso do material de informática, pelos usu- ários;

II- manter em ordem o acervo de informática, conservando-os sempre em bom estado;

III- manter arquivo, de segurança, dos dados relativos a Secreta- ria/Fundação Municipal de Saúde;
IV- auxiliar os demais órgãos da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde, na confecção de trabalhos e na digitação de textos;
V- elaboração de programas de informática, que auxiliem a Secre- taria/Fundação Municipal de Saúde na execução de suas funções;
VI- auxiliar o departamento de compras a avaliar os equipamentos de informática, bem como a elaborar seu correto descritivo;
VII- aprovar ou reprovar amostras referentes a matérias e equipa- mentos de informática;
VIII- garantir a segurança da tecnologia da informação;
IX- criar novos processos para aumentar a produtividade da Se- cretaria/Fundação Municipal de Saúde;
X- evitar e solucionar problemas nas áreas de informática;
XI- programação e desenvolvimento de sistemas;
XII- implementar infraestrutura de tecnologias;
XIII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 190. O Departamento de Agendamento, Consultas e Exames, dirigida pelo Chefe do Departamento de Agendamento, Consulta e Exames, subordinada a Diretoria Geral da Fundação/Secretaria, tem as seguintes atribuições:
I- coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da popula- ção aos serviços especializados em saúde;
II- regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no sistema único de saúde;
III- programar e coordenar as centrais de regulação de consultas e exames e alta complexidade ambulatorial;
IV- planejar, coordenar e executar as atividades do programa de tratamento fora do domicílio – TFD.

V- desenvolver ações de regulação das autorizações de procedimen- tos ambulatoriais;
VI- efetuar agendamento de consultas e exames junto a consor- cio intermunicipal ou clinicas credenciadas pela Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;

VII- acompanhar e elaborar mutirões para eliminar a fila de es- pera;

VIII- controlar e prever os recursos financeiros para a execução dos programas municipais de atendimento à população;

IX- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 191. O Departamento de Atenção Primaria a saúde, dirigida pelo Chefe do Departamento de Atenção Primaria a Saúde, subordinada a Diretoria Geral da Fundação/Secretaria, tem as seguintes atribuições:
I- planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implemen- tação da política nacional de atenção primária à saúde centrada nas pessoas, nos princípios do sus e na articulação com a rede de saúde;
II- desenvolver e coordenar estratégias que reorientem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde, como acesso de primeiro contato, longitudinalidade, integrali- dade, coordenação da atenção, orientação centrada na família, orientação co- munitária e competência cultural.
III- promover, em conjunto com a Secretaria/Fundação Municipal de Saúde, ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde.
IV- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 192. A Divisão de Fisioterapia, dirigida pelo Chefe da Divisão de Fisi- oterapia, subordinada ao Departamento de Atenção Primaria a Saúde, tem as seguintes atribuições:

I- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobi- lizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com avc na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas du- rante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da ele- troterapia;
II- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de en- fermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessá- rio;
III- prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no dnpm (desenvolvimento neuropsicomotor), mal for- mações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado;
IV- orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
V- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para dimi- nuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
VI- no pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente;
VII- na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: papanicolau e auto exame das mamas.

VIII- realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evi- tar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento;
IX- realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério);
X- desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
XI- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
XII- desenvolver programas de atividades físicas, condiciona- mento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
XIII- atuar de forma integral às famílias, através de ações inter- disciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
XIV- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 193. A Divisão de Farmácia Municipal, dirigida pelo Chefe da Divisão de Farmácia Municipal, subordinada ao Departamento de Atenção Primaria a Saúde, tem as seguintes atribuições:
I- coordenar e executar a assistência farmacêutica no seu município;
II- implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabili-dade;

III- assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;
IV- assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;

V- associar-se a outros municípios, por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução das aquisições pelos consórcios;
VI- planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública;
VII- gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com ga- rantia da qualidade dos produtos e serviços);
VIII- treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na as- sistência farmacêutica;
IX- implantar a atenção farmacêutica para pacientes hiperten- sos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;
X- acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela popula- ção, para evitar usos incorretos;
XI- educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;
XII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 194. A Divisão de Laboratório, dirigida pelo Chefe da Divisão de Labo- ratório, subordinada ao Departamento de Atenção Primaria a Saúde, tem as se- guintes atribuições:
I- fazer leitura de lâminas de citopatologia dentro dos procedimentos técnicos, bem como arquivar as lâminas depois de lidas;
II- executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a dosagens e análises bacteriológicos, bacterioscópicas e químicas, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismo, por meio de manipulação de aparelho de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tra- tamento ou prevenção de doenças;

III- coordenar as atividades administrativas do laboratório municipal da Secretaria/Fundação de Saúde do Município de Paiçandu;
IV- chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções;
V- coordenar as rotinas e processos de trabalho e os recursos huma- nos do setor;
VI- discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e fer- ramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VII- acompanhar e controlar o sistema de informação do labora- tório municipal;
VIII- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da Secretaria/Fundação de Saúde do Município de Paiçandu;
IX- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 195. A Divisão de Saúde Bucal, dirigida pelo Chefe da Divisão de Sa- úde Bucal, subordinada ao Departamento de Atenção Primaria a Saúde, tem as seguintes atribuições:
I- desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planeja- mento, coordenação e controle das atividades odontológicas do município, as-segurando a consecução dos objetivos fixados pela secretaria municipal de sa- úde;
II- organizar e implantar programas de saúde bucal na rede básica de saúde, nas áreas preventivas e curativas;
III- avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal; ava- liar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da rede básica de saúde e unidades escolares;
IV- avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos ser- viços odontológicos prestados; controlar e promover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da rede;

V- manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
VI- promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da rede;

VII- apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;

VIII- manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legali- dade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
IX- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orien- tação da chefia imediata.

