



MUNICÍPIO DE PAIÇANDU
COMARCA DE PAIÇANDU - ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. nº 76.282.664/0001-52
www.paicandu.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº /2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ E SUAS FUNDAÇÕES, CARGOS COMISSIONADOS, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS 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 Paicandu - Estado do Paraná e suas fundações, cargos comissionados, requisitos para investidura, respectivas atribuições, competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Paicandu disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Paicandu 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 Políticas Públicas para Mulheres;
- IX** - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- X** - Secretaria Municipal de Comunicação;
- XI** - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XII** - Secretaria Municipal de Cultura;
- XIII** - Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
- XIV** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
- XV** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
- XVI** - Secretaria Municipal de Planejamento;
- XVII** - Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII** - Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX** - Controladoria Geral;
- XX** - Junta de Serviço Militar;
- XXI** - Ouvidoria Municipal.

§ 2º Compõem a administração indireta do Município de Paçandu e são regidas por Leis próprias:

- I** - Fundação Municipal de Educação;
- II** - Fundação Municipal de Saúde.

Art. 3º O Município de Paçandu 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 aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, 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 municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal 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 humanos.

Art. 7º Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteadada 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 municipal de forma a evitar a fragmentação 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 equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- 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 sociais e poderes constituídos.;
- VI- melhoria contínua dos serviços públicos e programas de governo.

Art. 8º A administração municipal, além dos controles formais concernentes 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 execução 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 estabelecerá 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)** Gabinete do Prefeito;
- b)** 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/PR;
- f) Sistema Nacional de Emprego - SINE
- g) Ponto de Atendimento Virtual Receita Federal do Brasil;
- h) Unidade de emissão de nota de produtor rural e cadastramento 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, obedecida, entretanto, a política geral do governo municipal.

§ 2º Os órgãos constantes no inciso II constituem a administração centralizada do Município de Paçandu, hierarquicamente disposta ao Chefe do Poder Executivo, bem como as suas unidades administrativas integrantes, à chefia do respectivo órgão.

§ 3º Os órgãos constantes no inciso IV constituem a administração indireta do Município de Paçandu 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 políticas 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 atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo 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 formalizada, 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

GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito, dirigido pelo Chefe de Gabinete, subordinado 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.

§ 1º Compete ao Chefe de Gabinete:

- I -** organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral, coordenar e promover a representação social do Município, bem como coordenar a política 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 instituições públicas;
- IV -** avocar o exame de assuntos de interesse social, institucional e político ou confiá-los a órgãos, unidades ou servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa;
- V -** preparar, orientar e organizar o cerimonial, a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e o encaminhamento de expedientes do Prefeito Municipal;
- VI -** elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas estudos 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 Governo, 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 implementação 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 contínua, 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, conferindo-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 determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

§ 2º. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete; padrão CC 01

II - Assessoria do Gabinete; padrão CC 03

III - Secretaria de Gabinete; padrão CC 10

IV - Diretoria Distrital, padrão CC 2A

V - Departamento de Administração Distrital, padrão CC 05

VI - Divisão de Manutenção Distrital, padrão CC 10

VII - Departamento de Apoio ao Gabinete; padrão CC 05

VIII - Departamento Administrativo; padrão CC 05

IX - Divisão Administrativa – CC 09

X - Departamento de Defesa Civil; padrão CC 05

XI - Divisão de Defesa Civil; padrão CC 10

Art. 15. A Assessoria do Gabinete, subordinada 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino Fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 16. A Secretaria de Gabinete, dirigida pelo Secretário de Gabinete, subordinada ao Chefe do de Gabinete, possui as seguintes atribuições:

- I** - encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados ao Gabinete;
- II** - receber os expedientes destinados ao Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III** - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Gabinete;
- IV** - requisitar, receber, conferir distribuir o material necessário a execução dos serviços do Gabinete;
- V** - executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 17. A Diretoria Distrital, dirigida pelo Diretor Distrital, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem por finalidade de assessorar a administração municipal, nos assuntos e expedientes do Distrito de Água Boa, coordenar os serviços a serem executados pelo Departamento de Administração Distrital e pela Divisão de Manutenção Distrital, além das seguintes atribuições:

- I - acompanhar a execução de obras públicas no respectivo Distrito;
- II - gerir o fluxo de informações e expedientes, transmitindo as decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;
- III - representar a administração municipal no território do respectivo Distrito;
- IV - prestar informações à administração municipal e aos órgãos centrais do Município acerca de assuntos de interesse para o Distrito ou com este relacionados.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino Fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 18. O Departamento de Administração Distrital, dirigido pelo Chefe de Departamento de Administração Distrital, subordinado ao Diretor Distrital, tem a finalidade de assessorar a administração distrital 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 comunitárias 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 serviços públicos do Distrito, de acordo com as instruções dos respectivos membros do Governo ou outros superiores hierárquicos;
- VI- orientar e acompanhar a implementação das atividades dos agentes de cooperação no território do Distrito;
- VII- prestar informações à administração municipal e aos órgãos centrais do Município acerca de assuntos de interesse para o Distrito ou com este relacionados.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 19. A Divisão de Manutenção Distrital, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção Distrital, subordinada ao Chefe do Departamento de Administração Distrital, tem a finalidade de assessorar a administração distrital 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 aspectos de execução de serviços de manutenção no Distrito;
- III- aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e outros atos administrativos, supervisionando o funcionamento de todos os serviços municipais do Distrito;
- IV- executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 20. O Departamento de Apoio ao Gabinete, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio ao Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem a finalidade de assessorar a Chefia de Gabinete, nas atividades de apoio e relacionamento com as demais divisões, com as seguintes atribuições:

- I - receber os expedientes destinados ao Chefe de Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- II - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados ao departamento;
- III - receber os expedientes destinados ao departamento encaminhando-os ao Chefe de Departamento de Apoio ao Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- IV - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços do

departamento;

V - executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I.** ensino fundamental completo;
- II.** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III.** avaliação de perfil comportamental;
- IV.** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V.** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 21. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I** - orientar os demais departamentos subordinados ao Chefe de Gabinete 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 Gabinete;
- IV** - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º A Divisão Administrativa, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão Administrativa, subordinado ao Chefe do Departamento Administrativo, tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I-** planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas de apoio direto ao Gabinete do Prefeito;
- II-** acompanhar o trâmite de processos administrativos e despachos do Prefeito
- III-** prestar apoio direto e imediato ao Prefeito, ao Chefe de Gabinete e ao Departamento Administrativo nas atividades de organização, comunicação e logística institucional;
- IV-** coordenar o agendamento e acompanhamento de reuniões, audiências e compromissos oficiais do Prefeito, quando determinado;
- V-** organizar e controlar os pedidos de informações, requerimentos e solicitações oriundos da Câmara Municipal, do Ministério Público e de órgãos fiscalizadores;
- VI-** executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I** - ensino Fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;

- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 22. O Departamento de Defesa Civil, dirigido pelo Chefe do Departamento 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, reabilitadoras 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 atividades, 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 acentuados 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 superior hierárquico.

§ 1º A Divisão de Defesa Civil, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Defesa Civil, subordinado Chefe do Departamento de Defesa Civil, tem as seguintes atribuições:

- I-** coordenar, supervisionar e executar as ações de defesa civil no âmbito municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela chefia superior;
- II-** elaborar relatórios técnicos, comunicações oficiais e pareceres sobre ocorrências e medidas adotadas;
- III-** manter articulação com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para integração das ações de defesa civil.

- IV-** gerir recursos materiais, humanos e logísticos necessários às atividades da Defesa Civil municipal;
- V-** realizar campanhas educativas e de conscientização junto à população sobre prevenção de acidentes e desastres;
- VI-** coordenar ações de reconstrução e reabilitação de áreas atingidas por desastres, em conjunto com as secretarias municipais envolvidas;
- VII-** executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 23. 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. 24. A Procuradoria jurídica, dirigida pelo Procurador Geral, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, tem as seguintes atribuições:

- 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 administrativos disciplinares;

- VII** - a confecção de minutas de projetos de lei, decretos e portarias, quando requisitados pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários;
- VIII** - a manutenção dos arquivos da legislação municipal;
- IX** - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelos Secretários e pelas Direções da Administração Pública;
- X** - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade 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 atos administrativos;
- XII** - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger 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 matéria de natureza jurídica;
- XV** - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XVI** - acompanhar os atos do Departamento de Dívida Ativa;
- XVII** - encaminhar ao órgão municipal competente as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público municipal, bem como informar as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação, aquisição ou trespasse de uso, desde que decorrentes de ordens judiciais;
- XVIII** - emitir parecer quanto à constitucionalidade e legalidade de anteprojeto de lei que lhe forem encaminhados;
- XIX** - manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Município 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 compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;
- XXIII** - instaurar e conduzir de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria- Geral do Município;
- XXIV** - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
- XXV** - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade

do serviço público e a economia de custos;

XXVI - supervisionar sindicâncias, processos administrativos e demais procedimentos disciplinares, instaurados por determinação do Chefe do Executivo.

XXVII - executar outras atividades correlatas, decorrentes de seus princípios institucionais.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, de natureza permanente e essencial.

§ 2º Os membros que integram a Procuradoria-Geral do Município possuem independência funcional em suas atribuições, sendo que os pareceres jurídicos emitidos são de cunho opinativo e refletem interpretação pessoal do parecerista em relação à matéria em questão, face à legislação vigente.

§ 3º A expressão Município, de que trata este artigo, compreende também suas autarquias, institutos e fundações públicas.

§ 4º São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- formação acadêmica em Direito;
- II- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 25. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

- I** - Procurador Geral; padrão CC 01
- II** - 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. 26. O Departamento de Administração Jurídica, é dirigido pelo Chefe do Departamento de Administração Jurídica, subordinado ao Procurador Geral possui as seguintes atribuições:

- I** - responder interinamente pelo Procuradoria Geral quando da ausência do Procurador Geral;

- II** - supervisionar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-Geral do Município;
- III** - expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-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 divisões 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-** exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I-** formação Acadêmica em Direito;
- II-** inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 27. A Secretaria da Procuradoria Jurídica, exercida pelo Secretário da Procuradoria, subordinado ao Procurador Geral, possui as seguintes atribuições:

- I** - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Procuradoria;
- II** - receber os expedientes destinados à Procuradoria Jurídica encaminhando-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 atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste

artigo:

- I- ensino médio completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 28. A Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Procurador Geral, tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I - encaminhar ao Procurador Geral os assuntos jurídicos que interessem 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 encontros 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- formação Acadêmica em Direito;
- II- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 29. A Divisão de Processos Administrativos, dirigido pelo Chefe da Divisão de Processos Administrativos, subordinada ao Chefe 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 Município;
- III - exercer funções de assessoramento ao Departamento de Licitações e de Compras;
- IV - emitir pareceres ao Departamento de Licitações e de Compras;
- V - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- formação Acadêmica em Direito;
- II- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 30. A Divisão de Defensoria Pública tem por objetivo dar integral cumprimento 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 Chefe do Departamento de Administração Jurídica, 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 – acompanhar a promoção de ação penal privada e subsidiária da pública;
- IV - acompanhar a promoção de ações cíveis de qualquer natureza ou rito;
- V - acompanhar a promoção as defesas em ações penais;
- VI - acompanhar a promoção da defesa em ações cíveis e reconvenções;
- VII - pontuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, 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 forem formuladas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- formação Acadêmica em Direito;
- II- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 31. A Divisão de Processos Judiciais do Município Paíçandu será dirigido pelo Chefe da Divisão de Processos Judiciais, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Jurídica e tem por objetivo executar os serviços jurídicos seguintes:

- I- emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos 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 Município, 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 Município, para tratar de interesses patrimoniais, econômicos ou financeiros;
- VI- acompanhar as desapropriações judiciais e a imissão na posse nos casos de urgência;
- VII- acompanhar os procedimentos de cobranças da dívida ativa;
- VIII- efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I- formação Acadêmica em Direito;
- II- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 32. A Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), dirigida pelo Chefe da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor, subordinada ao Chefe do Departamento de Administração Jurídica, tem por objetivo as seguintes 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I- formação Acadêmica em Direito;
- II- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;

- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 33. A Divisão de Execução Fiscal, exercida pelo Chefe de Divisão de Execução Fiscal, subordinado ao Chefe do Departamento de Administração Jurídica, tem as seguintes atribuições:

- I- acompanhar a proposição de ações, recursos ou contrarrazões, quando entenda 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 especial, das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislações específicas;
- III- analisar e orientar o Departamento de Tributação em primeira instância os recursos formulados pelos contribuintes quanto ao lançamento de tributos municipais;
- IV- emitir pareceres quanto a cobrança de tributos devida e indevidamente, conforme disposto no Código Tributário Municipal;
- V- orientar o Departamento de Tributação quanto ao correto lançamento tributário e sua respectiva efetividade.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I- formação Acadêmica em Direito;
- II- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 34. A Divisão de Processos Legislativos, exercida pelo Chefe da Divisão de Processos Legislativos, subordinado ao Chefe do Departamento de Administração Jurídica, tem as seguintes atribuições:

- I- elaboração de emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos lei, portarias e resoluções municipais;
- II- analisar e emitir parecer sobre Leis propostas pelo Legislativo Municipal, orientando o Poder Executivo sobre seu respectivo veto ou sanção;
- 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 Municipal;

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

I- formação Acadêmica em Direito;

II- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração é dirigida pelo Secretário Municipal de Administração, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo ao Secretário 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 atividades 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 representativos 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 processamento eletrônico

de dados da Prefeitura;

IX - dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município;

X - o desempenho de outras atividades meio para as demais Secretarias Municipais e Fundações, além de outras previstas na legislação municipal.

XI - planejar e coordenar a execução das atividades de administração 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 desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

XVI - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

XVII - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas 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 comunicação;

XX - executar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura:

I - Assessoria da Secretaria de Administração; padrão CC 03

II - Diretoria de Administração; padrão CC 2A

- III - Departamento de Recursos Humanos; padrão CC 02
- IV - Divisão de Recursos Humanos; padrão CC 04
- V - Departamento Administrativo; padrão CC 02
- VI - Divisão de Patrimônio; padrão CC 10
- VII - Departamento de Informática; padrão CC 02
- VIII - Departamento de Licitações; padrão CC 02
- IX - Divisão de Licitações; padrão CC 05
- X - Divisão de Compras; padrão CC 10
- XI - Departamento de Contratos e Aditivos; padrão CC 03
- XII - Divisão de Contratos; padrão CC 10
- XIII - Coordenação de Contratos e Aditivos; padrão CC 10
- XIV - Departamento de Almoxarifado; CC 03
- XV - Divisão de Almoxarifado; padrão CC 10
- XVI - Posto de atendimento Detran Paçandu; padrão CC 05
- XVII - Posto de atendimento Identificação Paçandu; padrão CC 05
- XVIII - Posto de atendimento Receita Federal Paçandu; padrão CC 05

Art. 37. A Assessoria da Secretaria de Administração possui as seguintes atribuições:

- I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário de Administração 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;
- 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 38. A Diretoria de Administração, dirigida pelo Diretor de Administração, subordinado

diretamente ao Secretário Municipal de Administração, tem em suas atribuições:

- I- desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial 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 da Secretaria;
- V- planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens da Secretaria;
- VI- participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração da Secretaria;
- VII- atestar notas fiscais dos bens, serviços e dos equipamentos a estes correlatos da Secretaria;
- VIII- acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departamentos de saúde 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- representar o Secretário Municipal de Administração em eventos públicos ou privados.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 39. O Departamento de Recursos Humanos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário de Administração, tem atribuições de executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal do Paiçandu, controlando e supervisionando o serviço de recrutamento, seleção, treinamento, cargos e salários,

serviços de benefício social e administração de pessoal, e ainda as seguintes:

- I** - coordenar processo de concurso público de pessoal da Prefeitura 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 oferecidos;
- 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 funcionários públicos, de acordo com os procedimentos e critérios definidos, e propor as respectivas progressões funcionais ou salariais de conformidade com o estabelecido 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, hospitalização 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 insalubridade periculosidade;
- XIV** - analisar os casos da fadiga e de risco dos funcionários, propondo 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 Trabalho;
- XIX** - elaborar mensalmente guias de recolhimento referentes a encargos trabalhistas,

previdenciários e fiscais;

XX - orientar, quando solicitado, sobre matérias estatutárias, trabalhistas 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, dispensa e compensação de horário;

XXIV - efetuar a autenticação de livros e registros de trabalho, enviando relatórios ao Ministério do Trabalho;

XXV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º A Divisão de Recursos Humanos, dirigida pelo Chefe Coordenador de Recursos Humanos, subordinado ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos, tem as seguintes atribuições:

I - atender obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e manter em dia toda a documentação exigida pela legislação de pessoal;

II confeccionar a folha de pagamento mensal da administração direta;

III coordenar e executar as formalidades de admissão e dispensa, com envio de relatórios ao Ministério do Trabalho;

IV elaborar guias de recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

V orientar quando solicitado, sobre matéria estatutária, trabalhista e previdenciária;

VI controlar a frequência dos servidores públicos;

VII zelar pela conformidade dos processos de RH às normas municipais, estaduais e federais, auditorias e órgãos de controle;

VIII assegurar rastreabilidade e sigilo de dados pessoais e funcionais, em consonância com a legislação aplicável;

IX executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 40. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo,

subordinado ao Secretário Municipal de Administração, tem as seguintes atribuições:

- 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 demais 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 Prefeitura Municipal de Paiçandu;
- VIII** - supervisionar serviços de transmissão de dados;
- IX** - supervisionar a limpeza e conservação das áreas internas, externas, 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 desapropriação;
- XIII** - acompanhar a desapropriação de imóveis conforme determinação da administração municipal;
- XIV** - conferir as escrituras da desapropriação e acompanhar os processos de pagamento;
- XV** - manter os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente;
- XVI** - fazer acompanhamento dos processos judiciais de desapropriação 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 alienação de bens móveis e imóveis;
- XIX** - organizar e manter em arquivo escrituras, cartas de adjudicação, 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 realização 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 imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de atualizar a transferência de imóveis adquiridos pelo Município;

XXV - realizar a transferência de bens imóveis;

XXVI- executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 41. A Divisão de Patrimônio, dirigida pelo Chefe Coordenador de Divisão 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 permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Prefeitura;
- III- submeter à apreciação superior, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade;
- IV- realizar o levantamento anual do patrimônio dos bens permanentes da Prefeitura, assim como a devida depreciação e amortização;
- V- manter atualizado a codificação e descrição dos materiais patrimoniados.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 42. O Departamento de Informática, dirigido pelo Chefe do Departamento 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 internos 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 pelos setores e órgãos competentes;
- IV- estudar e propor normas internas de funcionamento do Departamento e utilização de seus serviços pelos demais órgãos;
- V- promover estudos em conjunto com os chefes dos órgãos da administração, 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 providenciar 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- - ensino fundamental completo;
- II- - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- - avaliação de perfil comportamental;
- IV- - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 43. O Departamento de Licitações, dirigido pelo Chefe do Departamento 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 modalidade;
- 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 contratos 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 administração 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 facilitar 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 imediata a fim de evitar a falta de materiais;

XIII - obter dos fornecedores em todos os casos julgados necessários 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 classificação 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 Contratos na realização de suas atribuições;

XVII - receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para a Tesouraria, a fim de que sejam providenciados os respectivos pagamentos;

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.

§ 1º A Divisão de Licitações, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Licitações, subordinada ao Chefe de Departamento de Licitações, tem as seguintes atribuições:

I-apoiar tecnicamente as unidades demandantes na especificação do objeto, definição de critérios de medição e qualidade, entregáveis e prazos.

- II- orientar as unidades gestoras e fiscais de contratos quanto a obrigações, prazos, sanções, reequilíbrio e alterações contratuais, promovendo alinhamento entre fase de licitar e fase de executar.
- III- acompanhar prazos de assinatura, vigência, garantias, e cumprimento de condições pré-contratuais.
- IV- assinar comunicações formais da Divisão, conforme delegação.
- V- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, dentro do escopo de licitações e contratações públicas.