Art. 196. A Ouvidoria Municipal da Saúde, dirigida pelo Ouvidor Municipal da Saúde, subordinada a Diretoria Geral, tem as seguintes atribuições:
I- organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e deman- das provenientes do sistema ouvidor SUS;
II- elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema in- formação adotado pelo serviço de ouvidoria;
III- formular e proceder a respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas relativas;
IV- elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e seg- mentados, cuja analise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e objetivos do destinatário. as estratégias adotadas devem se orientar pela fina- lidade de fomentar a disseminação e apropriação comum da informação;
V- articular, intersetorial e interdisciplinarmente, para promover o apri- moramento dos recursos de informação e da ouvidoria como um espaço de ci- dadania;
VI- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 197. O Departamento Hospitalar, dirigida pelo Diretor Geral Hospitalar, subordinada ao Secretário/Presidente da Fundação de Saúde, tem as seguintes atribuições:
I- organização e administrar o hospital. gerenciar e controlar as ativi- dades do hospital, visando à eficiência da assistência.
II- planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento efici- ente a todos os cidadãos.
III- controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atu- antes no hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a direção técnica;
IV- estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
V- planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; - supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
VI- controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hos-pitalar,
VII- elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
VIII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 198. O Assessor da Diretoria Hospitalar, dirigida pelo Assessor da Di- retoria Hospitalar, subordinada ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atri- buições:
I- assessorar a administração hospitalar no gerenciamento e controle das atividades do hospital, visando à eficiência da assistência;
II- planejar, coordenar, assessorar, avaliar e executar projetos, asses- sorando atividades do diretor do hospital;

III- iabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facili- tar o processo comunicativo na instituição;
IV- planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes; implementar pro-gramas e projetos, além de monitorar prazos e ações;
V- disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legisla- ções aplicáveis; identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa;
VI- realizar demais atividades inerentes ao emprego. assesso- rar as unidades nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informa- ções, financeira, tecnológica, entre outras;
VII- implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho da unidade;
VIII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 199. A Divisão de Segurança Hospitalar, dirigida pelo Chefe de Divisão de Segurança Hospitalar, subordinada ao Diretor Geral Hospitalar, tem as se- guintes atribuições:
I- executar e orienta as atividades do demais seguranças;
II- orientar a distribuição, ocupação e rendição dos postos de serviço;
III- orientar cobertura dos postos de serviço no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio;

IV- orientar os seguranças sobre normas, procedimentos e ati-vidades;

V- delegar tarefas aos demais seguranças;
VI- fiscalizar e orientar a apresentação dos profissionais sob sua responsabilidade no que refere a: asseio corporal, uniformes e postura;
VII- orientar o preenchimento de controles de rotina: livro de ocorrências, check list , controle de rondas, folhas de ponto e etc;

VIII- realizar a interface entre os seguranças e seus superiores diretoria e administração;
IX- fazer a integração com os seguranças recém contratados ou transferidos de instalações;
X- motivar a equipe e passar conhecimentos;
XI- acompanhar a evolução das pessoas sob sua responsabili-dade;
XII- identificar e apontar falhas de sua equipe para que essas sejam melhoradas;
XIII- resolver conflitos;
XIV- fiscalizar e orientar questões relacionadas a conhecimento, postura e apresentação pessoal;
XV- fiscalizar e controlar escalas de serviço, folgas e férias;
XVI- conferir a frequência dos seguranças e providenciar rema- nejamentos se necessário;
XVII- inspeciona sistemas de rondas;
XVIII- fiscaliza a observância de normas e procedimentos de segu- rança e cumprimento de preceitos legais existentes;
XIX- investigar causas de não conformidades de procedimentos e de ocorrências;
XX- sugerir medidas preventivas e corretivas, no que se refere a seu campo de atuação;
XXI- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 200. A Divisão de Radiologia, dirigida pelo Chefe de Divisão de Radi- ologia, subordinada ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
I- orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;

II- acompanhar a operação dos equipamentos de radiografia, radios- copia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de opera- ção, indicando adequadamente o material utilizado;
III- prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
IV- operar máquinas reveladoras, preparando soluções, reve- lando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;
V- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de docu- mentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
VI- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedi- mentos de biossegurança;
VII- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipa- mentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
VIII- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de traba- lho;
IX- executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
X- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecno- lógicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
XI- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 201. A Divisão Administrativa, dirigida pelo Chefe de Divisão Adminis- trativa, subordinada ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
I- acompanhar, organizar, orientar, realizar e conferir os serviços do faturamento;
II- elencar as rotinas e funções de cada integrante da equipe, visando o melhor desempenho do setor;

III- conferir a liberação e codificar as AIH – Autorização de Interna- mento Hospitalar;
IV- analisar os prontuários objetivado detectar faltas de docu- mentação ou relatório médico, assinatura, carimbo ou preenchimento de AIH.
V- gerar relatórios de produtividades, visando alcançar sempre a meta de faturamento e propondo ações de melhoria;
VI- conferir todo fechamento de AIH, APAC e BPA, para envio posterior a Auditoria ou demais órgãos;
VII- manter organizado as fichas de atendimento e prontuários dos dias;
VIII- levantamento de documentos, prontuários e fichas de aten-dimento atendendo a solicitação judicial e de usuários, com a finalidade de en- trega de cópias destes aos solicitantes;
IX- fazer fechamento final de horas medicas.
X- conferir a frequência funcional dos servidores do hospital.
XI- encaminhar relatórios finais a divisão de administração da secretária municipal de saúde.
XII- fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras;
XIII- acompanhar e atuar frente a solicitação e cancelamento de empenhos;
XIV- programar junto a direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária;
XV- elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios;
XVI- operacionalização de procedimentos financeiros (emissão de notas fiscais assinadas e conferidas para o setor financeiro da secretaria de saúde);
XVII- conferência e homologação de escalas de trabalho de servi- dores do setor administrativo que possuem carga horária diferenciada;
XII- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 202. A Divisão de Recepção, dirigida pelo Chefe de Divisão de Recep-ção, subordinada ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
I- zelar pelo bom andamento e organização no atendimento ao pú- blico junto a recepção.
II- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando infor-mações,
III- preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou forne-cer informações;
IV- digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
V- operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros;
VI- manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fi- chários e outros;
VII- arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e ou- tros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
VIII- providenciar materiais de expediente, observando quanti- dade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para man- ter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
IX- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou envi- ando recados para obter ou fornecer informações;

X- organizar escalas de trabalho dos servidores do setor recepção efetuando quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
XI- orientar os motoristas quanto ao manuseio e cuidados com os veículos e pacientes.
XII- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 203. A Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos, dirigida pelo Chefe de Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos, subordinada ao Diretor Geral Hos- pitalar, tem as seguintes atribuições:
I- liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação, limpeza e retirada de resíduos químicos e orgânicos.;
II- liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação, limpeza e distribuição dos enxovais;
III- acompanhar o checklist das rotinas;
IV- controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores.
V- elaborar escalas de trabalho;
VI- realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades de- senvolvidas nos setores conforme estabelecidos em roteiro pré-definido;
VII- supervisionar a distribuição de materiais e produtos de lim- peza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;
VIII- fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de che- cklist de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsá- vel pelo setor;
IX- observar a frequência dos colaboradores, alterando a distri- buição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;
X- manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técni- cas e uso de equipamentos e produtos;
XI- participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando con-vocado;
XII- zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
XIII- atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH;
XIV- observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos cola- boradores;

XV- manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;

XVI- comunicar quaisquer irregularidades a Direção;
XVII- acionar a Direção do Hospital para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
XVIII- checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando ne- cessário;
XIX- determinar o número de profissionais necessários para cada setor, considerando a necessidade do paciente;
XX- garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;
XXI- evitar falhas na comunicação;
XXII- administrar situações de crise;
XXIII- determinar metodologias de trabalho e processos;
XXIV- gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias;
XXV- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 204. A Divisão de Manutenção, dirigida pelo Chefe de Divisão de Ma- nutenção, subordinada ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
I- coordenar equipe de manutenção;
II- circular pelas diversas dependências do hospital para detectar eventuais problemas não relatados, bem como providenciar ações de prevenção de manutenção;
III- manter contato e controle de envio, recebimento e acompanha- mento de equipamentos hospitalares onde haja sido feita manutenção pelas em- presas terceirizadas;
IV- prestar contas à direção e gerências sobre assuntos e temas solicitados pelos mesmos;

V- distribuir e fiscalizar as tarefas realizadas pela equipe de manuten- ção;

VI- receber, analisar e arquivar os laudos emitidos pelos presta-dores de serviço terceirizados;
VII- vistoriar e acompanhar a execução de manutenções preven- tivas dos terceirizados sempre que possível;
VIII- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 205. A Divisão de Farmácia Hospitalar, dirigida pelo Chefe de Divisão de Farmácia Hospitalar, subordinada ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguin- tes atribuições:
I- acompanhar, organizar, orientar, realizar e conferir os serviços dos farmacêuticos;
II- elencar as rotinas e funções de cada integrante da equipe, visando o melhor desempenho do setor;
III- elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios;
IV- fiscalizar os contratos e acompanhar saldos, afim de não deixar faltar medicamentos e insumos;
V- acompanhar e atuar frente a solicitação e cancelamento de empe-nhos;
VI- programar junto a direção os serviços que serão prestados
anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária;
VII- seleção/aquisição de medicamentos, germicidas e correla-tos;
VIII- armazenamento, controle de estoque e distribuição dos me-dicamentos e correlatos;
IX- adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de me- dicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;
X- farmacotécnica, fracionamento de doses, controle de qualidade, produção;

XI- elaborar manuais técnicos e formulários;
XII- manter membro permanente nas comissões;
XIII- atuar junto à central de esterilização;
XIV- atuar nos estudos de ensaios clínicos e farmacovigilância, educação continuada;
XV- estimular a implantação da farmácia clínica, atividades de pesquisa, desenvolvimento e tecnologia farmacêutica;
XVI- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 206. A presente reorganização administrativa será implementada gra- dualmente e para tanto o Executivo Municipal:
I - Promoverá estudo permanente da lei;
II - Procederá a reorganização, definição de competência e outros, necessários à modernização administrativa sempre que necessário, desde que com aquiescência da Câmara Municipal.

Art. 207. São partes integrantes desta Lei os anexos nela contidos.

Art. 208. Quando razões de ordem administrativa impuserem, ou por impo- sição de ato normativo, ou mediante obrigação estipulada em convênio, ou ainda mediante solicitação de autoridade estadual ou federal, poderá o Município de Paiçandu ceder ou permutar servidor nomeado para cargo em comissão, desti- nando-o para exercício de funções em órgãos do governo estadual ou federal, devendo o ato administrativo que formalizar a cessão ou permuta mencionar o órgão colaborador e qual ente federativo deverá arcar com os vencimentos.