§ 2º A Divisão de Compras, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Compras, subordinado ao Chefe de Departamento de Licitações, tem as seguintes atribuições:

- I- registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornecedores e serviços realizados;
- II- estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e observar 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;

§ 3º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 44. O Departamento de Contratos e Aditivos, dirigido pelo Chefe Departamento de Contratos e Aditivos, subordinado ao Secretário de Administração, tem as seguintes atribuições:

- I- planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à formalização, gestão, controle, execução e alteração de contratos administrativos e instrumentos congêneres da Administração do Município de Paiçandu;
- II- garantir a observância da legislação vigente, a regularidade jurídica, a transparência e a eficiência na execução das contratações públicas;
- III- organizar e manter atualizado o sistema de controle dos contratos e aditivos, assegurando rastreabilidade e acesso rápido às informações;

IV- comunicar irregularidades ou descumprimentos contratuais aos órgãos competentes, propondo as medidas cabíveis;

V- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração, dentro do escopo de sua competência.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 45. 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 licitações;

II- acompanhar o vencimento dos contratos e sua respectiva renovação;

III- elaboração definitiva dos contratos e seus respectivos extratos, bem como suas assinaturas e posterior publicação;

IV- acompanhar as alterações contratuais provenientes de reequilíbrio econômico financeiro, aumento de meta física, apostilamentos e ajustes contratuais;

V- proceder rescisão contratual quando solicitado e fundamentado;

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

§ 1º A Coordenação de Contratos e Aditivos, dirigida pelo Chefe Coordenador de Contratos e Aditivos, subordinado ao Chefe da Divisão de Contratos e Aditivos, tem as seguintes atribuições:

I-acompanhar os fiscais de contrato, garantindo que cumpram suas atribuições de controle e registro;

II- verificar compatibilidade orçamentária e existência de saldo financeiro antes da celebração de contratos e aditivos;

III- elaborar minutas padronizadas de termos de contratos e aditivos, submetendo-as à apreciação jurídica e à autoridade competente;

IV- analisar e instruir os pedidos de aditamento contratual observando a legislação vigente e os limites legais;

V- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração,

dentro do escopo de sua competência.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargos em comissão descritos neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 46. O Departamento de Almoxarifado, dirigido pelo Chefe do Departamento de Almoxarifado, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, possui as seguintes atribuições:

- I- proceder com a coleta dos orçamentos necessários;
- II- atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço;
- III- dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- IV- conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
- V- orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
- VI- planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;
- VII- atestar o recebimento dos materiais;
- VIII- realizar a manutenção do almoxarifado;
- IX- executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do cargo.

§ 1º A Divisão de Almoxarifado, dirigida pelo Chefe Coordenador de Divisão de Almoxarifado, subordinado ao Chefe de Departamento de Almoxarifado, 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, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, 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 consumo necessário;

§ 3º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 47. O Coordenador do Posto de Atendimento Detran de Paçandu, subordinado ao Secretário de Administração, é responsável pelo atendimento do Posto do Detran, e tem as atribuições atribuídas pelo Órgão Estadual, conforme Convênio vigente.

Art. 48. O Coordenador do Posto de Atendimento de Identificação de Paçandu, subordinado ao Secretário de Administração, é responsável pelo atendimento do Posto de Identificação de Paçandu, e tem as atribuições atribuídas pelo Órgão Estadual, conforme Convênio vigente.

Art. 49. O Coordenador do Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal de Paçandu, subordinado ao Secretário de Administração, é responsável pelo atendimento do Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal, e tem as atribuições elencadas pelo Órgão Federal, conforme Convênio vigente.

Art. 50. 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. 51. A Secretaria Municipal de Fazenda é dirigida pelo Secretário Municipal de Fazenda, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo ao Secretário as seguintes 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 Município, 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 atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;
- VIII** - prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;
- IX** - a elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico 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 unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta e indireta;
- XII** - o desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pela seguinte estrutura:

- I-** Assessoria da Secretaria de Fazenda; padrão CC 03
- II-** Diretoria de Administração; padrão CC 2A
- III-** Departamento de Finanças e Contabilidade; padrão CC 02
- IV-** Divisão de Liquidação; padrão CC 06
- V-** Divisão de Finanças; padrão CC 06
- VI-** Divisão de Contabilidade; padrão CC 06

- VII-** Coordenação de Contabilidade; padrão CC 08
- VIII-** Divisão de Prestação de Contas; padrão CC 08
- IX-** - Departamento de Tesouraria; padrão CC 02
- X-** - Divisão de Conciliações e Pagamentos; padrão CC 06
- XI-** - Departamento de Tributos; padrão CC 02
- XII-** Divisão de Tributação; padrão CC 06
- XIII-** Divisão de Fiscalização; padrão CC 06
- XIV-** Divisão de Atendimento ao Contribuinte; padrão CC 06
- XV-** Divisão de Dívida Ativa; padrão CC 08
- XVI-** Departamento Administrativo; padrão CC 03
- XVII-** Divisão administrativa; padrão CC 06

Art. 53. A Assessoria da Secretaria Municipal, subordinada ao Secretário de Fazenda, possui as seguintes 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 atividades da Secretaria;
- V** - requisitar, receber, conferir e distribuir material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI** - executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 54. A Diretoria Administrativa, dirigida pelo Diretor Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, tem por finalidade e atribuições:

- I-** planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, financeiras e operacionais internas da Secretaria Municipal de Fazenda;
- II-** acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, controlando empenhos, liquidações

e pagamentos relativos às despesas administrativas;

III- acompanhar e controlar a tramitação de processos administrativos, expedientes e documentos oficiais, zelando pela correta instrução e pelo cumprimento de prazos;

IV- comunicar irregularidades ou descumprimentos contratuais, propondo as medidas cabíveis e encaminhando relatórios ao Secretário de Fazenda;

V- apoiar a fase interna das contratações da Secretaria, elaborando termos de referência, requisições e justificativas técnicas, quando solicitado;

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 55. O Departamento de Finanças e Contabilidade, dirigido pelo Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade, subordinado ao Secretário Municipal 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 empenhos;

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 Paçandu;

IV- emitir balancetes mensais e balanço anual;

V- classificar, lançar e manter a documentação contábil da Prefeitura Municipal;

VI- proceder aos lançamentos da receita e despesas orçamentária e extraordinária;

VII- elaborar mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro, 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 respectiva 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 papéis 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 Prefeitura Municipal;
- XVI-** proceder a escrituração de fundos especiais e de movimentação das dotações orçamentárias;
- XVII-** elaborar demonstrativos com a finalidade de prestação de contas de convênios e fundos federais;
- XVIII-** promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- XIX-** dispor os empenhos conforme dotação orçamentária adequada;
- XX-** manter atualizado o cadastro de credores, de valores já empenhados;
- XXI-** demais atribuições definidas em lei ou determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 56. A Divisão de Liquidação, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Liquidação, subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade, tem as seguintes atribuições:

- I-** preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
- II-** participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 57. A Divisão de Finanças, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Finanças, subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade, tem as seguintes atribuições:

- I- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
- II- opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza 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 controle interno e tesouraria;
- III- elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- IV- prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- V- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- VI- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 58. 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 demonstrativos;
- VII- elaborar registros de operações contábeis;
- VIII- fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
- IX- controlar empenhos e anulação de empenhos;
- X- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;

IV -entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V -análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

§ 1º A Coordenação de Contabilidade, dirigida pelo Chefe Coordenador de de Contabilidade, subordinado ao Chefe de Divisão de Contabilidade, tem as seguintes atribuições:

I-manter atualizados os registros contábeis, refletindo com exatidão as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

II- classificar e lançar as receitas e despesas públicas de acordo com os planos de contas e classificações orçamentárias vigentes;

III- conferir, analisar e conciliar as contas contábeis e bancárias da Prefeitura, garantindo a correção e fidedignidade das informações;

IV- acompanhar e controlar a movimentação contábil dos fundos municipais, convênios e programas vinculados à Secretaria de Fazenda.

V- acompanhar a execução orçamentária, verificando a conformidade entre os registros contábeis e os atos administrativos de empenho, liquidação e pagamento;

VI- executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe da Divisão de Contabilidade ou pelo Secretário de Fazenda.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 59. A Divisão de Prestação de Contas, dirigida pelo Chefe Coordenador 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 atividades de contabilidade de administração financeira;

V- elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas;

VI- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 60. O Departamento de Tesouraria, dirigido pelo Chefe do Departamento 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 prefeitura Municipal de Paçandu;
- 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 instituições 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 disponibilidades de caixa;
- XI- Elaboração de quadro de recebimentos e pagamentos realizados no mês;
- XII- exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 1º A Divisão de Conciliações e Pagamentos, dirigida pelo Chefe Coordenador da, subordinado ao Chefe do Departamento de Tesouraria, 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 forem necessários;
- IV- exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;

- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 61. 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 desenvolvimento econômico;
- X- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 62. A Divisão de Tributos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Tributação, subordinado ao Chefe do Departamento Tributos, tem por atribuição dar cumprimento à

Legislação Tributária Municipal e ainda:

- I- planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência 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, suspensão, 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 assistência 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 obrigações fiscais.
- VII- atender e orientar os contribuintes em suas consultas;
- VIII- executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 63. A Divisão de Fiscalização, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Fiscalização, subordinado ao Chefe do Departamento Tributos, tem as seguintes atribuições:

- 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 passivos;
- II- controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- III- supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais

administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, quando assim definido em lei ou convênio.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 64. A Divisão de Atendimento ao Contribuinte, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Atendimento ao Contribuinte, subordinado ao Chefe do Departamento Tributos, tem as seguintes atribuições:

- I- coordenar e supervisionar o atendimento presencial e remoto aos contribuintes, assegurando qualidade, celeridade e uniformidade nas informações prestadas;
- II- orientar os contribuintes quanto a tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas, alvarás e demais obrigações fiscais), bem como sobre prazos, procedimentos e documentos necessários;
- III- prestar esclarecimentos sobre legislação tributária municipal, instruindo contribuintes sobre o correto cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IV- atender solicitações, requerimentos e reclamações dos contribuintes, promovendo o devido encaminhamento e resposta no prazo regulamentar;
- V- promover a simplificação e modernização dos serviços de atendimento, incentivando o uso de canais digitais e autoatendimento.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 65. A Divisão de Dívida Ativa, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Ativa, subordinado ao Chefe do Departamento de Tributos, tem as seguintes atribuições:

- I- efetuar o lançamento em dívida ativa, os devedores do Município, bem como, expedir das respectivas certidões;
- II- acompanhar a Procuradoria Jurídica nos processos de execução 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 66. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, tem as seguintes atribuições:

I- registrar em livro próprio todos os documentos que encontram-se na Prefeitura Municipal de Paçandu, 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 papéis destinados ao 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 Prefeitura Municipal de Paçandu;

VIII- executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 67. A Divisão Administrativa, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão Administrativa, subordinado ao Chefe do Departamento de Tributos, tem as seguintes atribuições:

- I**-organizar e monitorar a tramitação dos processos administrativos tributários
- II**- organizar a logística de entrega e arquivamento de notificações fiscais e autos de infração, em articulação com as equipes de campo e de atendimento
- III**- organizar e controlar os processos administrativos e tributários, acompanhando prazos e despachos, de modo a evitar atrasos e retrabalhos;
- IV**- prestar suporte administrativo às atividades de atendimento ao contribuinte, fiscalização tributária e arrecadação;
- V**- executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I**- - ensino fundamental completo;
- II**- - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III**- - avaliação de perfil comportamental;
- IV**- - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V**- - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 68. 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. 69. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

- I** - planejar, coordenar, executar e fiscalizar serviços inerentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral 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 controle 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 sistemas de transporte público de passageiros no município;
- VII** - aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes 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 articulação com os órgãos estaduais afins;
- X** - supervisionar e fiscalizar o funcionamento do terminal rodoviário;
- XI** - manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza 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 máquinas, equipamentos, veículos leves e pesados, bem como os serviços de manutenção dos mesmos;
- XVI** - executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta da seguinte estrutura:

- I- Assessoria da Secretaria de Serviços Públicos; padrão CC 03
- II- Departamento de Serviços Públicos; padrão CC 2A
- III- Divisão de Serviços Públicos; padrão CC 05
- IV- Divisão de Serviços em vias, parques e praças; padrão CC 05
- V- Coordenação de Paisagismo em espaços e praças públicas; padrão CC 09
- VI- Divisão de Cemitério; padrão CC 05
- VII- Divisão de Manutenção Predial; padrão CC 05
- VIII- Divisão de Manutenção de Veículos; padrão CC 05
- IX- Departamento de Limpeza Pública; padrão CC 03
- X- Divisão de Limpeza Pública; padrão CC 05
- XI- Departamento Administrativo; padrão CC 05
- XII- Divisão Administrativa; padrão CC 09
- XIII- Divisão de Transporte; padrão CC 09
- XIV- Departamento de Maquinas Pesadas; padrão CC 03
- XV- Divisão de Maquinas Pesadas; padrão CC 05
- XVI- Departamento de Iluminação Pública; padrão CC 03
- XVII- Divisão de Manutenção Elétrica; padrão CC 05
- XVIII- Departamento de Manutenção Urbana; padrão CC 03
- XIX- Divisão de Pavimentação Asfáltica; padrão CC 05
- XX- Coordenação de Pavimentação Asfáltica; padrão CC 05

Art. 71. A Assessoria da Secretaria de Serviços Públicos possui as seguintes 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 do registro de entrada e saída de correspondências;
- III - expedir correspondências;
- IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 72. O Departamento de Serviços Públicos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Serviços Públicos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Públicos, tendo as seguintes atribuições:

- I- desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial 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;
- VIII- executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 73. A Divisão de Serviços Públicos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Serviços Públicos subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos, tem por atribuições:

- I- organizar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à execução e

manutenção de serviços públicos essenciais;

II- planejar e supervisionar as ações de manutenção de vias públicas, calçadas, mobiliário urbano, praças, parques e demais logradouros públicos;

III- coordenar as operações de conservação de canteiros centrais, rotatórias, passarelas e áreas verdes;

IV- supervisionar a execução de contratos de empresas terceirizadas responsáveis pela limpeza urbana, recolha de resíduos e manutenção de vias públicas;

V- outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 74. A Divisão de Serviços em Vias, Parques e Praças, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Serviços em Vias, Parques e Praças, subordinada diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos tem as seguintes 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 públicos

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

§1º A Coordenação de Serviços de Paisagismo, Espaços e Praças públicas, dirigida pelo Coordenador de Serviços de Paisagismo, Espaços e Praças públicas, subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos tem as seguintes 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 públicos

VI - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico. **§1º**

§2º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 75. A Divisão de Cemitério, dirigida 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 internas do cemitério;
- IX-** outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 76. A Divisão de Manutenção Predial, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção Predial, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos, tem as seguintes atribuições:

- 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 imóveis utilizados pelo

Município;

V - exercer outras atividades correlatas, à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 77. A Divisão de Manutenção de Veículos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção de Veículos, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos e seguintes atribuições possui as seguintes atribuições:

- I** - proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos, veículos e máquinas em uso pela prefeitura;
- II** - requisitar material destinado à reparação dos veículos e máquinas;
- 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 veículos;
- VI** - controlar as atividades dos veículos da prefeitura;
- VII** - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 78. O Departamento de Limpeza Pública, dirigido pelo Chefe do Departamento de Limpeza Pública, subordinado diretamente ao Secretário de Serviços, tem as seguintes atribuições:

- I-** planejar, organizar e supervisionar as atividades de limpeza pública municipal;
- II-** supervisionar a limpeza e conservação de prédios e espaços públicos municipais;

- III- coordenar, distribuir e supervisionar as equipes de limpeza pública;
- IV- assessorar o Secretário Municipal de Serviços em assuntos relacionados à limpeza pública;
- V- executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 79. A Divisão de Limpeza Pública, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Limpeza Pública, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Limpeza Pública tem as seguintes atribuições:

- II - 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;
- III - promover colocação, nas vias públicas de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com as necessidades;
- IV - executar serviços de conservação, melhoramento, reparo e reforma de ruas e avenidas;
- V - executar os serviços de melhoramento, conservação e capina de parques, praças e jardins e demais logradouros públicos;
- VI - apoiar a Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento na manutenção da arborização das ruas, avenidas e demais logradouros públicos;
- VII - elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embelezamento;
- VIII- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 80. O Departamento Administrativo da Secretaria de Serviços Públicos, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário de Serviços Públicos, têm por atribuições:

- I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas internas da Secretaria
- II- organizar os fluxos de trabalho administrativos;
- III- acompanhar e controlar os processos administrativos;
- IV- controlar a execução orçamentária e financeira;
- V- fornecer suporte administrativo aos departamentos;
- VI- auxiliar na elaboração de cronogramas e relatórios de execução de serviços públicos, conforme solicitações do Secretário;
- VII- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- - ensino fundamental completo;
- II- - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- - avaliação de perfil comportamental;
- IV- - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 81. A Divisão Administrativa, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão Administrativa, subordinado ao Chefe do Departamento Administrativo, têm por atribuições:

- I- orientar os demais Departamentos da Secretaria nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
- II- acompanhar os processos em andamento de interesse da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- III- executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 82. A Divisão de Transportes, dirigida pelo Chefe Coordenador de Divisão de

Transportes, subordinado ao Chefe do Departamento Administrativo, têm por atribuições:

- I** - manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos máquinas pertencentes ao Município;
- II** - zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertencem à Secretaria ou que estejam à sua disposição;
- III** - manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertencem a Secretaria ou que estejam à sua disposição;
- IV** - controlar as atividades dos veículos da prefeitura;
- V** - outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 83. O Departamento de Máquinas Pesadas, dirigido pelo Chefe do Departamento de Máquinas Pesadas, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços públicos, tendo as seguintes atribuições:

- I-** Planejar e coordenar o uso das máquinas e equipamentos pesados, de acordo com as demandas dos diversos setores e obras públicas municipais;
- II-** Elaborar cronogramas de utilização de máquinas e veículos, garantindo a otimização dos recursos e o atendimento das solicitações de forma ordenada e eficiente;
- III-** Supervisionar a execução dos serviços realizados com o uso de máquinas pesadas;
- IV-** Solicitar e acompanhar reparos mecânicos, elétricos e hidráulicos;
- V-** Acompanhar as atividades de terraplanagem, abertura de ruas, limpeza de terrenos e manutenção de estradas vicinais
- VI-** outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 84. A Divisão de Máquinas Pesadas, dirigida pelo Chefe Coordenador de Divisão de Máquinas Pesadas, subordinado ao Chefe do Departamento de Máquinas Pesadas, têm por atribuições:

I- assessorar o Chefe do Departamento de Máquinas Pesadas;

II- acompanhar e executar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;

III- comunicar imediatamente ao Departamento eventuais falhas, defeitos ou necessidades de reparo;

IV- executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Departamento de Máquinas Pesadas ou pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 85. O Departamento de Iluminação Pública, dirigido pelo Chefe do Departamento de Iluminação Pública, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços públicos, tendo as seguintes atribuições:

I-organizar as demandas de reparos de luminárias, substituições de lâmpadas;

II- garantir a manutenção dos postes de iluminação, assegurando a estabilidade e a segurança das estruturas;

III- supervisionar a manutenção dos quadros de comando e relés de controle de iluminação pública;

IV- controlar a realização de serviços de poda de árvores que obstruam a iluminação pública, em conjunto com o departamento de meio ambiente;

V- supervisionar a execução de serviços de inspeção e monitoramento de pontos de iluminação pública para identificar defeitos, lâmpadas queimadas ou mau funcionamento.