Art. 209. O Poder Executivo promoverá a edição e aprovação do Regi- mento Interno da Prefeitura Municipal de Paiçandu, complementando e suple- mentando as competências de cada uma das unidades administrativas da Pre- feitura e definindo as atribuições comuns e específicas dos servidores públicos municipais investidos nas funções providas por cargos em comissão.

Art. 210. O Poder Executivo poderá instituir, por ato próprio, comissões internas e externas e, mediante lei, Conselhos Municipais permanentes ou tem- porários, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida adminis- trativa do Município.

Art. 211. Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamen- tando a presente lei, bem como proceder aos ajustes no orçamento do Município que se fizerem necessários em decorrência da mesma, respeitados os elemen- tos e funções, além dos limites legais.

Art. 212. Permanecerão em vigor a denominação e a atribuição dos cargos em comissão referentes à Fundação de Educação e à Fundação de Saúde, até que sobrevenha legislação específica dispondo a respeito da estrutura adminis- trativa de cada uma delas.

Art. 213. O quantitativo de vagas criadas para cargos de provimento em comissão guardará correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, vedado, em qualquer caso, exceder o número de servidores efetivos em ativi- dade.

Art. 214. Todos os Cargos de Confiança poderão ser ocupados por servi- dores efetivos, cabendo aos mesmos a opção pelo vencimento mais vantajoso, obedecendo os casos, condições e um percentual mínimo de 10% de reserva do total dos Cargos em Comissão para serem ocupados por servidores efetivos.

Art. 215. O critério para a escolha do candidato para ocupar cargo em co- missão será composto das seguintes etapas:
I- Análise curricular (qualificação profissional e grau instru- ção);
II- Avaliação de perfil comportamental;
III- Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
IV- Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor;

Art. 216. Os cargos de Direção e chefia pressupõem competências deci- sórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, sendo os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.

Art. 217. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribui- ções de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confi- ança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 218. É vedada a acumulação de cargos em comissão e funções co- missionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão, bem como a remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;

Art. 219. Revogam-se as disposições em contrário contidas na Lei Muni- cipal nº 1.695/2005.

Art. 220. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, e as disposi- ções em contrário estarão revogadas após trinta dias da publicação oficial desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2022.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO		
01	CHEFE DE GABINETE	C-01
01	ASSESSOR DO GABINETE	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRI- TAL	C-05
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	C-05
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO GABINETE	C-05
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-05
01	CHEFE DA SECRETARIA DE GABINETE	C-10
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	C-10
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISAO DE CERIMONIAL	C-10
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISAO DE MANUTENCAO DISTRITAL	C-10
PROCURADORIA JURÍDICA		
01	PROCURADOR JURÍDICO	C-01

01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JURÍ- DICA	C-2A
01	ASSESSORIA DA PROCURADORIA	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA PUBLICA	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS ADMINIS- TRATIVOS	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATI- VOS	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO - PROCON	C-03
01	CHEFE DA SECRETARIA DA PROCURADORIA JURIDICA	C-03
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	C-01
01	ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINIS- TRAÇÃO	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO	C-10
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	C-10
01	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA	C-13
01	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	C-10
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS	C-10
SECRETARIA DE FAZENDA		
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILI- DADE	C-02
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	C-02
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	C-02
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	C-06
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	C-06
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	C-06
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	C-06
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CONCILIAÇÕES E PAGAMENTOS	C-06
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	C-08
01	CHEFE DA DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA	C-08
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	C-01
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS	C-2A
01	ASSESSOR DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DE SERV. EM VIAS, PARQUES E PRA- ÇAS	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PUBLICA	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIO	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	C-09
	SECRETARIA DE OBRAS	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	C-02
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBA- NISMO	C-02
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	C-02
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	C-05
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PUBLICAS	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS PRIVADAS	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJE- TOS	C-05
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	C-03
01	CHEFE DO DEPT. DE PROT. SOCIAL ESP. MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO SUAS	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DO CRAS	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE CADATRO UNICO	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA AO IDOSO	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DO CREAS	C-09
	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLES- CENTE EM SITUAÇÃO DE ABRIGAMENTO	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO FI- NANCEIRA	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA E GESTÃO DOS FUN- DOS	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO TRAB. E DA INFORMA- ÇÃO	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A FAMILIAS EM VULNERABI- LIDADE SOCIAL	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO DA SAUDE	C-12
01	CHEFE COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO DA EDU- CAÇÃO	C-12
01	CHEFE DA DIVISÃO DO CENTRO DE CONV. E TELECEN- TRO	C-12
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER		
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	C-10
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO	C-10
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-13
SECRETARIA DE CULTURA		

01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HISTÓRICO	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO CULTURAL	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVA- ÇÃO	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOI A CULTURA POPU- LAR	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS CULTURAIS	C-11
SECRETARIA DE AGRICULTURA E TURISMO		
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	C-01
01	ASSESSOR DE AGRICULTURA	C-03
01	ASSESSOR DE TURISMO	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁ- RIOS	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE PATRULHA RU- RAL	C-11
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE APOIO AO TU- RISMO	C-11
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE EVENTOS	C-11
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECO- NÔMICO, TRABALHO E RENDA		
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENV. ECONÔMICO TRAB. E RENDA	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO TRAB. E RENDA	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO A INDUSTRIA	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABA- LHO	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	C-10
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE RENDA	C-10
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DO EMPREENDEDOR	C-10
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO PROFISSIONALI- ZANTE ESTAÇÃO DO OFICIO	C-10
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO		
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEA- MENTO	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBI- ENTE E SANEAMENTO	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FIS- CALIZAÇÃO	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAUDE ANIMAL	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO	C-11
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	C-11
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE ATERRO SANITÁ- RIO	C-11
01	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO REFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU	C-11
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJA- MENTO	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	C-02
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁ- RIO	C-03
DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO		
01	OUVIDOR MUNICIPAL	C-07
01	SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	C-10
	ÓRGÃO DE CONTROLE GERAL	
01	CONTROLADORIA GERAL	C-01
01	ASSESSOR	C-10
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PREFEITO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO		
01	SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA/FUNDAÇÃO DA EDUCAÇÃO	C-03
01	DIRETOR GERAL	C-2A
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	C-03
01	CHEFE DA DIV. DE EDUCAÇÃO INFANTIL	C-05
01	CHEFE DA DIV. DE ENSINO FUNDAMENTAL	C-05
01	CHEFE DA DIV. DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	C-05
01	CHEFE COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DE PSICOLOGIA	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DE FONOAUDIOLOGIA	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DO SETOR DE PEDAGOGIA	C-09
01	CHEFE DA DIV. DE SUPLETIVO – EJA	C-05
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	C-03
01	CHEFE DA DIV. DE ADMINISTRAÇÃO	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	C-04
01	CHEFE COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA E MANU- TENÇÃO	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DO SETOR DE NUTRIÇÃO ESCO- LAR	C-07
01	CHEFE COORDENADOR DE PROJETOS, PLANOS E PRO- GRAMAS	C-09
01	CHEFE DO DIV. DE RECURSOS HUMANOS	C-05
01	CHEFE DO DIV. DE TRANSPORTES	C-05
01	CHEFE COORDENADOR DE TRANSPORTES	C-09
01	CHEFE COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	C-09
01	CHEFE DO DIV. DE INFORMATICA	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO	C-10
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDAÇÃO DE SAÚDE		
01	SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAUDE	C-01
01	ASSESSOR DA SECRETARIA/FUNDAÇÃO DE SAÚDE	C-03
01	AUDITOR	C-02
01	DIRETOR GERAL	C-2A
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA	C-05
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA AMBIENTAL	C-05

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLO- GICA	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE NOTIFICAÇÕES EPIDEMIOLOGI- CAS	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAUDE MENTAL	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL	C-09
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO	C-08
01	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMATICA	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTOS, CON- SULTAS E EXAMES	C-03
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA MUNICIPAL	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO	C-05
01	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL	C-05
01	OUVIDOR MUNICIPAL DO SUS	C-07
01	DIRETOR GERAL HOSPITALAR	C-2A
01	ASSESSORIA HOSPITALAR	C-03
01	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA HOSPITLAR	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE RADIOLOGIA	C-08
01	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	C-04
01	CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA, ROUPARIA E RESÍDUOS	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	C-09
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA HOSPITALAR	C-08

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERA- ÇÃO
SECRETARIOS/PROCURA- DOR/CHEFE GABINETE E CON- TROLADOR	CC-01	16	6.170,42
DIRETOR GERAL	CC-02ª	05	5.695,13
CHEFE DEPARTAMENTO - I	CC-02	09	3.975,34
CHEFE DEPARTAMENTO - II	CC-03	50	3.846,30
CHEFE DE DEPARTAMENTO - III	CC-04	01	3.498,27
CHEFE DE DEPARTAMENTO - IV	CC-05	19	3.180,27
CHEFE DE DIVISÃO - I	CC-06	14	3.021,27
CHEFE DE DIVISÃO – II E OUVIDOR MUNICIPAL	CC-07	03	2.862,23
CHEFE DE DIVISÃO - III	CC-08	04	2.703,22
CHEFE DE DIVISÃO – IV	CC-09	50	2.544,21
CHEFE COORDENADOR DIVI- SÃO - IV	CC-10	16	2. 385,23
CHEFE COORDENADOR DIVI- SÃO - V	CC-11	08	2.226,18
CHEFE COORDENADOR DIVI- SÃO - VI	CC-12	03	2.067,19
CHEFE COORDENADOR DIVI- SÃO - VII	CC-13	03	1.908,16

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO ESPECIAL

Qtde		Cargo	Nível
01	CONTROLADOR		C-01/FG

ANEXO IV
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE DO PREFEITO
1. CHEFE DE GABINETE
1.1. ASSESSOR DO GABINETE
1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL
1.2.1. COORDENAÇÃO DA DIVISAO DE MANUTENCAO DISTRITAL
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
1.3.1. CHEFE COORDENADOR DA DIVISAO DE CERIMONIAL
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO GABINETE
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.6. CHEFE DA SECRETARIA DE GABINETE
1.7. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

PROCURADORIA JURÍDICA
1. PROCURADOR JURÍDICO
1.1. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JURÍDICA
1.2. ASSESSORIA DA PROCURADORIA
1.2.1. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL
1.2.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA PUBLICA
1.2.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
1.2.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS
1.2.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS
1.2.6. CHEFE DO DEPARTAMENTO - PROCON
1.2.7. CHEFE DA SECRETARIA DA PROCURADORIA JURIDICA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.3.1. CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
1.3.2. CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE PATRIMONIO
1.3.3. CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE SEGURANÇA
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
1.4.1. CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE COMPRAS
1.4.2. CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SECRETARIA DE FAZENDA
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
1.2.1. CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS
1.2.2. CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE
1.2.3. CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS
1.4.1. CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO
1.4.2. CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
1.4.3. CHEFE DA DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO DE CONCILIAÇÕES E PAGAMENTOS

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
1.2. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS
1.3. CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO

1.3.1. CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE
1.4. CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS EM VIAS, PARQUES E PRAÇAS
1.5. CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PUBLICA
1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
1.6. CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIO
1.7. CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
1.8. CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS

SECRETARIA DE OBRAS
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS
1.2.1. CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PUBLICAS
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS
1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS
1.5.2. CHEFE DA DIVISÃO DE DESENV. DE PROJETOS
1.6. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
1.6.1. CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS PRIVADAS
1.7. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1.3.1. CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS
1.3.2. CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
1.4.1. CHEFE DA DIVISÃO DO CRAS

1.4.2. CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO
1.4.2.1. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO ÚNICO DA SAUDE
1.4.2.2. CHEFE COORDENAÇÃO DE CADASTRO ÚNICO DA EDUCA- ÇÃO
1.4.2.3. CHEFE DA DIV. DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E TELECEN- TRO
1.4.2.4. CHEFE DA DIV. DE APOIO AS FAMILIAS EM VULNERABILI- DADE SOCIAL
1.4.3. CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR
1.4.4. CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA AO IDOSO

1.5. CHEFE DO DEPT. DE PROT. SOCIAL ESP. MEDIA E ALTA COMPLE- XIDADE
1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO DO CREAS
1.5.2. CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE ABRIGAMENTO
1.6. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUAS
1.6.1. CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJ. E EXECUÇÃO FINANCEIRA
1.6.2. CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA E GESTÃO DOS FUNDOS
1.6.3. CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE CULTURA
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HISTÓRICO
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO CULTURAL
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOI A CULTURA POPULAR
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
1.6. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
1.6.1. CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS CULTURAIS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E TURISMO
1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TURISMO
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
1.2. ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS
1.3.1. CHEFE DA DIVISÃO DE PATRULHA RURAL
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO
1.6. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
1.6.1. CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO TURISMO
1.6.2. CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
1. SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESEN. ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
1.4.1. CHEFE DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE RENDA
1.4.2. CHEFE DA DIVISÃO DO EMPREENDEDOR
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO

1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR
1.6. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO A INDUSTRIA
1.6.1. CHEFE DA DIVISÃO PROFISSIONALIZANTE, ESTAÇÃO DO OFICIO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
1. SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAUDE ANIMAL
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO
1.4.1. CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO
1.4.2. CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO DE ATERRO SANITÁRIO
1.5.2. CHEFE DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
1. SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
1.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
1.3. CHEFE DO DEPARTAMENTO PROJETOS
1.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
1.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO

1.1. OUVIDOR MUNICIPAL
1.2. SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

ÓRGÃO DE CONTROLADORIA

1.1. CONTROLADOR GERAL
1.2. ASSESSOR DO CONTROLADOR GERAL

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO

1. SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA/FUNDAÇÃO DA EDUCAÇÃO
1.2. DIRETOR GERAL
1.2.1. CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO
1.2.1.1. CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
1.2.1.2. CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
1.2.1.3. CHEFE DE DEPARTAMENTO DO SUPLETIVO (EJA)
1.2.1.4. CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
1.2.1.4.1. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PSICOPEDAGOGIA
1.2.1.4.2. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA
1.2.1.4.3. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE FONOAUDILOGIA
1.2.1.4.4. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL
1.2.1.4.5. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PEDAGOGIA
1.2.2.1. CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
1.2.2.2. CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMATICA
1.2.2.3. CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES
1.2.2.3.1. CHEFE COORDENADOR DO TRANSPORTES
1.2.2.3.2. CHEFE COORDENADOR DE MANUTENÇÃO
1.2.2.4. CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
1.2.2.5.1. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE DOC. ESCOLAR
1.2.2.5.2. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS
1.2.2.5.3. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE LIMP. E MANUTENÇÃO
1.2.2.5.4. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

1.2.2.5.5. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PROJ. PLANOS E PROGRAMAS
1.2.2.5.6. CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE /FUNDAÇÃO DE SAÚDE

1. SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAUDE
1.1. ASSESSOR DA SECRETARIA/FUNDAÇÃO DE SAUDE
1.2. AUDITOR
1.3. DIRETOR GERAL
1.3.1. CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA
1.3.2. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA AMBIENTAL
1.3.3. CHEFE DO DEPARTAEMNTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
1.3.3.1. CHEFE DA DIVISÃO DE NOTIF. EPIDEMIOLÓGICAS
1.3.4. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL
1.3.4.1. CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA
1.3.4.2. CHEFE DA DIVISÃO DE ASSIST. SOCIAL
1.3.5. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.3.5.1. CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS
1.3.5.2. CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
1.3.5.3. CHEFE DA DIVISÃO DE REC. HUMANOS
1.3.5.4. CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES
1.3.5.5. CHEFE DA DIV. DE MANUT. PREDIAL
1.3.5.6. CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMATICA
1.3.5.7. CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO
1.3.6. CHEFE DO DEPART. DE AGENDAMENTO, CONSULTAS E EXAMES
1.3.7. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE
1.3.7.1. CHEFE DA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA
1.3.7.2. CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA MUNICIPAL
1.3.7.3. CHEFE DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO
1.3.7.4. CHEFE DA DIVISÃO DE SAUDE BUCAL
1.3.8. OUVIDORIA MUNICIPAL DO SUS

1.3.9. DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO HOSPITALAR
1.3.9.1. ASSESSORIA HOSPITALAR
1.3.9.2. CHEFE DA DIV. DE SEGUR. HOSPITALAR
1.3.9.3. CHEFE DA DIVISÃO DE RADIOLOGIA
1.3.9.4. CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
1.3.9.5. CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO
1.3.9.6. CHEFE DA DIVISÃO DE LIMP, ROUPARIA E RESÍDUOS

1.3.9.7. CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
1.3.9.8. CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA HOSPITALAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 14 dias do mês de julho do ano de 2022.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
William Diego de Castro Marques
Código Identificador:E1D6A65F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DECRETO Nº 23.883/2022

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAVAÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de PARANAVAÍ e autorização contida na Lei Municipal nº 5081/2021, de 20 de Dezembro de 2021.