VI- fiscalizar a execução dos contratos de manutenção e serviços de empresas terceirizadas contratadas para a operação de iluminação pública;

VII- realizar vistorias periódicas para verificar a conformidade técnica e operacional dos

serviços de iluminação pública;

VIII- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais de empresas contratadas para serviços de manutenção, substituição e modernização do sistema;

IX- verifique a conformidade dos materiais utilizados, como luminárias, lâmpadas, reatores e demais equipamentos de iluminação;

X- controlar o estoque de materiais elétricos, como lâmpadas, reatores, fotocélulas, relés e demais insumos necessários à operação;

XI- controlar a logística de distribuição de materiais para as equipes de manutenção, garantindo a eficiência no uso dos recursos;

XII- acompanhar a compra de materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para as operações de iluminação pública;

XIII- supervisionar a gestão de resíduos elétricos e eletrônicos, garantindo o descarte adequado de lâmpadas, reatores e outros resíduos provenientes das operações de manutenção;

XIV- atender às demandas da população relacionadas às falhas de iluminação pública, através de serviços de ouvidoria e canais de atendimento ao cidadão;

XV- executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 86. A Divisão de Manutenção Elétrica, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção Elétrica, subordinado ao Chefe do Departamento de Iluminação Pública, têm por atribuições:

I - planejar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos sistemas elétricos de iluminação pública, prédios municipais e equipamentos elétricos;

II - supervisionar e coordenar as operações de substituição de lâmpadas, reatores, fotocélulas, relés e luminárias de iluminação pública;

III - supervisionar a instalação e a substituição de luminárias de LED, incentivando a modernização e a eficiência energética;

IV - coordenar a operação de serviços de inspeção noturna para identificar lâmpadas queimadas, postes danificados e outros problemas de iluminação;

- V** - identificar falhas e avarias no sistema de iluminação pública e providenciar correções de forma ágil e eficiente;
- VI** - propor a instalação de novos pontos de iluminação pública em locais de maior demanda, como vias de alto tráfego e áreas de risco. Supervisionar e coordenar a manutenção elétrica predial de escolas, hospitais, unidades de saúde, centros administrativos e demais prédios públicos;
- VII** - realizar visitas técnicas nas instalações elétricas para verificar o estado de conservação e a necessidade de intervenções;
- VIII** - controlar o estoque de materiais e insumos de manutenção elétrica;
- IX** - acompanhar a logística de entrega e reposição de materiais e insumos elétricos;
- X** - manter um canal de comunicação com a comunidade e os órgãos de emergência para atender rapidamente as demandas da população por reparos de iluminação pública;
- XI** - garantir que as ocorrências emergenciais sejam atendidas com rapidez e eficiência, reduzindo o tempo de interrupção dos serviços.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 87. O Departamento de Manutenção Urbana, dirigido pelo Chefe do Departamento de Manutenção Urbana, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços públicos, tendo as seguintes atribuições:

- I-** elaborar e implementar estratégias para a manutenção e melhoria de vias públicas, edifícios, sistemas de drenagem, e outros componentes da infraestrutura urbana;
- II-** gerenciar recursos e orçamentos destinados a projetos de infraestrutura;
- III-** coordenar as equipes responsáveis pela execução de obras e reformas;
- IV-** supervisionar a execução de serviços de manutenção

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 88. A Coordenador da Divisão de Pavimentação Asfáltica, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Pavimentação Asfáltica, subordinado ao Chefe do Departamento de Manutenção Urbana, têm por atribuições:

- I** - planejar e supervisionar as operações de pavimentação asfáltica, recuperação e manutenção de ruas, avenidas e estradas municipais;
- II** - elaborar o cronograma de obras de pavimentação, definindo as prioridades de execução e as demandas da população;
- III** - supervisionar a substituição de camadas asfálticas em áreas danificadas, utilizando as técnicas de fresagem e aplicação de nova camada de asfalto;
- IV** - acompanhar a operação de fresagem e compactação do solo antes da aplicação do asfalto, garantindo a durabilidade da pavimentação;
- V** - fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação realizados por empresas contratadas ou por equipes próprias do município;
- VI** - fiscalizar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de pavimentação, controlando os prazos e a qualidade dos serviços executados;
- VII** - organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das vias pavimentadas;
- VIII** - supervisionar a execução de reparos emergenciais em vias com buracos, afundamentos, trincas e outros defeitos no asfalto;
- IX** - controlar a disponibilidade e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de pavimentação, garantindo a operação contínua das atividades;
- X** - organizar operações especiais de tapa-buracos e reparos emergenciais em áreas de maior fluxo de veículos;
- XI** - garantir a comunicação eficiente com a população, informando prazos, rotas alternativas e locais em obras de pavimentação.

§ 1º A Coordenação de Pavimentação Asfáltica, dirigida pelo Coordenador de Pavimentação Asfáltica, subordinado ao Chefe Coordenador da Divisão de Pavimentação Asfáltica, têm por atribuições:

- I**- identificar as áreas que são realizadas de recapeamento, tapa-buracos e outros serviços de manutenção asfáltica, com base em vistorias técnicas;
- II**- controlar o uso e a quantidade de materiais asfálticos, como emulsões, massas asfálticas, brita, pó de pedra e outros agregados;
- III**- controlar a aplicação de emulsões asfálticas e massas asfálticas quentes ou frias,

conforme a técnica recomendada para o serviço;

IV- organizar a logística de transporte de insumos, máquinas e equipamentos usados nas operações de pavimentação;

§ 2º São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- - ensino fundamental completo;

II- - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- - avaliação de perfil comportamental;

IV- - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 89. Na ausência do Secretário Municipal de Serviços Públicos, responde 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. 90. O Secretário Municipal de Obras, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições:

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 órgãos de 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 prestação de serviços à comunidade;

V- apoiar as Secretarias Municipais de Planejamento, Fazenda e Administração na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

- VI-** programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo município com recursos próprios ou de advindos de outros entes federativos;
- 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 particulares;
- 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 atualização 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 legislação municipal.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino médio completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 91. A Secretaria Municipal de Obras tem a seguinte estrutura:

- I** - Assessoria da Secretaria de Obras; padrão CC 03
- II** - Diretoria Administrativa de Obras; CC 2A
- III** – Divisão Administrativa; padrão CC 03 -
- IV** - Divisão de Processos Internos; padrão CC 05
- V** - Divisão de Protocolo; padrão CC 08

- VI** - Divisão de Atendimento; padrão CC 08
- VII**- Diretoria Técnica de Obras; padrão CC 2A
- VIII** - Departamento de Obras Públicas; padrão CC 02
- IX** - Divisão de Fiscalização; padrão CC 04
- X** - Divisão de Manutenção Predial; padrão CC 04
- XI** - Divisão de Execução de Obras Públicas; padrão CC 05
- XII**- Departamento de Engenharia; padrão CC 02
- XIII** – Divisão de Planejamento e Orçamento; padrão CC 03
- XIV** - Departamento de Projetos; padrão CC 02
- XV** - Divisão de Aprovação de Projetos; CC 04
- XVI**- Divisão de Elaboração de Projetos; CC 05
- XVII** - Divisão de Desenhos Técnicos; CC 07
- XVIII** - Departamento de Urbanismo e Habitação; padrão CC 02
- XIX**- Divisão de Obras Privadas; padrão CC 04
- XX** - Divisão de Planejamento e Gestão Territorial; padrão CC 04
- XXI**– Divisão de Aprovação de Projetos Privados; padrão CC 05
- XXII** – Divisão de Fiscalização de Obras Privadas; padrão CC 05

Art. 92. A Assessoria da Secretaria Municipal de Obras, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Obras, possui as seguintes 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 do registro de entrada e saída;
- III** - expedir correspondências;
- IV** - manter arquivos, documentos e papéis que interessem às atividades 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 93. A Diretoria Administrativa de Obras, dirigida pelo Diretor Administrativo de Obras, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo e financeiro da Secretaria;
- II- supervisionar e orientar as Divisões Administrativa, de Processos Internos, Protocolo e Atendimento;
- III- gerenciar os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Secretaria, em articulação com as demais pastas;
- IV- acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à Secretaria;
- V- promover a comunicação e a integração entre as áreas administrativa e técnica, facilitando o fluxo de informações e a solução de problemas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 94. A Divisão Administrativa, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão Administrativa, subordinado ao Diretor Administrativo de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I- supervisionar, organizar, controlar e manter a documentação e os arquivos internos da Secretaria;
- II- gerenciar e supervisionar as rotinas de apoio administrativo, como uso de materiais de expediente, controle de bens patrimoniais e de veículos;
- III- coordenar a logística e o agendamento de reuniões e compromissos internos do setor administrativo;
- IV- elaborar relatórios periódicos de atividades e de despesas do setor;
- V- prestar apoio administrativo geral aos demais setores da Secretaria, conforme determinação superior.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 95. A Divisão de Processos Internos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Processos Internos, subordinado ao Diretor Administrativo de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I- coordenar e fiscalizar o fluxo e a tramitação dos processos e documentos internos da Secretaria;
- II- manter o controle e registro de entrada, saída e arquivamento dos documentos e expedientes;
- III- assegurar o cumprimento dos prazos processuais e internos, informando os responsáveis;
- IV- organizar, indexar e manter atualizado o sistema de arquivo de processos e documentos;
- V- elaborar relatórios sobre o volume e o tempo de tramitação dos processos na Secretaria.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 96. A Divisão de Protocolo, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Protocolo, subordinado ao Diretor Administrativo de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I- supervisionar o recebimento, a autuação e a distribuição de todos os documentos e processos destinados à Secretaria;
- II- acompanhar o registro, classificação e numeração dos documentos e correspondências, garantindo sua rastreabilidade;
- III- controlar a saída de documentos e processos para outros órgãos ou setores;
- IV- supervisionar e prestar informações sobre a localização e o andamento dos documentos protocolados;
- V- manter e organizar o livro ou sistema de protocolo da Secretaria.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 97. A Divisão de Atendimento, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Atendimento, subordinado ao Diretor Administrativo de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I- coordenar o atendimento ao público e a recepção de munícipes, profissionais e empresas;
- II- prestar informações básicas sobre os serviços, procedimentos e prazos da Secretaria;
- III- encaminhar o público para os setores técnicos responsáveis, conforme a natureza da demanda;
- IV- receber reclamações, sugestões e denúncias, encaminhando-as para as providências cabíveis;
- V- manter um registro das demandas de atendimento e elaborar relatórios estatísticos.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 98. A Diretoria Técnica de Obras, dirigida pelo Diretor Técnico de Obras, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I- supervisionar, orientar e acompanhar as equipes técnicas e operacionais alocadas na Secretaria, notadamente as de engenharia, projetos e obras;
- II- coordenar a elaboração de especificações técnicas para licitações de obras e serviços de engenharia;
- III- promover a padronização de procedimentos técnicos e a aplicação de normas e legislações pertinentes;
- IV- analisar a viabilidade técnica de projetos e a qualidade da execução das obras públicas;
- V- participar da definição de políticas e diretrizes técnicas para o desenvolvimento urbano do Município.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura;
- II - inscrição regular perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 99. O Departamento de Obras Públicas, dirigido pelo Chefe do Departamento de Obras Públicas, subordinado ao Diretor Técnico de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I- coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar a Execução de Obras;
- II- manter cronograma de obra em relação às especificações e normas 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 aprovadas;
- VI- executar serviços de conservação, melhoramento, reparo, reconstrução, 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 integrantes do sistema viário do município, bem como obras complementares;
- XI- orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 100. A Divisão de Fiscalização, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Fiscalização, subordinado ao Departamento de Obras Públicas, possui as seguintes atribuições:

- I- fiscalizar o andamento e a execução de obras públicas municipais, verificando a conformidade com o projeto e o cronograma;
- II- emitir relatórios de fiscalização, atestando a medição dos serviços executados para fins de pagamento;
- III- promover o controle da qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras públicas;
- IV- notificar e aplicar as penalidades previstas em contrato em caso de descumprimento por parte das empresas contratadas;
- V- acompanhar as vistorias e perícias nas obras em execução e já concluídas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 101. A Divisão de Manutenção Predial, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção Predial, subordinado ao Departamento de Obras Públicas, possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios municipais;
- II - elaborar cronogramas de serviços de reparos, reformas e conservação das instalações elétricas, hidráulicas e civis;
- III - coordenar as equipes operacionais próprias ou terceirizadas responsáveis pela manutenção predial;
- IV - realizar vistorias para diagnosticar a necessidade de reparos e elaborar orçamentos básicos;
- V - controlar o estoque e a aquisição de materiais utilizados nos serviços de manutenção.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 102. A Divisão de Execução de Obras Públicas, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Execução de Obras Públicas, subordinado ao Departamento de Obras Públicas, possui as seguintes atribuições:

- I- coordenar e dirigir a execução de obras públicas realizadas por administração direta do Município;
- II- supervisionar o uso correto de equipamentos, veículos e materiais nos canteiros de obras próprias;
- III- garantir o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho nas obras executadas;
- IV- acompanhar o desenvolvimento físico e financeiro das obras públicas;
- V- promover a articulação com outros órgãos para a execução conjunta de serviços públicos.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 103. O Departamento de Engenharia, dirigida pelo Chefe do Departamento de Engenharia, subordinado ao Diretor Técnico de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I-participar do planejamento e coordenar a execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
- II- preparar os processos de aquisição de bens, de acordo com as normas e procedimentos legais juntamente com a equipe;
- 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, identificando 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 dos trabalhos custeados pela contribuição de melhoria;
- VII- coordenar a elaborar e o planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;

VIII- desenvolver e realizar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do departamento;

IX- executar outras atividades correlatas em auxílio das atribuições da secretaria municipal de obras.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 144. A Divisão de Planejamento e Orçamento, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Planejamento e Orçamento, subordinado ao Departamento de Engenharia, possui as seguintes atribuições:

I- coordenar a elaboração e o análise dos orçamentos detalhados de obras e serviços de engenharia;

II- acompanhar na elaboração de especificações técnicas e memoriais descritivos para projetos;

III- realizar o planejamento físico-financeiro e o cronograma de execução das obras públicas;

IV- efetuar o levantamento de preços e a composição de custos unitários para os orçamentos;

V- acompanhar e controlar a execução orçamentária dos projetos e obras, promovendo ajustes quando necessário.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 105. O Departamento de Projetos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos, subordinado ao Diretor Técnico de Obras, possui as seguintes atribuições:

I- manter os padrões de construções em conformidade com o exigido pelo CREA-PR;

- II- coordenar equipe na correção de projetos de construções apresentados em desacordo com as normas estabelecidas pela Legislação Municipal;
- III- acompanhar a aprovação ou reprovação de projetos que se encontrarem em análise no Departamento de projetos;
- IV- determinar a sequência de execução de obras conforme o interesse da administração;
- V- orientar os diversos profissionais da construção civil sobre as normas e regulamentos municipais quanto a obras;
- VI- coordenar a Expedição de “Habite-se”;
- VII- executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 106. A Divisão de Aprovação de Projetos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Aprovação de Projetos, subordinado ao Chefe de Departamento de Projetos, tem as seguintes atribuições:

- I- acompanhar equipe na análise e aprovação sobre projetos de engenharia apresentados para construção, reforma, ampliação e demolição de edificações no município;
- II- coordenar equipe na verificação se os projetos estão de acordo com a legislação vigente, como o Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas, normas de acessibilidade e normas de meio ambiente;
- III- conferir os trabalhos da divisão no análise da compatibilidade dos projetos com a legislação de uso e ocupação do solo, verificando o zoneamento, os índices de aproveitamento do solo e a regularidade da edificação;
- IV- promover a Aprovação de projetos de construção, ampliação e regularização de edificações, emitindo alvarás de construção e certificados de conformidade;
- V- promover o acompanhamento de projetos de grande impacto no município, como loteamentos, empreendimentos habitacionais e obras públicas de grande porte;
- VI- executar outras tarefas correlatas à função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 107. A Divisão de Elaboração de Projetos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Elaboração de Projetos, subordinado ao Chefe de Departamento de Projetos, tem as seguintes atribuições:

- I- promover a elaboração de projetos de obras públicas de acordo com as exigências pré-estabelecidas;
- II- determinar a sequência de execução de obras conforme o interesse da administração;
- III- acompanhar o desenvolvimento, análise e execução de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e outros correlatos, conforme as normas de engenharia civil e da Prefeitura Municipal, de obras de interesse da comunidade;
- IV- executar outras tarefas correlatas à função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 108. A Divisão de Desenhos Técnicos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Desenhos Técnicos, subordinado ao Chefe do Departamento de Projetos, possui as seguintes atribuições:

- I- manter e organizar o arquivo físico e digital de plantas, mapas e desenhos técnicos da Secretaria;
- II- promover a elaboração, revisão e atualização de desenhos técnicos de projetos e obras do Município;
- III- realizar a plotagem, cópia e distribuição dos projetos e desenhos necessários aos setores e obras;
- IV- auxiliar os engenheiros e arquitetos na padronização e detalhamento dos desenhos técnicos;
- V- gerenciar o cadastro técnico municipal referente a obras e edificações.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;

- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 109. O Departamento de Urbanismo e Habitação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Urbanismo e Habitação, subordinado ao Diretor Técnico de Obras, tem por finalidade os seguintes serviços:

- I- realizar supervisão, coordenação e gestão dos projetos urbanísticos e habitacionais;
- II- realizar coleta de dados, estudos, planejamentos, projetos e especificações urbanísticas;
- III- acompanhar desenvolvimento de estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- IV- desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- V- trabalhar na elaboração de orçamentos;
- VI- realizar atividades junto ao patrimônio histórico cultural e artístico, 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;
- VII- coordenar e acompanhar o Planejamento Urbano Municipal 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, planejamento 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;
- VIII- desempenhar outras tarefas correlatas à função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 110. A Divisão de Obras Privadas, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Obras Privadas, subordinado ao Departamento de Urbanismo e Habitação, tem por atribuição os seguintes serviços:

- I- promover a interdição dos loteamentos que não atenderem à Legislação Municipal, Estadual e Federal;
- II- promover a interdição de obras privadas que não atenderem à Legislação Municipal vigente;
- III- emitir autos de infrações por inobservância a dispositivos legais;
- IV- promover a execução de vistorias e perícias em todas as edificações existentes no Município;
- V- proceder à vistoria em edificações onde os produtos armazenados ofereçam risco à comunidade;
- VI- se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização;
- VII- coordenar a equipe na Fiscalização das 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- coordenar a equipe na Fiscalização do 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 venham a ocorrer no âmbito do município;
- XI- definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- XII- elaborar relatório de fiscalização;
- XIII- orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- XIV- apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- XV- desempenhar outras tarefas correlatas à função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 111. A Divisão de Planejamento e Gestão Territorial, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Planejamento e Gestão Territorial, subordinado ao Departamento de Urbanismo e Habitação, possui as seguintes atribuições:

- I- acompanhar a elaboração de estudos e planos de desenvolvimento urbano, uso e ocupação do solo e zoneamento;
- II- auxiliar na elaboração, acompanhamento e atualização do Plano Diretor do Município;
- III- Coordenar a análise dos processos de parcelamento do solo (loteamento, desmembramento e remembramento);
- IV- manter atualizado o cadastro territorial do Município e as informações geoespaciais;
- V- promover estudos para a regularização fundiária e programas de habitação de interesse social.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 112. A Divisão de Aprovação de Projetos Privados, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Aprovação de Projetos Privados, subordinado ao Departamento de Urbanismo e Habitação, possui as seguintes atribuições:

- I- coordenar a análise e emissão de parecer técnico sobre projetos de edificações privadas (construção, reforma, ampliação) apresentados ao Município;
- II- verificar a conformidade dos projetos com o Plano Diretor, Código de Obras e legislação de uso e ocupação do solo;
- III- promover a expedição de alvarás de construção, certificados de demolição e laudos de vistoria para fins de "Habite-se";
- IV- orientar os profissionais e munícipes sobre as normas municipais para aprovação de projetos;
- V- manter o controle e o registro dos projetos privados aprovados e em análise.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;

- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 113. A Divisão de Fiscalização de Obras Privadas, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Fiscalização de Obras Privadas, subordinado ao Departamento de Urbanismo e Habitação, possui as seguintes atribuições:

- I-Promover a execução e a fiscalização direta das obras particulares licenciadas e não licenciadas;
- II- Acompanhar o cumprimento das notificações e autos de infração emitidos;
- III- Coordenar a realização de vistorias para expedição do "Habite-se" e para atestar o uso das edificações;
- IV- Coordenar os fiscais na fiscalização das colocações de tapumes, andaimes e as condições de segurança das obras;
- V- Reprimir edificações clandestinas e o uso do solo em desacordo com as normas urbanísticas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - Ensino fundamental completo;
- II - Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - Avaliação de perfil comportamental;
- IV - Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 114. 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. 115. O Secretário de Assistência Social, subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigido pelo Secretário Municipal de Assistência Social, competindo ao Secretário as seguintes atribuições:

- I-** executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade 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 necessidades 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 adolescente, 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 especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, 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 especializado 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 desemprego 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 promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
- XI-** coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência 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 família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 116. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

- 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 Complexidade; padrão CC 03
- VI - Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; padrão CC 09
- VII - Departamento Casa Lar; padrão CC 03
- VIII - Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente em situação de abrigo; padrão CC 09
- IX - Departamento de Proteção Social Básica; padrão CC 03
- X - Divisão Administrativa do CRAS I; padrão CC 05
- XI - Divisão Administrativa do CRAS II; padrão CC 05
- XII - Divisão de Assistência ao Idoso; padrão CC 05
- XIII - Divisão de Apoio ao Cidadão; padrão CC 09
- XIV - Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade Social; padrão CC 09
- XV - Divisão Cadastro Único; padrão CC 05
- XVI - Coordenação Cadastro Único da Saúde; padrão CC 05
- XVII - Coordenação Cadastro único da Educação; padrão CC 05
- XVIII - Departamento de Gestão do Sistema Único da Assistência Social - SUAS; padrão CC 03
- XIX - Divisão de Planejamento e Execução Financeira; padrão CC 09
- XX - Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação; padrão CC 09
- XXI - Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos; Padrão CC 09
- XXII - Departamento Administrativo; padrão CC 03
- XXIII - Divisão de Frotas da Assistência Social; Padrão CC 05

Art. 117. A Assessoria de Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada ao

Secretario 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 atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 118. O Departamento de Assistência Social, dirigido pelo Chefe do Departamento de Assistência Social, subordinado ao Secretário de Assistência Social, 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 Assistenciais, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Programas Assistenciais, subordinado ao Chefe do Departamento de Assistência 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 sociais que recorram à Prefeitura;
- III** - planejar programas de atividades que visem solucionar problemas na sua origem;
- IV** - atender problemas referentes a urnas funerárias e documentações de pessoas carentes;
- V** - atendimento de pedido de informação e orientação sobre 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 judicial;
- VIII** - executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º A Divisão de Psicologia, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Psicologia, subordinado 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 fortalecimento 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 desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;
- III** - coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da Assistência Social;
- IV** - estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- V** - prestar aos abrigados trabalhos de apoio e orientação psicossocial;
- VI** - desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;
- VII** - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

§ 3º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 119. O Departamento de Proteção Social Especial, Média e Alta Complexidade, 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 Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e a Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente em situação de abrigo.

§ 1º A Divisão do CREAS, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão do CREAS, subordinado ao Chefe do Departamento de Proteção Social Especial, Média e Alta Complexidade, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes 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 reconstrução 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 política 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 superior hierárquico.

§ 2º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 110. O Departamento Casa Lar, dirigido pelo Chefe do Departamento Casa Lar, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, tem por objetivo orientar e supervisionar os serviços de acolhimento à Criança e Adolescente no âmbito da Casa Lar e zelar pelo seu funcionamento em observância ao Estatuto da Criança e do Adolescente quando em situação de abrigamento.

§ 1º A Divisão de Apoio à Criança e Adolescente, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Apoio à Criança e Adolescente, subordinado ao Chefe do Departamento Casa Lar, tem por finalidade coordenar 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 tenham 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 acolhedora e serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.

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

§ 2º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 111. O Departamento de Proteção Social Básica, dirigido pelo Chefe do Departamento de Proteção Social Básica, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, tem por finalidade coordenar, executar, orientar e supervisionar a Divisão dos Centros de Referência da Assistência Social – CRASI e II, a Divisão de Assistência ao Idoso, a Divisão do Centro de Apoio ao Cidadão, Centro de Apoio a Famílias em Situação de Vulnerabilidade Social e a Divisão do Cadastro Único e suas Coordenadorias:

§ 1º A Divisão do CRAS I, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão do CRAS I, subordinado 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 superior hierárquico.

§ 2º A Divisão do CRAS II, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão do CRAS II, 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 superior hierárquico.

§ 3º 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 estratégias 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, especificamente, 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 tratamento de idosos acamados ou incapacitados e orientação psicossocial;
- IX** - acolher o idoso e sua família, prestando atendimento social, cultural 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 superior hierárquico.

§ 4º O Chefe Coordenador da Divisão de Apoio ao Cidadão, subordinada 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 ocorrência 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 famílias (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 serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF;

VII- constituir de espaço de convivência, formação para a participação 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 atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;

IX- realizar a gestão e fiscalização dos Telecentros;

X- assegurar que todas as atividades oferecidas pelos Telecentros sejam 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 superior hierárquico.

§ 5º A Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade Social, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade Social, 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 supervisão 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 social 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 beneficiárias do programa, condições 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 superior hierárquico.

Art. 112. A Divisão de Cadastro Único, dirigida pelo Chefe da Divisão de Cadastro Único, subordinada ao Chefe do Departamento de Proteção Social, tem por finalidade:

I- coordenar e gerir o Cadastro Único em nível 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,

II- criando assim instrumentos que permitem identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabilidade social visando sua inclusão em políticas públicas sociais das esferas municipais, estaduais e federal.

§1º A Coordenação do Cadastro Único dos usuários da saúde, dirigida pelo Coordenador Cadastro Único dos usuários da saúde, subordinada ao Chefe da Divisão de Cadastro Único, e tem por atribuição:

I- coordenar e gerir o Cadastro Único dos usuários da saúde, em nível 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;

II- criando assim instrumentos que permitem identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabilidade social visando sua inclusão em políticas públicas sociais das esferas municipais, estaduais e federal.

§2º A Coordenação do Cadastro Único dos usuários da educação, dirigida pelo Coordenador Cadastro Único dos usuários da educação, subordinada ao Chefe da Divisão de Cadastro Único, e tem por atribuição:

I- coordenar e gerir o Cadastro Único dos usuários da educação, em nível 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;

II- criar assim instrumentos que permitem identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabilidade social visando sua inclusão em políticas públicas sociais das esferas municipais, estaduais e federal.

§ 3º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 113. O Departamento de Gestão do SUAS, dirigido pelo Chefe do Departamento de Gestão do SUAS, subordinado ao Secretário 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 e suas Coordenadorias:

§ 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 executar 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 Assistência 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 nacional de assistência social;
- IV-** administrar e gerenciar os fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando a sustentabilidade técnica e operacional da assistência social;
- V-** elaborar estudos, análises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Fazenda do Município;
- VI-** elaborar as prestações de contas mensais e anuais disponibilizando 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, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelos municípios.
- II-** planejamento, organização e execução das ações relativas à valorização do trabalho e estruturação do processo de trabalho institucional;
- III-** definir requisitos, competências e perfis profissionais para as responsabilidades 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 Departamento de Gestão do SUAS, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes 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 territorializado que viabilize a identificação das áreas de riscos e vulnerabilidade proporcionando aos gestores o conhecimento de seu município e de suas necessidades 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 vulnerabilidade 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 produzidos 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 assistência social.

§ 4º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 114. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, tem 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 Secretaria de Municipal de Assistência Social;
- IV** - redigir requerimentos, ofícios, solicitações a outros órgãos externos e internos;
- VI**- realizar controle dos vencimentos dos contratos e providenciar suas respectivas prorrogações, controle dos aditivos e vencimentos;
- VII**- manter o controle e arquivo dos projetos e toda documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII**- realizar pedido de compras necessárias a realização das atividades da Secretaria;
- IX**- desenvolver outras atividades correlatas e inerentes ao Departamento administrativo.

§ 1º A Divisão de Frotas da Assistência Social, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Frotas da Assistência Social, subordinada ao Departamento Administrativo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I**- planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão, manutenção, utilização e conservação dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social
- II**- programar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria
- III**- coordenar as atividades dos motoristas lotados na Secretaria
- IV**- promover o uso racional dos veículos, evitando deslocamentos desnecessários e otimizando as rotas de transporte;
- V**- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Departamento Administrativo ou pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

§ 2º São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I**- ensino fundamental completo;
- II**- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III**- avaliação de perfil comportamental;
- IV**- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V**- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 115. Na ausência do Secretário Municipal de Assistência Social, responde 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 pertinentes.

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

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICA PARA MULHERES

Art. 116. A Secretaria de Políticas Públicas para Mulheres, subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigido pelo Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, competindo ao Secretário as seguintes atribuições:

- I** - formular, implementar e supervisionar o Plano Municipal de Políticas para Mulheres, garantindo a efetividade das ações de promoção da igualdade de gênero;
- II** - propor e acompanhar a execução de programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, à prevenção e ao enfrentamento de todas as formas de violência de gênero;
- III** - elaborar e implementar políticas públicas de apoio à inserção e à permanência das mulheres no mercado de trabalho e no empreendedorismo;
- IV** - implementar medidas de prevenção e enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher, em consonância com a Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006);
- V** - coordenar as ações da rede de atendimento e proteção às mulheres em situação de violência, articulando com os órgãos externos de proteção à mulher;
- VI** - coordenar a realização de campanhas educativas de enfrentamento à violência de gênero e de combate à discriminação contra as mulheres.
- VII** - elaborar e coordenar ações de promoção do empreendedorismo feminino e do acesso a oportunidades no mercado de trabalho;
- VIII** - promover ações de qualificação profissional e de educação financeira para mulheres em situação de vulnerabilidade social;
- IX** - incentivar a participação feminina nos espaços de decisão e a equidade de gênero nos cargos de liderança e poder;
- X** - formular políticas de inclusão digital e tecnológica para as mulheres, facilitando o acesso às ferramentas digitais e à capacitação profissional.
- XI** - acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações da Secretaria, zelando pelo uso eficiente dos recursos públicos;

XII - controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros oriundos de convênios, parcerias e financiamentos externos, prestando contas aos órgãos de controle e fiscalização;

XIII - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados das políticas públicas implementadas, utilizando indicadores de eficiência, eficácia e impacto social;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas e inerentes à Secretaria.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 117. A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres tem a seguinte estrutura:

I. Assessoria Administrativa; padrão CC 03

II. Assessoria Jurídica; padrão CC 03

III. Departamento de Assistência à Mulher; padrão CC 03

IV. Departamento de Empreendedorismo e Ações Educativas; padrão CC 09

V. Departamento de Atendimento Especializado à Mulher Vítima de Violência; padrão CC 03

VI. Divisão de Psicologia; padrão CC 05

Art. 118. A Assessor Administrativo subordinada ao Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, tem por finalidade as seguintes atribuições:

I - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;

II - receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário de Administração 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;

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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 119. O Assessor Jurídico subordinado ao Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, tem por finalidade prestar suporte técnico-jurídico à Secretaria, oferecendo consultoria, pareceres, análise de atos normativos e acompanhamento jurídico de políticas públicas destinadas à promoção e proteção dos direitos das mulheres. Garantir a conformidade legal das ações, projetos e convênios firmados pela Secretaria, garantindo a legalidade e a eficácia das iniciativas públicas de proteção às mulheres.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- VI- formação acadêmica em direito;
- VII- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
- VIII- avaliação de perfil comportamental;
- IX- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- X- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 120. O Departamento de Assistência à Mulher, dirigido pelo Chefe do Departamento de Assistência à Mulher, subordinado ao Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, tem por finalidade as seguintes atribuições:

- I. elaborar, planejar e coordenar programas e projetos de assistência à mulher, com foco na prevenção da violência, no acolhimento de vítimas e na promoção de autonomia econômica e social;
- II. executar e supervisionar os projetos relacionados à política de atenção integral à mulher, especialmente aqueles que visam a proteção das mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica;
- III. monitorar e avaliar os projetos e programas de assistência à mulher, garantindo o cumprimento das metas e a eficiência dos serviços prestados;
- IV. acompanhar e monitorar o desempenho dos programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, utilizando indicadores de eficiência e impacto social;
- V. identificar oportunidades de melhoria nas ações de assistência e proteção às mulheres, propondo medidas para o aprimoramento dos serviços;
- VI. monitorar o cumprimento das obrigações assumidas em convênios, termos de cooperação e parcerias firmadas para a execução de políticas de assistência à mulher.
- VII. executar outras tarefas inerentes à função de determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 121. O Departamento de Empreendedorismo, e Ações Educativas, dirigido pelo Chefe do Departamento de Empreendedorismo, e Ações Educativas, subordinado ao Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, tem por finalidade as seguintes atribuições:

- I- ordenar e implementar programas e ações de incentivo ao empreendedorismo;
- II- promover a formalização de empreendimentos informais, oferecendo suporte técnico e orientação aos empreendedores locais;
- III- promover ações de educação empreendedora em escolas, centros de capacitação e outros espaços de aprendizado, fomentando o ensino de noções básicas de empreendedorismo, finanças pessoais e educação financeira;
- IV- implementar projetos de inserção social e inclusão produtiva, com foco em mulheres, em situação de vulnerabilidade social;
- V- monitorar a eficácia dos programas de educação empreendedora e aplicar melhorias nas metodologias de ensino e aprendizagem.
- VI- elaborar e promover campanhas de conscientização sobre a importância do empreendedorismo, da formalização de negócios e da educação financeira;
- VII- coordenar atividades de divulgação dos serviços e projetos do Departamento de Empreendedorismo e Ações Educativas junto à comunidade local;
- VIII- participar na organização de feiras, eventos e exposições de negócios e produtos locais;
- IX- executar outras tarefas inerentes à função de determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 122. O Departamento de Atendimento Especializado à Mulher, dirigido pelo Chefe do Departamento de Atendimento Especializado à Mulher, subordinado ao Secretário Municipal

de Políticas para Mulheres, tem por finalidade as seguintes atribuições:

- I** - implementar e supervisionar o atendimento especializado e humanizado a mulheres vítimas de violência doméstica, sexual, psicológica, moral e patrimonial;
- II** - coordenar as ações de acolhimento e orientação às mulheres, garantindo o acesso ao apoio social, psicológico e jurídico;
- III** - assegurar a aplicação de medidas de proteção previstas na Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006), garantindo a segurança e o sigilo das informações das mulheres atendidas;
- IV** - Garantir a oferta de atendimento integral e intersetorial, em articulação com as áreas de saúde, segurança pública, assistência social, educação e justiça.
- V** - desenvolver e coordenar campanhas de sensibilização e conscientização sobre a violência contra a mulher, incentivando a denúncia e o acesso aos serviços de proteção;
- VI** - elaborar e implementar ações de prevenção à violência de gênero, em parceria com escolas, centros de formação e organizações sociais;
- VII** - promover ações educativas para capacitar os servidores públicos e demais profissionais que atuam no atendimento às mulheres;
- VIII** - Realizar eventos, workshops e seminários para debater temas como igualdade de gênero, direitos das mulheres e o enfrentamento à violência contra a mulher.
- IX** - colaborar com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher, incentivando a participação social na formulação e no controle das políticas públicas externas ao atendimento especializado.
- X** - avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento e implementar medidas de melhoria contínua;
- XI** - coordenar o acompanhamento das mulheres após o atendimento especializado, garantindo o apoio necessário para sua autonomia econômica e social;
- XII** - identificar e promover o acesso das mulheres a oportunidades de capacitação, emprego e empreendedorismo, em parceria com órgãos e entidades de fomento;
- XIII** - definir o fluxo de atendimento especializado, priorizando o acolhimento e a orientação inicial das mulheres em situação de risco;
- XIV** - garantir que todos os atendimentos sejam realizados de forma humanizada e sigilosa, respeitando a dignidade, a autonomia e a privacidade das mulheres;
- XV** - Implantar um sistema de triagem e classificação de risco para identificar situações emergenciais e garantir atendimento prioritário;
- XVI** - Criar fluxos de atendimento para situações de emergência, garantindo o encaminhamento célere das mulheres para os serviços de proteção necessários.
- XVII** - executar outras tarefas inerentes à função de determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 123. A Divisão de Psicologia O Chefe Coordenador da Divisão de Psicologia, subordinado ao Chefe de Departamento de Atendimento Especializado às Mulheres Vítimas de Violência, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- garantir o atendimento psicológico especializado a mulheres em situação de violência doméstica, sexual, psicológica, moral e patrimonial, respeitando o sigilo e a privacidade;
- II- supervisionar a aplicação de técnicas e metodologias de acolhimento psicológico, garantindo o atendimento humanizado e centrado nas necessidades das mulheres;
- III- implementar estratégias de atendimento que garantam a qualidade, a humanização e a eficácia da definição de atendimento psicológico;
- IV- promover o acompanhamento psicológico contínuo de mulheres em situação de vulnerabilidade, estímulos ao fortalecimento emocional e à superação de traumas decorrentes de violência;
- V- conduzir ações preventivas de natureza psicológica, voltadas à redução dos danos emocionais provocados pela violência e ao fortalecimento da autoestima e da autonomia das mulheres;
- VI- realizar palestras, seminários e encontros de conscientização voltados à importância do suporte psicológico na proteção integral às mulheres.
- VII- executar outras tarefas inerentes à função de determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I. ensino Superior em Psicologia;
- II. inscrição regular no Conselho Regional de Psicologia;
- III. análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- IV. avaliação de perfil comportamental;
- V. entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- VI. análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 124. Na ausência do Secretário Municipal de Políticas para Mulheres, responde pela

pasta o Assessor Administrativo e na falta deste o Departamento de Assistência à Mulher, em todos os atos a ele pertinentes.

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 125. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, subordinada ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, competindo ao Secretário as seguintes atribuições:

- I-** exercer a representação institucional da Secretaria Municipal Segurança Pública e Trânsito;
- II-** exercer as atribuições de administração e gestão das políticas municipais de segurança pública e trânsito, estabelecidas nesta Lei;
- III-** desempenhar as atribuições de dirigente máximo do Órgão Municipal Executivo de Segurança Pública e Trânsito, se constituindo na Autoridade de Trânsito competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito;
- IV-** supervisionar os trabalhos e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria Municipal Segurança Pública e Trânsito;
- V-** exercer demais atribuições previstas nesta Lei e na legislação vigente.