D E C R E T A:
Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 233.437,09, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.123.2.2060-3.3.90.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 20.000,00
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
09.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
09.001.4.122.2.2150-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 10.000,00
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
09.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
09.001.4.122.2.2150-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
20.000 - GABINETE DO PREFEITO	
20.004 - TIRO DE GUERRA	
20.004.5.153.2.2732-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.000,00
05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERV PÚBL	
05.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
05.001.15.451.14.2380-3.1.90.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 5.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
12.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
12.001.4.122.2.2031-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 6.500,00
18.000 - PROCURADORIA GERAL	
18.003 - FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	
18.003.14.422.2.2671-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 5.000,00
13.000 - SEC. MUN. DE PROT. A VIDA, PATRIMONIO PÚB. E TRÂNS	
13.002 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
13.002.15.452.15.2080-3.1.90.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 5.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.001 - COORDENAÇÃO DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.001.4.121.11.2091-3.1.90.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 35.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.122.2.2050-3.3.90.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 9.000,00
07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002.8.244.7.2604-3.3.30.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 1.750,00
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.302.6.2243-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 27.187,09
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.303.6.2342-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 92.000,00

ESTADO DO PARANÁ	
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ	
C.N.P.J.:	76.977.768/0001-81
Município:	PARANAVAÍ

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.001 - COORDENAÇÃO DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.001.4.121.11.2091-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 15.000,00

Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente de:

11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.123.2.2060-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 20.000,00
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
09.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	

09.001.18.541.12.1155-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 10.000,00
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
09.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
09.001.4.122.2.2150-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 1.000,00
20.000 - GABINETE DO PREFEITO	
20.004 - TIRO DE GUERRA	
20.004.5.153.2.2732-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 1.000,00
05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERV PÚBL	
05.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
05.001.15.451.14.1130-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 5.000,00
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
12.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
12.001.19.126.2.2021-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 6.500,00
18.000 - PROCURADORIA GERAL	
18.001 - COORDENAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL	
18.001.28.846.0.2800-4.6.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	R$ 5.000,00
13.000 - SEC. MUN. DE PROT. A VIDA, PATRIMONIO PÚB. E TRÂNS	
13.002 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
13.002.15.452.15.2080-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	R$ 5.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.004 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARANAVAÍ	
08.004.22.662.8.2210-3.3.90.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 5.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.004 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARANAVAÍ	
08.004.22.662.8.2210-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 5.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.004 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARANAVAÍ	
08.004.22.662.8.2210-3.3.90.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 5.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.004 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARANAVAÍ	
08.004.22.662.8.2210-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 5.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.004 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARANAVAÍ	
08.004.22.662.8.2210-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 5.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.004 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARANAVAÍ	
08.004.22.662.8.2210-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	R$ 5.000,00
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
08.004 - FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PARANAVAÍ	
08.004.22.662.8.2210-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R$ 5.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.123.2.2060-3.3.90.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 9.000,00

ESTADO DO PARANÁ	
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ	
C.N.P.J.:	76.977.768/0001-81
Município:	PARANAVAÍ

07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002.8.244.7.2604-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 1.750,00
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.302.6.2243-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R$ 27.187,09
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.302.6.2230-3.3.71.70.00.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	R$ 92.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.123.2.2060-3.3.90.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	R$ 15.000,00

Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 15 de Julho de 2022.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberta Cardoso Viana Ceron
Código Identificador:7AEB0D1E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DECRETO Nº 23.884/2022

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAVAÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de PARANAVAÍ e autorização contida na Lei Municipal nº 5081/2021, de 20 de Dezembro de 2021.

D E C R E T A:

Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 4.549.122,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.122.2.2050-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 462.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.123.2.2060-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.170.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.129.2.2070-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 1.632.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.122.2.2020-3.1.90.13.00.00.00.00 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 46.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.122.2.2020-3.1.91.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 410.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.122.2.2050-3.1.90.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	R$ 5.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.123.2.2060-3.1.90.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	R$ 5.000,00
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA	
11.001 - COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	
11.001.4.129.2.2070-3.1.90.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	R$ 9.000,00
07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002.8.244.7.2604-3.3.30.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 122,00
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.301.6.2363-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 200.000,00
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.301.6.2363-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 300.000,00
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.301.6.2363-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	R$ 150.000,00
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.301.6.2250-3.3.90.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESP. PESSOAL DECORR.CONTRATOS	R$ 160.000,00

ESTADO DO PARANÁ	
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAVAÍ	
C.N.P.J.:	76.977.768/0001-81
Município:	PARANAVAÍ

Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente de:

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 462.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 1.170.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 1.632.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 46.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 410.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 5.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 5.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 9.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 122,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 200.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 300.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 150.000,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R$ 160.000,00

Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 15 de Julho de 2022.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberta Cardoso Viana Ceron
Código Identificador:CA75F9FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DECRETO Nº 23.885/2022

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAVAÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de PARANAVAÍ e autorização contida na Lei Municipal nº 5081/2021, de 20 de Dezembro de 2021.