Art. 126. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito tem a seguinte estrutura:

- I-** Departamento Administrativo de Segurança Pública; padrão CC 03
- II-** Diretoria Geral da Guarda Civil Municipal (GCM), padrão CC 02A
- III-** Divisão Administrativa da Guarda Civil Municipal (GCM); padrão CC 06
- IV-** Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal (GCM); padrão CC 02
- V-** Divisão de Supervisão de Equipes, composta por:
 - a) Rádio Patrulha Urbana (RPU);
 - b) Guarda Escolar (GE);
 - c) Grupo de Apoio Motos (GAM);
 - d) Patrulha Maria da Penha (PMP);
 - e) Ronda Ostensiva;
 - f) Patrulha Ambiental;

- VI-** Departamento de Inteligência da Guarda Civil Municipal (GCM); padrão CC 02
- VII-** Corregedoria da Guarda Civil Municipal (GCM); padrão CC 02
- VIII-** Ouvidoria da Guarda Civil Municipal (GCM); padrão CC 07
- IX-** Diretoria Geral de Trânsito e Mobilidade Urbana; padrão CC 2A
- X-** Departamento Administrativo de Trânsito; padrão CC 03
- XI-** Departamento Operacional de Trânsito; padrão CC 03
- XII-** Divisão de Fiscalização e Tráfego; padrão CC 05
- XIII-** Divisão de Educação de Trânsito; padrão CC 05
- XIV-** Divisão de Controle e Planejamento; padrão CC 05
- XV-** Divisão de Trânsito, padrão CC 03
- XVI-** Departamento de Mobilidade Urbana; padrão CC 03
- XVII-** Divisão de Sinalização Viária; padrão CC 05
- XVIII-** Divisão de Acessibilidade; padrão CC 05

Art. 127. O Departamento Administrativo de Segurança Pública, dirigido pelo Chefe de Departamento Administrativo de Segurança Pública, subordinado ao Secretário de Segurança Pública e Trânsito, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

I-desenvolver ações preventivas de socorro, assistenciais, reabilitadoras 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 atividades, 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 acentuados 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 128. A Diretoria Geral da Guarda Civil Municipal, dirigida pelo Diretor Geral da Guarda Civil Municipal (**GCM**), subordinado ao Secretário de Segurança Pública e Trânsito, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I-** prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- II-** executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado na proteção a população, bens, serviços e instalações municipais;
- III-** educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego;
- IV-** vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
- V-** colaborar, com os órgãos estaduais para o desenvolvimento e o provimento da Segurança Pública do Município, visando cessar atividades que violem as normas de saúde, higiene, funcionalidade, moralidade e quaisquer outros interesses do Município;
- VI-** participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e grandes sinistros; e
- VII-** desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I-** ensino médio completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 129. A Divisão Administrativa da Guarda Municipal, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão Administrativa da Guarda Municipal, subordinado ao Chefe de Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- controlar os processos administrativos internos, como trâmites de documentos, comunicações oficiais e relatórios de atividades;
- II- organizar as demandas administrativas do Departamento Operacional e controlar as
- III- providências para o atendimento das requisições;
- IV- monitorar a execução de contratos de prestação de serviços e garantir a aplicação correta dos recursos administrativos;
- V- controlar o sistema de protocolo de documentos administrativos, acompanhando o fluxo de entrada e saída de ofícios, requisitos e correspondências;
- VI- acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados à operação administrativa da Guarda Municipal;
- VII- apoiar o controle financeiro dos gastos com serviços de manutenção, combustível, aquisição de materiais e insumos operacionais;
- VIII- participar da elaboração de propostas de orçamento anual para a Guarda Municipal, com base nas demandas administrativas e operacionais;
- IX- monitorar o cumprimento das normas regulatórias e das diretrizes de controle interno da administração pública municipal;
- X- apoiar o Departamento Operacional na aplicação de normas de disciplina e controle interno no ambiente da Guarda Municipal;
- XI- supervisionar a preservação do sigilo das informações institucionais, evitando a exposição de informações confidenciais ou estratégicas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino Fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 130. O Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal, dirigido pelo Chefe de Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal, subordinado ao Diretor Geral da Guarda Civil Municipal, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I-coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;
- II- zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal;
- III- propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço, manutenção das instalações e equipamentos, reposição de uniformes e observância da

disciplina; gerenciar o uso e guardar os equipamentos da Guarda Municipal e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- VI-** ensino Fundamental completo;
- VII-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- VIII-** avaliação de perfil comportamental;
- IX-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- X-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 131. A Divisão de Equipes da Guarda Municipal, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Equipes da Guarda Municipal, subordinado ao Chefe de Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

I- supervisionar e chefiar os Guardas Civis Municipais de serviço dentro dos seus respectivos plantões, de acordo com escala prévia, elaborada pelos Chefes e/ou pelo Diretor Geral da Guarda Civil Municipal de Paiçandu, supervisionando as divisões operacionais determinadas em Normativas Internas pela Diretoria Geral.

II- fiscalizar os Guardas Civis Municipais de serviço em seu plantão, dentro do que estabelece o Código Disciplinar, bem como os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores;

III- realizar a padronização das equipes dentro das viaturas;

IV- relatar possíveis irregularidade dos Guardas Civis Municipais sob sua supervisão, encaminhando ao Diretor Geral relatório próprio acerca das possíveis transgressões ao Código Disciplinar, bem como os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores, relatando de forma precisa o ocorrido;

V- cooperar de forma eficiente com os demais órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, principalmente aos que se refere a Segurança Pública de modo geral, mantendo um relacionamento mutuo de cooperação em suas atividades operacionais;

VI- interagir de forma profissional com os Chefes e com o Diretor Geral da Guarda Civil Municipal de Paiçandu, em especial nos assuntos relacionados a:

a) Ações operacionais;

b) Prisões;

c) Denúncias; e,

d) Informações de importância para a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

VII- procurar ajudar os seus subordinados no que tange aos seus desempenhos profissionais, sempre de forma respeitosa e não vexatória;

VIII- cobrar de seus subordinados a limpeza e lubrificação das armas de fogo de

propriedade do Município de Paçandu, assim como, realizar a inspeção mensal de todos os componentes e armamentos sob sua responsabilidade, entregando ao Diretor Geral, até o dia 10 de cada mês, relatório próprio, devidamente assinado;

IX- manter a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito de Paçandu segura, ficando sob sua responsabilidade a adoção de medidas próprias de segurança interna e externa, bem como, cumprir as ordens superiores referente a segurança predial;

X- a total responsabilidade pelo controle das armas e munições armazenadas na sala cofre, a qual todos os supervisores possuem livre acesso para cautela e descautela dos armamentos, ficando, subsidiariamente responsável na falta de um supervisor, os Chefes e o Diretor Geral;

XI- na cautela e descautela de qualquer armamento e de suas munições, todas de propriedade do Município de Paçandu, serão de exclusiva responsabilidade do Supervisor de plantão a conferência e inspeção dos armamentos, e caso identifique alguma irregularidade, deverá de imediato realizar o procedimento de Comunicado Interno, o qual será direcionado à Diretoria Geral da Guarda Civil Municipal, devendo tal requerimento estar acompanhado de fotos em arquivo digital, bem como com demais provas necessárias para a averiguação do ocorrido;

XII- manter todas as armas, seja elas de porte ou longas, com o ferrolho rebatido, decoking desarmado e com a trava de segurança acionada, no caso da descautela e armazenamento;

XIII- – inspecionar se as portas dos cofres e da sala cofre estão totalmente fechadas e travadas sempre que utilizadas;

XIV- cuidar para que o ambiente de trabalho interno se mantenha limpo e organizado;

XV- preencher todos os documentos estipulados em Normativa Interna, sempre de forma correta, preenchendo todos os campos estipulados nos documentos;

XVI- em caso de realização de horas extras dos demais Guardas Civis Municipais, a qual será previamente autorizada pelos Chefes ou pelo Diretor Geral, é dever do supervisor do turno descrever todas as atividades realizadas no plantão, bem como descrever no relatório de serviço diário;

XVII- distribuir as funções de cunho operacional e das ações de caráter preventivo de seus respectivos plantões, visando garantir uma melhor transparência das atividades e fluidez nos trabalhos, distribuindo as atividades entre as equipes de sua responsabilidade.

XVIII- comunicar as faltas dos demais Guardas Civis Municipais de seus respectivos plantões, mediante Comunicado Interno, e repassado aos Chefes ou ao Diretor Geral;

XIX- todas as ocorrências deverão ser atendidas de forma profissional e clara, sendo o supervisor responsável pelo perfeito funcionamento e atendimento de todos os meios de comunicação existentes na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito de

Paçandu;

XX- realizar a inspeção do espaço interno e externo da Secretaria, devendo qualquer irregularidade, ser comunicada de imediato ao Diretor Geral ou aos Chefes, para o fim de reduzir, amenizar e reparar os eventuais danos;

XXI- analisar o mural de ordem de serviço e ofícios, assim como, os demais meios de comunicação usados pelo comando, e dentro do seu planejamento e elaborar ações operacionais direcionada para tal fim, ao iniciar o plantão;

XXII- fiscalizar o correto preenchimento dos relatórios de viaturas, e todos os demais documentos exigidos e fornecidos pela Diretoria Geral da Guarda Civil Municipal;

XXIII- fiscalizar os motoristas quanto à inspeção veicular de primeiro escalão, e na identificação de qualquer dano externo e interno, orientar o motorista a preencher o check-list e o comunicado interno, com o recebimento pelo Supervisor, o qual encaminhará ao Chefe Operacional ou ao Diretor Geral da Guarda Civil Municipal;

XXIV- supervisionar e assinar a confecção dos relatórios e Boletins de Ocorrências internos serem realizados de forma detalhada, devendo conter todas as especificidades da ação;

XXV- todas as ocorrências de maior complexibilidade ou de grande risco, contará com o apoio imediato das demais equipes de plantão, podendo ela ser solicitada por meio dos canais de comunicação já existentes, ou por meio de solicitação aos Chefes, Diretor Geral ou ao Secretário;

XXVI- em caso de disparo de arma de fogo com ou sem vítima, que envolva o Guarda Civil Municipal, deverá ser comunicado imediatamente ao Diretor Geral, o qual auxiliará o Supervisor de plantão ao devido cumprimento das normas de atuação;

XXVII- comunicar imediatamente ao Diretor Geral da Guarda Civil Municipal, caso um Guarda Civil Municipal sob sua supervisão apresente um atestado médico psiquiátrico ou psicológico;

XXVIII- todas as viaturas dos seus respectivos plantões, deverão contar com os equipamentos mínimos estipulados pela Diretoria Geral, o qual serão definidos mediante decreto ou normativa interna;

XXIX- sempre manter pelo menos 01 (um) integrante da Guarda Civil Municipal habilitado para uso de arma de fogo nas dependências da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

XXX- inspecionar o correto preenchimento de todos os documentos exigidos pelo comando, e caso não ocorra o devido preenchimento, deverá realizar a comunicação de tal transgressão disciplinar a Diretoria Geral da Guarda Civil Municipal;

XXXI- verificar a padronização do uniforme e seus acessórios, conforme pré-

estabelecido em Normativa Interna;

XXXII- auxiliar a Central, assim como, ensinar os procedimentos a serem adotados nos atendimentos, observando em especial as regulamentações específicas;

XXXIII- realizar a conferência das armas e munições dos agentes Guarda Civil Municipal de seus respectivos plantões, e informar em seu relatório diário as atividades realizadas; e,

XXXIV- estabelecer os horários de almoço e jantar, mantendo assim, um plano de ação operacional;

XXXV- outras atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino Fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 132. O Departamento de Inteligência da Guarda Municipal, dirigido pelo Chefe do Departamento de Inteligência da Guarda Municipal, subordinado ao Diretor Geral da Guarda Civil Municipal, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

I - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;

II - coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, e da Guarda Civil Municipal;

III - promover a coleta, busca e análise de dados de segurança, alinhando sua atuação com o serviço operacional, no que couber, para a execução de seus planos de ação;

IV - subsidiar, com informações estatísticas, as decisões nos diversos níveis de gerenciamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, nas questões pertinentes à segurança pública;

V - promover a integração dos sistemas de inteligência e de estatística municipais com os órgãos do Estados e União, pertencentes ao Sistema de Segurança Pública e Sistema de Segurança Institucional, por meio de compartilhamento de banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais;

VI - confeccionar o Manual de Inteligência, garantindo seu sigilo;

VII - propor ao comando da Guarda Civil Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos;

- VIII** - articular e colaborar com outras unidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública, em assuntos de sua competência;
- IX** - elaborar análises e relatórios estatísticos, apontando as variações e as predominâncias de ocorrências atendidas pela Guarda Civil Municipal de Paiçandu-PR;
- X** - manter a segurança do chefe do executivo municipal;
- XI** - executar medidas referentes às atividades de contra inteligência, visando prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa, bem como, as ações que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações afetas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- XII** - manter os servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, atualizados com as normas de segurança em vigor, referentes às atividades de inteligência;
- XIII** - executar a coleta, busca e análise de dados para a produção de conhecimento no campo da segurança pública e para o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- XIV** - monitorar a efetividade das ações de segurança pública no município e salvaguardar os conhecimentos produzidos por meio de medidas de segurança;
- XV** - identificar e avaliar as ameaças reais ou potenciais à segurança do município;
- XVI** - manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob a responsabilidade da área de inteligência;
- XVII** - manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Civil Municipal;
- XVIII** - elaborar estatísticas e indicadores sociais para planejamento de ações e decisões de prioridades da segurança do município, inclusive para subsidiar o Comando da Guarda Civil Municipal de Paiçandu-PR;
- XIX** - requisitar junto às demais secretarias do município ou qualquer outro órgão ou entidade municipal, ou, quando for o caso, propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública, que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Inteligência da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- XX** - representar institucionalmente a Guarda Civil Municipal Paiçandu- PR, em assuntos de Tecnologia da Informação e da Comunicação;
- XXI** - desenvolver outras atribuições de que o incumba o Chefe do Poder Executivo Municipal, o Secretário Municipal de Segurança Pública ou o Diretor Geral da Guarda Civil Municipal;
- XXII** - poderá trafegar com veículo descaracterizado afim de manter o sigilo de ações e

operações, bem como garantir a segurança do chefe do Poder Executivo, do patrimônio público e afins; e,

XXIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino Fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 133. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal, subordinada ao Secretário de Segurança Pública e Trânsito, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

I- planejar, supervisionar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conduta funcional e a eficiência das atividades dos servidores da Guarda Municipal, assim como dos procedimentos relativos à correição e à disciplina, propondo a adoção de medidas corretivas;

II- cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar vigente, bem como realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade subordinada à Secretaria competente;

III- apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de servidores da Guarda Municipal;

IV- promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos no quadro de servidores da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

V- apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro de cargos da Guarda Municipal;

VI- proceder à fiscalização diuturnamente em unidades administrativas, postos e viaturas da Guarda Municipal;

VII- instruir e acompanhar os servidores da Guarda Municipal nos cursos de formação e capacitação, assim como, em treinamentos, intercâmbios, aprimoramentos, convênios, parcerias, avaliações psicológicas e assistência para seus integrantes;

VIII- manter atualizado o arquivo específico de legislação, normas, instruções, decisões e pareceres dos assuntos de interesse da área;

IX- propor a elaboração de instruções e manuais de procedimentos disciplinares;

X- elaborar minutas de portarias, na sua área de atuação;

XI- analisar questões disciplinares, requisitando servidores, informações,

processos e documentação pertinente;

XII- instaurar procedimentos administrativos disciplinares;

XIII- realizar visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;

XIV- requisitar a realização de diligências, exames, perícias, pareceres técnicos e outras informações indispensáveis à elucidação dos casos investigados;

XV- providenciar para que, simultaneamente, se instaure o inquérito policial, quando ao servidor integrante do quadro de cargos da Guarda Municipal, imputar ato criminoso definido como tal pela lei penal;

XVI- articular-se mediante comunicação aos órgãos competentes para o inquérito policial, sobre todo e qualquer ato infracional cometido por integrante da Guarda Municipal que, em tese, configure crime definido como tal pela lei penal;

XVII- articular-se com Ouvidoria da GCM para receber todas as denúncias, reclamações e representações; e promover o imediato encaminhamento para apuração dos fatos e para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais cabíveis; e

XVIII- outras afins.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino Fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 134. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, subordinada ao Secretário de Segurança Pública e Trânsito, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

I- receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do quadro da Guarda Municipal (GCM);

II- recepcionar sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e solicitações de informações sobre as atividades da GCM;

III- diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas nos incisos anteriores;

IV- acolher o cidadão com atenção, respeito e atuar com transparência, pautando-se em uma conduta de coerência, imparcialidade e compromisso na busca de uma solução efetiva;

- V-** manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pela unidade administrativa, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- VI-** elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, afixando em mural próprio criado para este fim, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- VII-** organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios recebidas; e
- VIII-** outras atividades correlatas e afins.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino Fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 138. A Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, dirigida pelo Diretor de Trânsito e Mobilidade Urbana, subordinado ao Secretário de Segurança Pública e Trânsito, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I-** cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II-** executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- III-** aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), notificando os infratores;
- IV-** planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- V-** implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VI-** executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII-** aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação,

estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

X- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XI- autorizar interdição de vias públicas;

XII- outras atividades correlatas;

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino Fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 136. A Departamento Administrativo de Trânsito, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo de Trânsito subordinado ao Secretário de Segurança Pública e Trânsito, tem as seguintes atribuições:

I- coordenar os trabalhos dos setores de manutenção e de segurança, 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 câmeras, quando houver;

IV- subsidiar e auxiliar os órgãos estaduais e federais no cumprimento da segurança do Município, tais como Polícia militar e Polícia 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 137. O Departamento Operacional de Trânsito, dirigido pelo Chefe do Departamento Operacional de Trânsito, subordinado ao Diretor de Trânsito e Mobilidade, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I-** planejar, coordenar, orientar e administrar as estratégias de estudos do sistema viário; acompanhar e atualizar a legislação de trânsito vigente;
- II-** realizar anualmente a "Semana do Trânsito" no Município, em parceria com órgãos do Governo Estadual, Federal e afins, conforme calendário nacional;
- III-** atuar de forma integrada com as Divisões integrantes do Departamento Administrativo de Trânsito; exercer demais atribuições estabelecidas na legislação de trânsito.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino Fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 138. A Divisão de Fiscalização e Tráfego, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Fiscalização e Tráfego, subordinado ao Chefe do Departamento Operacional de Trânsito, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I.** Fiscalizar as ações de fiscalização de veículos estacionados de forma irregular, circulação em locais proibidos e descumprimento de sinalização de trânsito;
- II.** Supervisionar a substituição de placas danificadas, vandalizadas ou removidas, garantindo a segurança viária nas áreas afetadas;
- III.** Realizar inspeções periódicas na infraestrutura viária, propondo melhorias e identificando pontos críticos de risco para motoristas e pedestres.
- IV.** Controlar as operações de fechamento e interdição de vias em situações de emergência, obras viárias ou eventos de grande porte;
- V.** Coordenar o acompanhamento de obras de infraestrutura que impactam o trânsito, garantindo a sinalização temporária e o controle do fluxo de veículos;
- VI.** Participar de operações conjuntas com outros órgãos de segurança pública, como Polícia Militar e Corpo de Bombeiros;
- VII.** Supervisionar as ações de controle de circulação nas áreas escolares, garantindo a segurança de crianças, pais e professores;

VIII. Realizar o acompanhamento dos autos de infração e apoiar a análise de recursos administrativos relacionados às multas de trânsito.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino Fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 139. A Divisão de Educação de Trânsito, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Educação de Trânsito, subordinado ao Chefe do Departamento Operacional de Trânsito, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II- elaborar, coordenar e executar projetos voltados para a Educação de Trânsito
- III- confeccionar material de campanhas educativas de trânsito
- IV- promover a adoção de conteúdos curriculares relativos à Educação para o Trânsito, nas escolas e a capacitação de professores multiplicadores;
- V- outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino Fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 140. A Divisão de Controle e Planejamento, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Controle e Planejamento, subordinado ao Chefe do Departamento Operacional de Trânsito, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- organizar, supervisionar e coordenar as atividades de planejamento estratégico, controle orçamentário e monitoramento de projetos;
- II- garantir a compatibilidade das ações governamentais com as diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

III- desenvolver sistemas e fluxos de trabalho para melhorar a gestão de informações e a eficiência dos processos de controle;

IV- outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino Fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 141. A Divisão de Trânsito, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Trânsito, subordinado ao Chefe do Departamento Operacional de Trânsito, tem por atribuições:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança 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 Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade 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 dispositivos 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 CONTRAN (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, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

VIII - outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino Fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 142. O Departamento de Mobilidade Urbana, dirigido pelo Chefe do Departamento de Mobilidade Urbana, subordinado ao Diretor de Trânsito e Mobilidade, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I-** coordenar o planejamento de mobilidade ativa, estudos e soluções de circulação urbana promover uma mobilidade urbana sustentável;
- II-** formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- III-** regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;
- IV-** desenvolver modelos de simulação viária, de trânsito, de transportes e de uso do solo;
- V-** propor formas de regulamentação do transporte de produtos perigosos e de grande porte na cidade;
- VI-** realizar projetos, estudos e iniciativas que colaborem para o desenvolvimento da logística e dos meios de infraestrutura e transporte.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino Fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 143. A Divisão de Sinalização Viária, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Sinalização Viária, subordinado ao Chefe do Departamento de Mobilidade Urbana, tem por atribuições:

- I-** elaboração/emissão de ordem de serviço para execução de sinalização horizontal e vertical;
- II-** levantamento e elaboração de pequenos projetos de sinalização;
- III-** análise das medições das empresas contratadas;
- IV-** controle dos projetos executados;
- V-** elaboração/emissão de relatórios referentes aos projetos executados, bem como suas datas de início e término ou mesmo previsão de conclusão para os projetos não executados;
- VI-** atendimento aos usuários (data de implantação e previsão de execução dos projetos);
- VII-** coordenação e fiscalização dos projetos de sinalização;

VIII- gerencia do sistema de semaforização;

IX- manutenção periódica da sinalização.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino Fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 144. A Divisão de Acessibilidade, dirigido pelo Chefe Coordenador da Divisão de Acessibilidade, subordinado ao Chefe do Departamento de Mobilidade Urbana, tem por atribuições:

I- planejar e acompanhar os projetos de adequação de edificações e espaços públicos para garantir a acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II- promover a articulação de políticas intersetoriais entre as secretarias de Obras, Educação, Saúde, Assistência Social e outras áreas para a execução de ações integradas de acessibilidade;

III- planejar e acompanhar os projetos de adequação de edificações e espaços públicos para garantir a acessibilidade a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

IV- propor medidas corretivas para eliminar barreiras físicas, arquitetônicas, comunicacionais e atitudes que impeçam o acesso universal;

V- fiscalizar a instalação de rampas de acesso, corrimãos, pisos táteis, elevadores de acessibilidade e outras adaptações em prédios públicos e equipamentos urbanos;

VI- colaborar com o Departamento de Obras para garantir que as obras de infraestrutura urbana estejam de acordo com as normas técnicas de acessibilidade;

VII- supervisionar a aplicação de normas de acessibilidade nas licitações, contratos e projetos de obras públicas municipais;

VIII- propor soluções para a adequação de espaços e edificações públicas e privadas de uso coletivo, em conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e as normas técnicas de acessibilidade (NBR 9050).

IX- desenvolver campanhas educativas de sensibilização da população sobre a importância da acessibilidade e do respeito aos direitos das pessoas com deficiência;

X- prestar atendimento às demandas de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida que necessitam de apoio para acesso a espaços e serviços públicos;

XI- garantir o atendimento inclusivo nas repartições públicas, promovendo a capacitação

de servidores para atender pessoas com deficiência específicas;

XII- realizar visitas de campo para avaliar as condições de acessibilidade de espaços e equipamentos públicos municipais, elaborando relatórios técnicos e diagnósticos;

XIII- acompanhar o atendimento de pedidos de adaptação de ambientes escolares, unidades de saúde e outros serviços municipais.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino Fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 145. O Secretário Municipal de Esportes e Lazer, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, 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 convênios 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-pedagógico 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 desportivas, 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 níveis 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I**- ensino fundamental completo;
- II**- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III**- avaliação de perfil comportamental;
- IV**- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V**- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 146. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura:

- I** - Assessoria da Secretaria de Esportes e Lazer; padrão CC 03
- II** - Diretoria Desportiva, padrão CC 03
- III** - Departamento de Treinamento e Apoio Educacional; padrão CC 10
- IV** - Departamento de Complexos Esportivos, padrão CC 03
- V** - Departamento de Esporte; padrão CC 10
- VI** - Departamento de Lazer e Recreação; padrão CC 10
- VII** - Departamento Administrativo; padrão CC 13

Art. 147. A Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, subordinado ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer possui as seguintes atribuições:

- I** - encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- 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 atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 148. A Diretoria de Esportes dirigida pelo Diretor de Esportes, subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

- I** - elaborar e implementar programas e projetos de incentivo ao esporte de base, esporte educacional, esporte de rendimento e esporte de inclusão;
- II** - desenvolver e coordenar projetos de iniciação esportiva para crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade social;
- III** - estimular a prática esportiva entre pessoas com deficiência (PCDs), promovendo a acessibilidade e a inclusão nas atividades esportivas;
- IV** - fomentar o desenvolvimento de projetos de esporte para a terceira idade, incentivando o envelhecimento ativo e saudável;
- V** - implementar ações de incentivo ao esporte escolar, promovendo parcerias com instituições de ensino para a prática esportiva no contraturno escolar.
- VI** - organizar, promover e coordenar a realização de eventos esportivos, competições, torneios e campeonatos municipais, regionais e interestaduais;
- VII** - incentivar a participação de atletas locais em nações estaduais e nacionais, oferecendo apoio logístico e operacional;
- VIII** - planejar e executar eventos de lazer, atividades recreativas e festivais esportivos para toda a comunidade;
- IX** - estabelecer parcerias com entidades esportivas, federações, clubes e associações para a realização de eventos de grande porte;
- X** - supervisionar a execução de calendários anuais de eventos esportivos e de lazer, garantindo a participação da comunidade.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 149 O Departamento de Treinamento e Apoio Educacional, dirigido pelo Chefe do Departamento de Treinamento e Apoio Educacional, subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

- I** - planejar, coordenar e implementar projetos e ações de apoio educacional que utilizam o esporte como ferramenta de inclusão, cidadania e educação;
- II** - desenvolver atividades educativas no contraturno escolar, promovendo a prática de esportes e atividades de lazer para crianças e adolescentes;
- III** - apoiar a inclusão social de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade, por meio de ações educativas e esportivas;
- IV** - propor atividades socioeducativas que fomentem a prática esportiva em parceria com as escolas e as entidades de ensino, eventos ao desenvolvimento físico, social e cognitivo dos participantes;
- V** - articular com o setor educacional do município para a inclusão de práticas pedagógicas baseadas no esporte e nas atividades físicas no currículo escolar.
- VI** - articular a realização de atividades esportivas e educacionais em parceria com a Fundação de Educação, Saúde e Secretaria de Assistência Social;
- VII** - colaborar em entidades conjuntas com organizações da sociedade civil e privadas para a execução de ações conjuntas que fortalecem o esporte educacional e o lazer comunitário;

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 150. O Departamento de Complexos Esportivos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Complexos Esportivos, subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

- I** - definir e acompanhar as rotinas operacionais de uso e conservação das instalações esportivas municipais;
- II** - organizar o agendamento e a utilização de complexos esportivos;
- III** - coordenador de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações

de complexos esportivos;

IV - identificar e programar as necessidades de reparos estruturais, elétricos e hidráulicos em instalações esportivas do Município;

V - supervisionar as equipes de manutenção, limpeza e zeladoria que atuam nos complexos esportivos, garantindo a qualidade e a frequência dos serviços prestados.

VI - controlar o acesso e o uso das instalações esportivas municipais, garantindo o cumprimento das regras de utilização e o respeito às normas de segurança;

VII- Implantar regras de uso dos espaços esportivos, com normas de conduta, horários de funcionamento

VIII - supervisionar e controlar as atividades de terceiros (escolas, clubes e associações) que utilizam as instalações esportivas municipais, verificando o cumprimento de normas e horários;

IX - organizar o controle de entrada e saída dos usuários das instalações, garantindo a segurança de todos os frequentadores e preservando o patrimônio público.

X - controlar e supervisionar o uso dos bens móveis e equipamentos esportivos pertencentes aos complexos esportivos, garantindo a integridade e o uso correto dos equipamentos;

XI - solicitar novos equipamentos e materiais esportivos, sempre que necessário, garantindo o bom funcionamento das atividades;

XII- supervisionar a aplicação de normas de segurança nas instalações esportivas, garantindo que todos os espaços sejam adequados às regras de acessibilidade;

XIII- Inspecionar periodicamente as condições de acessibilidade dos espaços esportivos.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental incompleto;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 151. O Departamento de Esporte, dirigido pelo Chefe do Departamento 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 Município;

III - coordenar e responder pela participação do Município em competições escolares a nível regional, estadual e nacional;

- IV** - orientar, supervisionar e estimular a prática de várias modalidades esportivas;
- V** - executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico;
- VI** - treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas;
- VII** - elaborar e coordenar jogos e competições municipais e regionais;
- VIII** - coordenar e responder pela participação do Município em competições a nível regional, estadual e nacional;
- IX** - executar outras tarefas correlatas função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 152. O 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 despertar 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 prática 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 153. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento 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 esportes e lazer;
- III** - emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;
- IV** - solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessários 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 154. Na ausência do Secretário Municipal de Esportes e Lazer, responde 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 XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 155. A Secretaria Municipal da Cultura é dirigida pelo Secretário Municipal da Cultura, subordinado ao Prefeito Municipal, o qual possui as seguintes atribuições:

- 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 articulação 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 artísticas;

VI - promover ações através de colaboração da comunidade visando 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 tombamento 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, desenvolvimento 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 156. A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria da Secretaria Municipal de Cultura; padrão CC 03

II - Diretoria de Cultura, padrão CC 2A

III - Departamento de Cultura; padrão CC 09

IV - Divisão de Oficinas Culturais; padrão CC 12

V - Departamento de Patrimônio Histórico; padrão CC 09

VI - Departamento de Pedagogia Cultural; padrão CC 09

VII - Departamento de Tecnologia e Inovação; padrão CC 09

VIII - Departamento de Apoio a Cultura Popular; padrão CC 05

IX - Departamento de Cultura e Apoio a Educação; padrão CC 05

Art. 157. O Assessor da Secretaria Municipal da Cultura, possui as seguintes 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 atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I -** ensino fundamental completo;
- II -** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III -** avaliação de perfil comportamental;
- IV -** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V -** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 158. A Diretoria de Cultura, dirigida pelo Diretor de Cultura, subordinado ao Secretário Municipal de Cultura, tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

- I -** Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, festivais, feiras, exposições, apresentações artísticas e outras atividades culturais promovidas pelo município;
- II -** Participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria de Cultura, propondo metas e indicadores para as ações culturais;
- III -** Planejar e implementar programas e projetos culturais voltados para a democratização do acesso à cultura e à valorização das manifestações culturais locais;
- IV -** Promover a inclusão social e o acesso à cultura para grupos em situação de vulnerabilidade social, por meio de projetos culturais específicos;
- V -** Coordenar a execução de projetos de incentivo à economia criativa, apoiando artistas, artesões e produtores culturais locais.
- VI -** Organizar, coordenar e promover eventos culturais, como festivais, feiras, exposições, mostras artísticas, apresentações musicais e de teatro, entre outros;

- VII** - Apoiar a realização de eventos culturais em parcerias com entidades culturais, associações e organizações não governamentais;
- VIII** - Acompanhar a execução de festivais culturais e folclóricos que envolvem grupos culturais locais e regionais;
- IX** - Implementar ações de preservação do patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial do município;
- X** - Fomentar a realização de exposições e visitas culturais a museus, centros culturais e espaços de memória do município;
- XI** - Promover a interação com escolas e instituições de ensino para desenvolver projetos culturais voltados ao público estudantil, como visitas a museus, atividades artísticas e projetos de educação patrimonial.
- XII** - identificar as demandas culturais da comunidade e propor ações que atendam aos interesses da população;
- XIII** - Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das ações culturais, destacando os principais avanços e as oportunidades de melhoria;
- XIV** - Desenvolver ações de formação artística para jovens, adolescentes e adultos, com foco no desenvolvimento de habilidades artísticas e criativas;
- XV** - Promover a integração de atividades culturais com ações educativas, utilizando a arte e a cultura como instrumentos de inclusão social.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 159. O Departamento de Cultura, dirigido pelo Chefe do Departamento de Cultura, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar 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 artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município
- II** - adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar e manter o serviço de empréstimo aos leitores devidamente cadastrados;

- III** - organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
- IV** - propor aquisição, doação e permuta através de instituições especializadas;
- V** - assessorar os leitores no uso da Biblioteca e orientá-los quanto a utilização dos espaços reservados a consulta e leitura de obras;
- VI** - adquirir novos livros e incrementado o acervo bibliográfico;
- VII** - Manter os leitores informados de obras recentemente adquiridas, através de folhetos ou cartazes educativos;
- VIII** - organizar a manter atualizado o serviço de referências conforme 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 locais, regionais e nacionais;
- XII** - organizar trabalhos que estimulem a leitura;
- XIII** - contratar eventualmente pessoal especializado para desenvolver 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;

§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Oficinas Culturais, subordinada ao Chefe do Departamento de Cultura, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I**- desenvolver oficinas de atividades culturais e educativas promotoras 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 externas;
- 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 promoção do intercâmbio cultural de conhecimentos e práticas;

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

§ 2º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 160. 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 Paçandu 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 pesquisa tendo em vista a ampliação das informações Histórico do Município, Estado ou Nação, como a coleta de depoimentos de pioneiros e outros personagens;

V- manter arquivo de negativos e ampliações fotográficas;

VI- emprestar, reproduzir e devolver originais de terceiros;

VII- Organizar cursos, participar de simpósios, encontros e congressos, tendo em vista adquirir conhecimentos e adotar novas práticas que beneficiem 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 slides 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 161. 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 Paigandu 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 divulgação;
- 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 Departamento;
- VII- promover o acompanhamento da execução física e financeira 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 educadores 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 práticas educativas;
- XV- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 162. O Chefe do Departamento de Tecnologia e Inovação, 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- desenvolver a estratégia da empresa para uso de recursos de tecnologia.

II- assegurar que as tecnologias sejam usadas de modo eficiente, lucrativo e seguro.

III- avaliar e implementar novos sistemas e infraestruturas;

IV- desenvolver políticas públicas para divulgação e amadurecimento 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 características 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 163. O Chefe do Departamento de Apoio a Cultura Popular, 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 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 culturais no município;

VII- promover resgate musical e apoiar grupos seresteiros da cidade;

VIII- apoiar o resgate da cultura popular com apresentações e estudos dirigidos em grupos indígenas, africanos, capoeira, sertanejos entre outros.

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 164. O Departamento Cultural de Apoio Educacional, dirigido pelo Chefe do Departamento Cultural de Apoio Educacional, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paigandu de acordo com as expectativas da população, além de:

I - desenvolver projetos culturais para o contraturno escolar, com foco na valorização da arte e da cultura como ferramentas de educação;

II - implementar atividades de formação cultural para jovens em situação de vulnerabilidade social, promovendo a inclusão e o desenvolvimento de competências sociais e emocionais;

III - articular ações culturais e educativas em parceria com escolas, universidades, organizações sociais e outras instituições de ensino.

IV - organizar e promover oficinas culturais externas ao ensino de música, dança, teatro, literatura, audiovisual, artesanato e outras expressões artísticas;

V - propor e acompanhar a execução de programas de formação de multiplicadores culturais, capacitando professores e educadores para o ensino de arte e cultura;

VI - realizar o levantamento de demandas da comunidade por cursos e oficinas culturais, propondo novas ações que atendam aos interesses locais;

VII - desenvolver e coordenar atividades lúdicas e recreativas voltadas à valorização da cultura popular e das manifestações culturais locais;

VIII - promover ações de contação de histórias, apresentações culturais e atividades artísticas em praças, escolas, centros culturais e outros espaços públicos;

IX - coordenar o planejamento de atividades culturais em datas comemorativas e festividades tradicionais municipais, festas juninas, carnaval, festivais folclóricos e eventos culturais escolares.

X - promover parcerias com secretarias municipais de Educação, Assistência Social e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas;

XI - apoiar e fortalecer a relação entre a cultura e a educação, promovendo a integração de atividades culturais no currículo escolar, com a utilização de práticas pedagógicas culturais.

XII - propor melhorias nos métodos e estratégias de ensino aplicados nas ações educacionais, com foco na melhoria dos serviços oferecidos à comunidade;

XIII - supervisionar a avaliação do impacto social das ações culturais, destacando a contribuição para a formação artística e a inclusão social.

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 165. Na ausência do Secretário Municipal de Cultura, responde o Diretor de Cultura e na ausência deste o Chefe do Departamento de Cultura, em todos os atos a ele pertinentes.

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

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TURISMO

Art. 166. A Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Turismo, o qual 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 Município;

II - fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento 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 comerciais 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 abastecimento;
- VIII** - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- IX** - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito 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 motomecanizada 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 criação 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 permanência 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 agrônômica, zootécnica e gerencial;
- XVI** - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, 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 atração turística, existentes

no Município;

XX - elaborar um calendário anual dos eventos realizados no Município;

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 relacionados 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I. ensino fundamental completo;
- II. análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III. avaliação de perfil comportamental;
- IV. entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V. análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 167. 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 Administrativo; padrão CC 04
- IV - Divisão Administrativa; padrão CC 05
- V - Departamento de Projetos Agropecuários; padrão CC 09
- VI - Departamento de Estradas Rurais; padrão CC 04
- VII - Divisão de Patrulha Rural; padrão CC 11
- VIII - Departamento de Turismo; padrão CC 09
- IX - Divisão de Apoio ao Turismo; padrão CC 11
- X - Divisão de Eventos; padrão CC 11
- XI - Departamento de Apoio Técnico; padrão CC 09
- XII - Departamento de Manutenção Rural; padrão CC 04

Art. 168. A Assessoria da Secretaria Municipal de Agricultura, subordinada diretamente ao Secretário de Agricultura e Turismo, 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 atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino Fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 169. A Assessoria da Secretaria Municipal de Turismo, subordinada diretamente ao Secretário de Agricultura e Turism, 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 atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 170. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- controlar a entrada e saída de bens e veículos da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
- II- manter organizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
- III- planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, financeiras, logísticas e de apoio técnico-operacional;
- IV- emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;
- V- solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessários a Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
- VI- distribuir aos órgãos internos da Secretaria Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
- VII- através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;
- VIII- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 171. A Divisão Administrativa, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão Administrativa subordinado ao Chefe do Departamento Administrativo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- receber correspondências, endereçar aos interessados, elaborar ofício, requerimentos e solicitações diversas a outros órgãos, bem como montar os Termos de Referencias da Secretaria;
- II- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
- III- dar suporte administrativo às atividades técnicas e operacionais desenvolvidas pelos setores de Secretaria;
- IV- acompanhar a execução de programas e projetos vinculados à Secretaria, oferecendo apoio logístico e documental;

V- coordenar o agendamento e apoio a eventos, feiras, capacitações e campanhas de fomento rural e turístico;

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 172. O Departamento de Projetos Agropecuários, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos Agropecuários, subordinado ao Secretário de Agricultura 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, objetivando 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 setor;
- VI** - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I.** ensino Fundamental completo;
- II.** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III.** avaliação de perfil comportamental;
- IV.** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V.** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 173. O Departamento de Estradas Rurais, dirigido pelo Chefe do Departamento de Estradas Rurais, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I** - desenvolver programas relativos as estradas rurais do município, observando sua conservação, utilidade e satisfação dos usuários;
- II** - estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção 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 tarefas 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** - emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos;
- VIII** - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- VI-** ensino fundamental completo;
- VII-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- VIII-** avaliação de perfil comportamental;
- IX-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- X-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 174. A Divisão de Patrulha Rural, dirigido 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, reduzindo 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 propriedades rurais essenciais ao desempenho das atividades econômicas exploradas 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 175. O Departamento de Turismo, dirigido pelo Chefe do Departamento de Turismo, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade:

I-coordenar e executar os serviços a serem executados pelas Divisão de Apoio ao Turismo e a Divisão de Eventos.

II- elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, com o objetivo de dar incentivo a implementação de empreendimentos turísticos no Município;

III- elaborar Projetos de leis de incentivo ao Turismo;

IV- contratar, se necessário, pessoal ou empresas especializadas em divulgação e organização de eventos;

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 176. A Divisão de Apoio ao Turismo, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Apoio ao Turismo, subordinado ao Chefe de Departamento de Turismo, 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- realizar estudos e proposições de medidas para a promoção dos atrativos turísticos do Município;

III- atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Estado

IV- elaborar o Plano de Desenvolvimento Municipal do Turismo;

V- realizar um inventário turístico municipal;

- VI- criar programas de conscientização turística municipal.
- VII- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 177. A Divisão de Eventos, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Eventos, subordinado ao Chefe de Departamento de Turismo, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- coordenar a divulgação dos eventos e das atrações de cunho 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 otimizar 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, voltadas 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 interesse do Município;
- VIII- zelar das instalações físicas do Centro de Turismo e Eventos;
- IX- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 178. O Departamento de Apoio Técnico, dirigido pelo Chefe do Departamento 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 técnicas aos produtores rurais;
- VI** - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 179. O Departamento de Manutenção Rural, dirigido pelo Chefe do Departamento de Manutenção Rural, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I-** realizar a manutenção relativa às estradas rurais do município, mantendo sua conservação, utilidade e satisfação dos munícipes;
- II-** executar a manutenção de estradas rurais;
- III-** comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;
- IV-** consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;
- V-** gerir os recursos da pasta, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais;
- VI-** Executar os planos propostos;
- VII-** execução de ações para melhoria de infraestrutura das propriedades rurais essenciais ao desempenho das atividades econômicas exploradas pelo produtor rural;
- VIII-** garantir a 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- Manutenção do nivelamento, acabamentos de terraplenagem e curvas de nível e caixas de retenção;

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 180. Na ausência do Secretário Municipal de Agricultura e Turismo, responde pela Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo, o Assessor da Secretaria 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 XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

Art. 181 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, dirigida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho 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 Indústria, Comércio;

II - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de desenvolvimento econômico;

III - promover a feira industrial e comercial de Paçandu, promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial

IV - incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos 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 atividades 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 atribuídas pela legislação municipal;

X - proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento 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 necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido 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 entidades 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 182. 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 Ofício; 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 -** Posto de Atendimento Agência do Trabalhador; padrão CC 03
- X -** Departamento de Relações do Trabalho; padrão CC 09
- XI-** Divisão de Atendimento ao Trabalhador; padrão CC 10
- XII-** Departamento de Apoio ao Empreendedor; padrão CC 05
- XIII-** Departamento de Comércio e Serviços; padrão CC 05

Art. 183. A Assessoria da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda subordinada ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda possui as seguintes atribuições:

- I -** assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda e 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 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 atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 184. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I-** controlar a entrada e saída de bens e veículos da Secretária Municipal 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 necessários a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
- V-** distribuir aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;
- VI-** receber correspondências, endereçar aos interessados, elaborar ofício, requerimentos e solicitações diversas a outros órgãos, bem como montar os Termos de Referências da Secretaria;
- VII-** executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 185. O Departamento de Apoio a Indústria, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio a Indústria, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes 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 ampliem seus empreendimentos;
- III** - elaborar propostas concernentes ao planejamento socioeconômico;
- 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** - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

§ 1º A Divisão Profissionalizante da Estação do Ofício, dirigida pelo Coordenador da Divisão Profissionalizante da Estação do Ofício, subordinado pelo Chefe do Departamento de Apoio a Indústria, possui as seguintes atribuições:

- 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 profissional para

adolescentes e visando criar condições para sua iniciação profissional;

III- - através de atividades criadoras, conhecer as características individuais 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 condições 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 profissional para maiores de 14 anos de idade carentes visando criar condições para a sua iniciação profissional;

X- - através de atividade criadoras, conhecer as características individuais 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 condições de trabalho, com a finalidade de locá-lo em trabalhos específicos;

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

§ 2º. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 186. O Departamento de Apoio ao Comércio, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio ao Comércio, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento 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 comerciais;
- III- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas 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 comerciais 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 relativas 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 Comercial 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 atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;

- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 187. O Departamento de Desenvolvimento Econômico, dirigido pelo Chefe do Departamento de Desenvolvimento Econômico, subordinado ao Secretário 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 execução 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 planejamento socioeconômico;
- IV - emitir relatórios periódicos sobre os andamentos dos planos propostos;
- V - fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- VI - estimular e apoiar o desenvolvimento científico 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 setoriais 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 empreendimento do setor informal;
- XIV - desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agro ecoturismo;
- XV - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste

artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 188. 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 Divisão 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 organizacional na qual atua;
- IV- buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na Divisão;
- V- apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- VI- ensino fundamental completo;
- VII- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- VIII- avaliação de perfil comportamental;
- IX- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- X- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 189. 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, regularização e baixa; bem como serviços exclusivos aos Microempreendedores Individuais (MEI).

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

XI- ensino fundamental completo;

XII- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

XIII- avaliação de perfil comportamental;

XIV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

XV- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 190. O Posto da Agência do Trabalhador de Paçandu – SINE, dirigido pelo Coordenador da Agência do Trabalhador de Paçandu– SINE, subordinado ao Secretário de Indústria e Comércio tem por atribuições promover a intermediação entre trabalhadores e empregadores, realizando o encaminhamento de candidatos às vagas de emprego disponíveis, mantendo os cadastros atualizados com os dados de trabalhadores e empresas no sistema nacional do **SINE**.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I ensino fundamental completo;

II análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III avaliação de perfil comportamental;

IV entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 191. 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 Paçandu, de acordo com a oferta e a demanda;
- III** - planejar, administrar e prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de convênios e termos de cooperação celebrados 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 couber à Secretaria.
- VI** - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- VI** ensino fundamental completo;
- VII** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- VIII** avaliação de perfil comportamental;
- IX** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- X** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 192. A Divisão de Atendimento ao Trabalhador, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Atendimento ao Trabalhador, subordinada 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 sempre 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 193. O Departamento de Apoio ao Empreendedor, dirigido pelo Chefe de Departamento de Apoio ao Empreendedor, subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- atender e orientar empreendedores individuais, micro e pequenos empresários sobre formalização, regularização e gestão empresarial;
- II- prestar informações sobre procedimentos de abertura, alteração e baixa de empresas, de acordo com as normas municipais e estaduais;
- III- apoiar os empreendedores no acesso a linhas de crédito, microfinanças e programas de incentivo fiscal;
- IV- fornecer orientações sobre obrigações tributárias, licenciamento e cumprimento de exigências legais;
- V- encaminhar demandas específicas a outros órgãos públicos e instituições parceiras (Junta Comercial, Receita Federal, Sebrae, etc.).

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- VI- ensino fundamental completo;
- VII- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- VIII- avaliação de perfil comportamental;
- IX- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- X- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 194. O Departamento de Comércio e Serviços, dirigido pelo Chefe de Departamento de Comércio e Serviços, subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- apoiar micro, pequenas e médias empresas na ampliação de suas atividades e acesso a mercados;

- II- identificar oportunidades de crescimento e diversificação da economia local, articulando ações de fortalecimento dos setores produtivos;
- III- incentivar a modernização do comércio, com estímulo à adoção de práticas sustentáveis, inovação tecnológica e melhoria da gestão;
- IV- desenvolver e executar projetos e programas municipais de estímulo ao comércio e serviços, em parceria com entidades de classe e instituições de apoio empresarial;
- V- executar outras atividades correlatas constante na Legislação vigente.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 195. Na ausência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, 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 XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Art. 196. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, competindo-lhe 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, projetos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo e meio ambiente;

VI- promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

VII- promover a 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, programas e política 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 normatização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XIV- fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater permanentemente a 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, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XIX- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XX- executar outras atividades correlatas constante na Legislação vigente.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 197. A Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento possui a seguinte estrutura:

- I - Assessoria da Secretaria de Meio Ambiente; padrão CC 03
- II - Departamento Administrativo; padrão CC 03
- III - Departamento de Meio Ambiente; padrão CC 09
- IV - Divisão de Arborização; padrão CC 11
- V - Departamento de Aterro Sanitário, padrão CC 04
- VI - Divisão de Aterro Sanitário; padrão CC 11
- VII - Divisão de Manutenção do Aterro Sanitário; padrão CC 04
- VIII - Departamento de Saúde Animal; padrão CC 09
- IX - Departamento de Bem Estar Animal; padrão CC 05
- X - Departamento de Licenciamento e Fiscalização; padrão CC 09
- XI - Divisão de Licenciamento; padrão CC 11
- XII - Divisão de Fiscalização; padrão CC 11
- XIII - Departamento de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, padrão CC 05

Art. 198. A Assessoria da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, subordinada ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento possui as seguintes 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 do registro de entrada e saída;
- III - expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 199. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento 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 necessários a Secretaria;
- III- receber correspondências, endereçar aos interessados, elaborar ofício, requerimentos e solicitações diversas a outros órgãos, bem como montar os Termos de Referências da Secretaria;
- IV- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 200. O Departamento de Meio Ambiente, dirigido pelo Chefe do Departamento de Meio Ambiente, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente e Saneamento, tem por finalidade os seguintes serviços:

- I- coordenar campanhas de educação ambiental;
- II- desenvolver projetos e programas de conscientização e melhoria 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 viabilizar sua aplicação no Município;
- VII- promover nas escolas palestras sobre educação ambiental;
- VIII- fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater permanentemente à poluição ambiental;
- IX- executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º. A Divisão de Arborização, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Arborização, subordinada ao Chefe de Departamento de Meio Ambiente, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- descrever a metodologia empregada para o levantamento das árvores que apresentam risco de queda, bem como os critérios para adoção da metodologia;
- II- levantamento das árvores (número total e grau do risco) que apresentam 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 município;

IV- apresentar as medidas de manejo e medidas de gestão das árvores que apresentam risco de queda;

V- envolver e corresponsabilizar a população na preservação da arborização 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 enfocados 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 arborização de ruas no município, adaptadas às características da região, com a indicação 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 Nacional de Resíduos Sólidos

XII- abordar sobre restrições para poda drástica;

XIII- acompanhar a poda que deverá ser acompanhada por profissional habilitado legalmente (engenheiro agrônomo, engenheiro florestal e biólogo), pois uma poda mal realizada proporciona desequilíbrio na estrutura morfológica 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 população, descrevendo como se aplicará a exigência de laudos técnicos e autorizações ambientais;

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

§ 2º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 201. O Departamento de Aterro Sanitário, dirigido pelo Chefe do Departamento de Aterro Sanitário, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente e Saneamento tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços com as seguintes atribuições:

- I** - coordenar as equipes de trabalho responsáveis pela operação do aterro sanitário, distribuindo atividades e supervisionando o desempenho dos colaboradores;
- II** - supervisionar as atividades de coleta, tratamento, compactação e cobertura de resíduos sólidos urbanos no aterro sanitário;
- III** - organizar e controlar o fluxo de entrada e destinação dos resíduos, garantindo a correta disposição dos materiais de acordo com os padrões de segurança ambiental;
- IV** - monitorar e controlar o uso de insumos, equipamentos, combustíveis e outros recursos necessários para a operação do aterro sanitário;
- V** - propor e supervisionar a aplicação de recursos financeiros destinados à operação e à manutenção do aterro sanitário.
- VI** - planejar e organizar as operações de provisão final de resíduos sólidos, controlando a coleta, a triagem, o tratamento e a cobertura dos resíduos;
- VII** - garantir que o aterro sanitário opere de forma regular e sustentável, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Município;
- VIII** - implementar e supervisionar o plano de controle operacional do aterro, incluindo o uso adequado de máquinas, caminhões e demais equipamentos;
- IX** - monitorar a capacidade de ocupação do aterro sanitário, projetando a vida útil do aterro e propondo medidas preventivas para sua ampliação ou adequação;
- X** - promover a atualização periódica do Plano de Operação do Aterro Sanitário, garantindo sua conformidade com as normas ambientais e regulatórias.
- XI** - supervisionar o monitoramento de gases de efeito estufa, líquidos percolados (chorume) e outros contaminantes gerados pela operação do aterro sanitário;
- XII** - controlar o sistema de drenagem de chorume e o sistema de captação de biogás, garantindo que estejam em conformidade com as normas ambientais;
- XIII** - monitorar e supervisionar o cumprimento das normas de controle ambiental e sanitário aplicáveis ao aterro sanitário;
- XIV** - acompanhar e promover ações de controle para a destinação de resíduos perigosos, como produtos químicos, hospitalares e industriais;
- XV** - promover a colaboração com cooperativas de catadores e organizações de reciclagem, incentivando a coleta seletiva e o reaproveitamento de materiais recicláveis;
- XVI** - contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a

sustentabilidade e para a economia circular.

- XVII -** garantir a obtenção e a renovação das licenças ambientais e das autorizações aplicáveis para a operação do aterro sanitário;
- XVIII -** promover a regularização ambiental do aterro sanitário, mantendo o cumprimento das normas de licenciamento ambiental e o atendimento às exigências legais;
- XIX -** atuar em conjunto com os órgãos de fiscalização e controle, garantindo o cumprimento das normas de destinação de resíduos e a regularização de passivos ambientais.
- XX -** apoiar ações de sensibilização da comunidade, orientando a população sobre a correta separação e destinação dos resíduos;
- XXI -** propor melhorias operacionais nos processos de disposição e compactação dos resíduos, afetando o aumento da vida útil do aterro;
- XXII -** acompanhar as inovações do setor de resíduos sólidos e propor sua incorporação nas práticas do aterro sanitário.

§ 1º A Divisão de Aterro Sanitário, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Aterro Sanitário, subordinado ao Chefe de Departamento de Aterro Sanitário, 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 -** executar a remoção, manual e mecanizada, de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas, quando não for possível identificar o gerador;
- III -** programar, em conjunto com a Cooperativa/Associação de Catadores de recicláveis, a execução da coleta diferenciada de resíduos recicláveis;
- IV -** elaborar diagnósticos dos diversos serviços de coleta de resíduos no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;
- V -** pesquisar e especificar equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de coleta de resíduos;
- VI -** programar com o apoio da Fundação de Educação a realização de mobilização e campanha educativa para implantação de novos serviços de coleta;
- VII -** fiscalizar os serviços de coleta executados diariamente ou contratados, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários, pesagem dos caminhões e demais cláusulas contratuais;
- VIII -** requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;

- IX-** subsidiar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos urbanos;
- X-** subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- XI-** efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle;
- XII-** desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 2 °. A Coordenação de Manutenção do Aterro Sanitário, dirigida pelo Chefe Coordenador de Manutenção do Aterro Sanitário, subordinado ao Chefe Coordenador da Divisão de Aterro Sanitário, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I** - planejar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas pesadas, sistemas de drenagem e demais instalações do aterro sanitário;
- II** - inspecionar as condições de uso e segurança dos equipamentos e das instalações do aterro sanitário, identificando as necessidades de manutenção;
- III** - identificar falhas e avarias em equipamentos, orientando a equipe na execução dos reparos necessários;
- IV** - realizar inspeções periódicas para avaliar a necessidade de reparos em equipamentos e prevenir falhas operacionais;
- V** - realizar a manutenção e reparo das cercas, fechadas e sistemas de segurança perimetral do aterro sanitário;
- VI** - controlar a manutenção e o bom funcionamento dos sistemas de drenagem de águas pluviais, prevenindo a erosão e o alagamento das áreas operacionais;
- VII** - monitorar a condição estrutural das lagoas de tratamento de chorume, adotando medidas corretivas sempre que necessário;
- VIII** - subsidiar o Departamento de Aterro Sanitário com informações e dados técnicos sobre a operação dos sistemas de controle ambiental e dos equipamentos;

§ 3 ° São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 202. O Departamento de Saúde Animal, dirigido pelo Chefe do Departamento de Saúde

Animal, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente e Saneamento, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços com as seguintes atribuições:

- I- articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da federação;
- II- apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;
- III- gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
- IV- combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Paiçandu;
- V- promover o controle populacional de animais domésticos no município de Paiçandu, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;
- VI- 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;
- VII- promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;
- VIII- representar e prestar assistência, quando solicitado, ao Prefeito Municipal nas causas relacionadas ao bem-estar animal;
- IX- manter relações públicas e de contato com os demais órgãos municipais;
- X- exercer a função fiscalizadora inerente do poder de polícia administrativa;
- XI- promover quaisquer outras ações relacionadas ao bem-estar animal de interesse do município de Paiçandu;
- XII- executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I. ensino fundamental completo;
- II. análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III. avaliação de perfil comportamental;
- IV. entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V. análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 203. O Departamento de Bem-Estar Animal, dirigido pelo Chefe do Departamento de Bem-Estar Animal, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente e Saneamento, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços com as seguintes atribuições:

- I. planejar e implementar ações de proteção, defesa e bem-estar animal, garantindo o

cumprimento das normas de proteção animal;

II. apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

III. gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

IV. planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

V. coordenar a execução de campanhas de castração de cães e gatos, promovendo o controle populacional de animais em situação de rua;

VI. acompanhar e aplicar a legislação ambiental e de proteção animal, zelando pela fiscalização do cumprimento das normas legais;

VII. identificar e mapear as áreas de maior incidência de animais de rua, direcionando ações prioritárias de castração e controle populacional;

VIII. organizar as ações de adoção responsável de animais coletados, promovendo feiras de adoção e campanhas de conscientização;

IX. elaborar relatórios sobre as condições dos abrigos e propor melhorias nas instalações, nos procedimentos operacionais e na gestão do acolhimento.