D E C R E T A:

Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 993.377,75, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

13.000 - SEC. MUN. DE PROT. A VIDA, PATRIMONIO PÚB. E TRÂNS	
13.002 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
13.002.15.452.15.2080-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 120.000,00
18.000 - PROCURADORIA GERAL	
18.001 - COORDENAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL	
18.001.2.62.2.2662-3.1.90.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	R$ 105.000,00
07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
07.002.8.244.7.2604-3.3.30.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 2.402,49
13.000 - SEC. MUN. DE PROT. A VIDA, PATRIMONIO PÚB. E TRÂNS	
13.002 - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
13.002.6.181.15.2086-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 100.000,00
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.302.6.2230-3.3.71.70.00.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	R$ 606.740,91
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
04.001.10.301.6.2363-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 59.234,35

Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R$ 120.000,00
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R$ 105.000,00
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R$ 2.402,49
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R$ 100.000,00
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R$ 606.740,91
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R$ 59.234,35

Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 15 de Julho de 2022.

CARLOS HENRIQUE ROSSATO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberta Cardoso Viana Ceron
Código Identificador:6E8E149B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
DECRETO Nº 230, DE 15 DE JULHO DE 2022

Abre crédito adicional suplementar e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PITANGA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 2408/2021 de 17/12/2021.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício o crédito adicional suplementar, no orçamento geral do Município, no valor de 1.722.650,36 (um milhão setecentos e vinte e dois mil seiscentos e cinquenta reais e trinta e seis centavos), destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação				
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO		
06.002.12.361.0602.2.028.		Seção de Ensino Fundamental		
932	3.3.90.32.00.00	00104	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	320.000,00
931	3.3.90.32.00.00	9104	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	150.000,00
11		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA		
11.004		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
11.004.08.244.1101.2.069.		Proteção Social Básica		
456	3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
460	3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	50.000,00
21		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL		

21.002		DEPARTAMENTO DE EVENTOS E TURISMO		
21.002.22.695.1201.2.157.		Manutenção das atividades do Departamento de Eventos e Turismo		
689	3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	4.000,00
21.003		DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
21.003.22.661.1201.2.155.		Manutenção das atividades do Departamento de Desenvolvimento Econômico		
706	3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
Total Suplementação:				629.000,00
Suplementação				
02		GABINETE DO PREFEITO		
02.001		GABINETE DO PREFEITO		
02.001.04.122.0201.2.004.		Manutenção do Gabinete do Prefeito		
934	3.3.90.39.00.00	9000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	100.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO		
06.002.12.361.0602.2.028.		Seção de Ensino Fundamental		
931	3.3.90.32.00.00	9104	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	316.338,35
17		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
17.007		DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO		
17.007.26.782.1501.1.134.		Restauração de Estradas Rurais		
910	4.4.90.51.00.00	9000	OBRAS E INSTALAÇÕES	112.000,00
17.007.26.782.1501.2.162.		Manutenção das atividades do Departamento de Obras e Viação		
933	3.3.71.70.00.00	9000	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	55.000,00
21		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL		
21.002		DEPARTAMENTO DE EVENTOS E TURISMO		
21.002.22.695.1201.1.133.		Contrapartida de Convênios - Turismo		
813	4.4.90.51.00.00	9000	OBRAS E INSTALAÇÕES	510.312,01
Total Suplementação:				1.093.650,36

Art. 2º Para atender o disposto no Art. 1º deste Decreto, servirá como recursos, os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução				
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		
06.002		DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO		
06.002.12.361.0602.2.028.		Seção de Ensino Fundamental		
829	4.4.90.52.00.00	9104	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	150.000,00
06.002.12.365.0602.2.029.		Seção de Educação Infantil - Creche		
140	3.3.90.39.00.00	00104	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	170.000,00
06.002.12.366.0602.2.032.		Educação de Jovens e Adultos - EJA		
168	3.3.90.30.00.00	00104	MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00
06.002.12.367.0602.2.031.		Seção de Educação Especial		
179	3.3.90.33.00.00	00104	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	50.000,00
181	3.3.90.39.00.00	00104	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	50.000,00
11		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA		
11.003		FUNDO MUNICIPAL DIREITOS/CRIANÇA/ADOLESCENTE		
11.003.08.243.1103.2.061.		Formando Cidadão do Futuro - ECA		
386	3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	50.000,00
387	3.3.90.32.00.00	01000	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	35.000,00
388	3.3.90.36.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	50.000,00
390	3.3.90.39.00.00	01000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	5.000,00
393	4.4.90.52.00.00	01000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
21		SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL		
21.002		DEPARTAMENTO DE EVENTOS E TURISMO		
21.002.22.695.1201.2.157.		Manutenção das atividades do Departamento de Eventos e Turismo		
693	3.3.90.40.00.00	01000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	4.000,00
21.003		DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
21.003.22.661.1201.2.155.		Manutenção das atividades do Departamento de Desenvolvimento Econômico		
709	3.3.90.40.00.00	01000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	5.000,00
Total Redução:				629.000,00

Art. 3º Para atender o disposto no Art. 1º deste Decreto, servirá como recursos o Superavit Financeiro do exercício anterior verificado na fonte a seguir, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso I , da Lei Federal nº 4.320/64:

Fonte(s):	Descrição	Valor
1000	Recursos Ordinários (Livres)	100.000,00
9104	Demais Impostos Vinculados à Educação Básica - Exercício Anterior	316.338,35
TOTAL:		416.338,35

Art. 4º Das alterações constantes deste Decreto ficam também alteradas as ações do PPA e o Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso 2022, no que couber.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pitanga, em 15 de julho de 2022.

MAICOL G. CALLEGARI RODRIGUES BARBOSA
Prefeito

Publicado por:
Lucas Mateus Botelho
Código Identificador:589127C8