X. desenvolver e promover campanhas de incentivo à adoção responsável de animais resgatados, destacando os benefícios da posse responsável;

XI. promover feiras de adoção de animais, garantindo que as condições de adoção sejam previstas de acordo com as diretrizes determinantes pelo município;

XII. criar materiais de divulgação para conscientizar a população sobre as leis de proteção animal e as boas práticas de cuidado com os animais;

XIII. apoiar a colaboração de parcerias para a obtenção de doações de insumos e medicamentos para os abrigos veterinários e os centros de acolhimento de animais;

XIV. executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 204. O Departamento de Licenciamento e Fiscalização, dirigido pelo Chefe do

Departamento de Licenciamento e Fiscalização, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente e Saneamento, tem como finalidade:

- I-** acompanhar, ordenar e executar os serviços da Divisão de Licenciamento e da Divisão de Fiscalização;
- II-** elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;
- III-** propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental;
- IV-** 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;
- V-** executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

§ 1º A Divisão de Licenciamento, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Licenciamento, subordinado ao Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I-** acompanhar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras;
- II-** realizar, em conjunto com a Gerência de Fiscalização, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados;
- III-** assessorar o Chefe do Departamento de Licenciamento e Fiscalização no desempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados.
- IV-** 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;
- V-** executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

§ 2º A Divisão de Fiscalização, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão 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** - atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina de lixo;
- VI** - atuar nos estabelecimentos de saúde orientando seus administradores quanto ao gerenciamento dos resíduos de saúde de acordo com a legislação em vigor;
- VII-** 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;

- VIII** - fiscalizar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho;
- IX** - comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;
- X** - executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

§ 3º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 205. O Departamento de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente e Saneamento, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços com as seguintes atribuições:

- I-** planejar e coordenar a execução das políticas e programas municipais de gerenciamento integrado de resíduos sólidos urbanos, abrangendo a coleta, transporte, triagem, reciclagem, reaproveitamento, tratamento e disposição final adequada;
- II-** elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS), garantindo sua compatibilidade com os planos estaduais e nacionais de saneamento e meio ambiente;
- III-** coordenar a implementação de ações e projetos voltados à redução da geração de resíduos, à coleta seletiva, e à logística reversa de materiais recicláveis;
- IV-** manter controle técnico e administrativo sobre os contratos e convênios relativos à execução dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos.
- V-** executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 206. Na ausência do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, 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 Assessor ou o Chefe do Departamento de Meio Ambiente somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 207. A Secretaria Municipal de Planejamento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento, o qual tem por atribuições: **I-** dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município, acompanhar a execução orçamentária 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 órgãos da Administração Municipal;

III- articulação das ações de Governo e a execução destas;

IV- coordenar as atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;

V- orientar e acompanhar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias 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 determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

X- analisar, planejar, coordenar e executar ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e 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 especial para atendimento das diretrizes estratégicas;

XII- desenvolver, readequar e acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;

- XIII-** articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, econômicos, acadêmicos, sociais e de apoio logístico direto;
- XIV-** assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência;
- XV-** acompanhar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;
- XVI-** orientar a confecção de contratos e convênios, dentre outros, relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;
- XVII-** executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 208. A Secretaria de Planejamento possui a seguinte estrutura:

- I -** Assessoria da Secretaria de Planejamento; padrão CC 03
- II -** Diretoria de Planejamento, padrão CC2A
- III -** Departamento de Planejamento; padrão CC 02
- IV -** Departamento de Projetos; padrão CC 03
- V -** Departamento de Convênios; padrão CC 03
- VI -** Departamento de Controle Orçamentário; padrão CC03

Art. 209. A Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento, subordinada ao Secretário Municipal de Planejamento possui as seguintes 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 do registro de entrada e saída;
- III -** expedir correspondências;
- IV -** manter arquivos de documentos e papéis que interessem as atividades 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste

artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 210. A Diretoria de Planejamento, dirigida pelo Diretor de Planejamento, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento, tem em suas atribuições:

- I - desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial 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 da Secretaria;
- V - planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens da Secretaria;
- VI - participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração da Secretaria;
- VII - acompanhar todos os trabalhos realizados pelas divisões, fazendo avaliações, controles e orientações;

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 211. O Departamento de Planejamento, dirigido pelo Chefe do Departamento de Planejamento, subordinado a Secretaria Municipal de Planejamento, possui as seguintes funções:

- I** - elaborar, promover e coordenar a execução de planos de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas dos demais órgãos da Administração; **II** - assessorar o Prefeito Municipal na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- III** - estudar, permanentemente, o fundamento dos serviços municipais, propondo providências que visem o seu constante aperfeiçoamento;
- IV** - coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orçamento-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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:

- I**- ensino fundamental completo;
- II**- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III**- avaliação de perfil comportamental;
- IV**- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V**- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 212. O Departamento de Projetos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos, subordinado ao Secretária Municipal de Planejamento, possui 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 prestações de contas;
- V** - executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste

artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 213. O Chefe do Departamento de Convênios, subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, possui as seguintes funções:

- I - elaborar em conjunto com as Secretarias Municipais projetos físico-financeiros com órgãos do governo estadual e federal;
- II - analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
- III - encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;
- IV - elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente;
- V - elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da Procuradoria 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 transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos 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 convênio, anexos e termo aditivo;

XV - prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho 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 antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

XIX - executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I. ensino fundamental completo;
- II. análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III. avaliação de perfil comportamental;
- IV. entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V. análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 214. 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 Município;
- 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 Secretaria 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- I- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 215. Na ausência do Secretário Municipal de Planejamento, responde pela pasta o Assessor da Secretaria e na ausência deste, o Chefe do Departamento 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 XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 216. A Secretaria Municipal de Comunicação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Comunicação, o qual tem por atribuições:

- I** - promover a comunicação institucional e estratégica da administração pública municipal;
- II** - atuar entre o poder público e a sociedade, utilizando ferramentas de comunicação social para informar a população, divulgar as políticas públicas, fortalecer a imagem institucional do Município;
- III** - coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
- IV** - coordenar as atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;
- V** - promover a interlocução entre o Poder Executivo, a sociedade civil, os órgãos de controle e a imprensa.
- VI** - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- VII** - coordenar e supervisionar as campanhas publicitárias e de utilidade pública realizadas pelo município;
- VIII** - gerir os contratos com agências de publicidade e marketing, acompanhando a produção de campanhas institucionais;
- IX** - articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;
- X** - colaborar com as exigências de acesso à informação, garantindo a celeridade no atendimento aos pedidos de informação feitos por cidadãos e instituições;

- XI** - realizar a análise de mídia (clipping) para monitorar as matérias publicadas sobre a Prefeitura e o Prefeito;
- XII** - assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência;
- XIII** - acompanhar as dotações atribuídas à sua unidade orçamentária;
- XIV** - orientar a confecção de contratos e convênios, dentre outros, relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;
- XV** - realizar o atendimento e o credenciamento de jornalistas e veículos de comunicação em eventos e solenidades oficiais;
- XVI** - elaborar notas de esclarecimento e respostas oficiais para a imprensa e para a sociedade civil;
- XVII** - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:

- I**- ensino fundamental completo;
- II**- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III**- avaliação de perfil comportamental;
- IV**- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V**- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 217. A Secretaria de Comunicação possui a seguinte estrutura:

- I**- Assessoria da Secretaria de Comunicação; padrão CC 03
- II**- Departamento de Comunicação, padrão CC 05
- III**- Divisão de Cerimonial; padrão CC 10
- IV**- Departamento de Imprensa; padrão CC 05
- V**- Departamento de Design e Comunicação Visual; padrão CC 03
- VI**- Departamento de Transparência; padrão CC 03

Art. 218. A Assessoria da Secretaria Municipal de Comunicação, subordinado ao Secretário de Comunicação, possui as seguintes 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 do registro de entrada e saída;
- III** -expedir correspondências;
- IV** -manter arquivos de documentos e papéis que interessem as atividades 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 219. O Departamento de Comunicação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Comunicação, subordinando ao Secretário de Comunicação, tem por finalidade assessorar a administração municipal nas seguintes atividades:

- I-** encaminhar os assuntos gerais da administração enviados ao Gabinete;
- II-** expedir correspondências;
- III-** manter arquivos de documentos e papéis que interessam as atividades do Gabinete;
- IV-** requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do departamento, entre os órgãos da administração direta e indireta;
- V-** elaborar métodos de divulgação que atendam os interesses do Município de Paiçandu;
- VI-** organizar e conservar o arquivo jornalístico, com objetivo de pesquisa, visando obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- VII-** elaborar noticiários sobre as atividades da administração direta e indireta e para serem distribuídos 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, congressos e reuniões de caráter sociocultural de interesse do Município;
- X-** promover a publicação de atos oficiais do Município na forma de que dispõe a Lei Orgânica do Município;
- XI-** executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão 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 instituições, eventos públicos, atendendo os públicos participantes das solenidades, respeitando as regras de precedência, civilidade, protocolo e etiqueta, comunicação dirigida, entre outros;

II- organização e execução das atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pelo Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;

III- conduzir os eventos de maneira assertiva, garantindo a atenção do público com uma linguagem atraente e dinâmica.

§ 2º. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I - ensino fundamental completo;

II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III - avaliação de perfil comportamental;

IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 220. O Departamento de Imprensa, dirigido pelo Chefe do Departamento de Imprensa, subordinando o Secretário de Comunicação, tem por finalidade dar suporte a administração municipal em relação ao contato externo com os meios de comunicação nas seguintes atividades:

I. encaminhar os assuntos gerais da administração enviados pelos secretários aos veículos de imprensa regionais;

II. expedir correspondências;

III. manter arquivos de documentos e papéis que interessam as atividades do Gabinete;

IV. requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do departamento nos veículos de imprensa regionais;

V. coordenar, promover e executar métodos de divulgação que atendam os interesses do Município de Paiçandu;

VI. coordenar o envio de noticiários sobre as atividades da administração direta e indireta e distribuí-lo aos jornais, rádios, televisões, revistas e mídias sociais;

VII. coordenar a realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sociocultural de interesse do Município;

VIII. providenciar o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios de comunicação social;

IX. organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse do Município;

X. manter articulação permanente com imprensa falada, escrita, televisionada e outros órgãos de divulgação afim de promover empreendimento culturais recreativos programados pelo Município.

XI. executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 221. O do Departamento de Design e Comunicação Audiovisual, dirigido pelo Chefe do Departamento de Design e Comunicação Audiovisual, subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação, possui as seguintes funções:

- I-** gerenciar os perfis institucionais do município em redes sociais;
- II-** criar conteúdos multimídia (textos, imagens, vídeos e áudios) para divulgação nas redes sociais oficiais da Prefeitura;
- III-** monitorar as interações do público nas redes sociais, respondendo a dúvidas, críticas e sugestões dos municípios;
- IV-** desenvolver campanhas publicitárias em plataformas digitais, garantindo a eficácia das ações de comunicação;
- V-** monitorar as métricas de desempenho nas redes sociais, ajustando a estratégia de comunicação conforme os resultados obtidos;
- VI-** gerenciar o uso de ferramentas de marketing digital;
- VII-** executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 222. O Departamento de Transparência, dirigido pelo Chefe do Departamento de Transparência, subordinado ao Secretário Municipal de Comunicação, possui as seguintes funções:

- I** - assegurar o cumprimento do princípio da publicidade, garantido pelo artigo 37 da Constituição Federal;

- II** - gerir a publicação de informações no Portal da Transparência, garantindo o acesso público a informações de interesse coletivo;
- III** - apoiar os órgãos de controle interno e externo não fornecidos de informações e relatórios relacionados à publicidade institucional;
- IV** - colaborar com as exigências de acesso à informação, garantindo a celeridade no atendimento aos pedidos de informação feitos por cidadãos e instituições;
- V** - supervisionar a divulgação de editais, atos normativos, portarias e decretos em meios de comunicação oficiais e veículos de divulgação.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 223. Na ausência do Secretário Municipal de Comunicação, responde pela pasta o Assessor da Secretaria e na ausência deste, o Chefe do Departamento de Comunicação, 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 Comunicação somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XVI

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 224. A Ouvidoria Municipal é dirigida pelo Ouvidor Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- I** - assistir direta e imediatamente ao Prefeito nos assuntos e providências 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 administrativos 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, praticados por servidores públicos do município de Paigandu 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 municipalidade, 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 todo e 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 225. O Ouvidor Municipal, no âmbito de sua competência, não poderá anular, revogar ou modificar os atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, 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. 226. 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. 227. 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. 228. O Ouvidor Municipal solicitará ao Prefeito a criação de grupos de trabalhos ou comissões, em caráter transitório, para o desenvolvimento de estudos e levantamento de dados de relevante interesse na área de atuação.

SEÇÃO XVII

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 229. A Secretaria da Junta de Serviço Militar possui a seguinte estrutura:

I- Secretário da Junta de Serviço Militar; padrão CC 05

Art. 230. A Secretaria da Junta de Serviço Militar, é órgão de Assessoramento direto do Prefeito, dirigido pelo Secretário da Junta de Serviço Militar, subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal o qual 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 tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- IV - solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- V - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, via internet;
- VI - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem 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 números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do Serviço Militar;
- X - realizar as consultas de cidadão no Portal do Serviço Militar sempre 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 Apresentação 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) (declaração 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”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, segunda via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” 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 anotações 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 direitos 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 passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus;

XXVII - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

SEÇÃO XVIII

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 231. A Controladoria Geral constitui unidade administrativa independente, dirigida pelo Controlador Geral, e reporta-se diretamente ao Chefe do Poder 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, e possui as seguintes atribuições:

- I-** fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II-** acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional 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 auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, 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, com a expedição de recomendações, pareceres para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;
- VI-** analisar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência, apontando eventual inconformidade;
- VII-** desenvolver atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VIII-** convocar servidores efetivos, contratados ou comissionados, bem como requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclarecimento 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 empresas que contratam com o Município;
- XII-** acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas 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 recursos da alienação de ativos;
- XV-** dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
- XVI-** buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

Parágrafo único. Os requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo devem atender os descritos no art. 3º, da Lei Municipal n. 2.066 de 12 de agosto de 2011 e suas alterações.

Art. 232. A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura:

- I -** Controlador Geral; padrão CC 01
- II -** Assessoria da Controladoria; padrão CC 05

Art. 233. A Assessoria da Controladoria do Município, subordinado a Controladoria e possui as seguintes atribuições:

- I -** encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Controladoria;
- II -** receber os expedientes destinados à Controladoria, 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 atividades da pasta;
- V -** requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços inerentes à secretaria;
- VI -** assessorar o Controlador em suas atribuições, e se possível representar o Controlador em eventos, reuniões, encontros onde o mesmo se faça ausente;
- VII -** executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PAIÇANDU

SEÇÃO I

DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 234. A Fundação de Educação, pessoa jurídica de direito público interno, entidade beneficente de assistência social na área da educação, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destina-se a executar a política de educação do Município de Paçandu, 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 regimento interno, estrutura administrativa e plano de cargos e salários próprios;

§ 2º A Fundação de Educação será presidida pelo Secretário Municipal de Educação subordinado diretamente ao Prefeito Municipal de Paçandu e terá servidores efetivos e comissionados cedidos pela Prefeitura Municipal de Paçandu, 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 administrativa da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura e serão elencadas a seguir:

Art. 235. O Secretário Municipal de Educação na função de Diretor Presidente Fundação de Educação tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município de Paçandu.

Art. 236. 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
- X-** Coordenação de Assistência Social; padrão CC 09
- XI-** Coordenação de Pedagogia; padrão CC 09
- XII-** Divisão de Supletivo - Ensino de Jovens e Adultos - EJA; padrão CC 05
- XIII-** Departamento de Administração Escolar; padrão CC 03
- XIV-** Divisão de Administração; padrão CC 09
- XV-** Coordenação de Documentação Escolar; padrão CC 09
- XVI-** Coordenação de Compras; padrão CC 04
- XVII-** Coordenação de Limpeza e Manutenção, padrão CC 09
- XVIII-** Coordenação de Projetos, Planos e Programas; padrão CC 09
- XIX-** Coordenação de Nutrição Escolar; padrão CC 07
- XX-** Divisão de Recursos Humanos; padrão CC 03
- XXI-** Divisão de Informática; padrão CC 03
- XXII-** Divisão de Transportes; padrão CC 05
- XXIII-** Coordenação de Transporte; CC 09
- XXIV-** Coordenação de Manutenção; padrão CC 09
- XXV-** Divisão de Almoxarifado; padrão CC 10
- XXVI-** Departamento de Manutenção; padrão CC 03
- XXVII-** Dvisão de Manutenção Unidades de Ensino; padrão CC 05
- XXVIII-** Divisão de Secretaria Escolar I; padrão CC 09
- XXIX-** Divisão de Secretaria Escolar II; padrão CC 09
- XXX-** Divisão de Secretaria Escolar III; padrão CC 09
- XXXI-** Divisão de Secretaria Escolar IV; padrão CC 09
- XXXII-** Divisão de Secretaria Escolar V; padrão CC 09
- XXXIII-** Divisão de Secretaria Escolar VI; padrão CC 09
- XXXIV-** Divisão de Secretaria Escolar VII; padrão CC 09
- XXXV-** Divisão de Secretaria Escolar VIII; padrão CC 09
- XXXVI-** Divisão de Secretaria Escolar IX; padrão CC 09

- XXXVII-** Divisão de Secretaria Escolar X; padrão CC 09
- XXXVIII-** Divisão de Secretaria Escolar XI; padrão CC 09
- XXXIX-** Divisão de Secretaria Escolar XII; padrão CC 09
- XL-** Divisão de Secretaria Escolar XIII; padrão CC 09
- XLI-** Divisão de Secretaria Escolar XIV; padrão CC 09
- XLII-** Divisão de Secretaria Escolar XV; padrão CC 09
- XLIII-** Divisão de Secretaria Escolar XVI; padrão CC 09
- XLIV-** Divisão de Secretaria Escolar XVII; padrão CC 09
- XLV-** Divisão de Secretaria Escolar XVIII; padrão CC 09
- XLVI-** Divisão de Secretaria Escolar XIX; padrão CC 09
- XLVII-** Divisão de Secretaria Escolar XX; padrão CC 09

Art. 237. A Assessoria do Gabinete do Diretor Presidente/Secretário de Educação possui as seguintes atribuições:

- I -** encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
- 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 atividades 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 238. A Diretoria Geral da Fundação de Educação, dirigida pelo Diretor Geral da Fundação de Educação, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação/Diretor Presidente da Fundação, tem as seguintes atribuições:

- I-** desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos

financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial 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 Fundação de Educação de Paçandu;

VIII- acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departamentos 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 239. O Departamento de Ensino, dirigido pelo Chefe do Departamento de Ensino, subordinado diretamente ao Diretor Geral 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 prioridade, o ensino fundamental, estendendo-se a atuação para outros níveis de ensino;

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 240. A Divisão de Educação Infantil, dirigida pelo Chefe da Divisão de Educação Infantil, subordinado diretamente ao Chefe do departamento de Ensino, 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 permanência 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 Centros 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 os profissionais da educação atualizados, através de informações orais e escritas;
- VII- manter intercâmbio com os Institutos e Escolas de outros municípios, 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 competentes;
- 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 centros 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;
- XIV-** executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 241. A Divisão de Ensino Fundamental, dirigida pelo Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, subordinado diretamente ao Chefe do departamento de ensino, tem em suas atribuições:

- I-** acompanhar o desempenho das atividades docentes das escolas municipais, orientando, supervisionando e controlando as atividades didáticas 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 municipais;
- IV-** assessorar as escolas municipais nas decisões relativas ao desempenho 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 escolas 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 planejamento 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 242. 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 deficiente à sala especializada;

II- apreciar e emitir parecer quanto à situação da clientela envolvida;

III- instituir uma sistemática de avaliação, para o bom encaminhamento 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 ensino e dos projetos desenvolvidos;

VI- elaborar projetos para abertura de nova sala especializada;

VII- promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho 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, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual e Deficiência Física, bem como outras espécies de deficiência;

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

§ 1º A Coordenação da Psicopedagogia, dirigida pelo Chefe Coordenador da Psicopedagogia, subordinado ao Chefe de Divisão de Educação Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

I - analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudicam 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 vocacional operativa em todos os níveis educativos;

III - investigar do processo de aprendizagem do indivíduo visando entender à origem da dificuldade ou distúrbio apresentado. Inclui entrevista(s) inicial(is) com os pais ou responsáveis pela criança ou adolescente;

IV - manter a harmonia entre a comunidade escolar, como alunos, professores, direção escolar e pais;

V - Desenvolver projetos que visam a integração da escola como um todo.

§ 2º A Coordenação da Psicologia, dirigida pelo Chefe Coordenador da Psicologia, subordinado ao Chefe de Divisão de Educação Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:

I- colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

II- desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação 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, alunos, 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, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

V- planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais 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 aprendizagem 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 educacional 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 Psicologia Educacional.

§ 3º A Coordenação da Fonoaudiologia, dirigida pelo Chefe Coordenador 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 ambientes 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 comunicação 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 educacional;

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 Especializado - 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 fonoaudiológico;

XII- desenvolver ações voltadas à consultoria e assessoria fonoaudiológica no âmbito educacional;

XIII- participar de Conselhos de Educação nas diferentes esferas governamentais;

XIV- processos de formação continuada de profissionais da educação;

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 da Assistência Social, dirigida pelo Chefe Coordenador 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 educativo;

III- ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais;

IV- proporcionar articulação entre educação e as demais políticas 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 executar 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 **feedbacks** para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição;
- 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.

§ 6º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 243. A Divisão de Ensino Supletivo (EJA, dirigida pelo Chefe da Divisão de Ensino Supletivo (EJA), subordinado diretamente 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 Supletivo ou quando solicitado, relatório das atividades de sua Coordenação;
- VII- assessorar a Divisão de Ensino Supletivo em assuntos referentes ao ensino;

- VIII-** visitar, a título de orientação e acompanhamento, as classes de ensino supletivo;
- IX-** elaborar juntamente com os professores, planejamento pedagógico das turmas;
- X-** executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 244. 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 atribuições:

- 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, transportes e informática;
- VI-** promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do município;
- VII-** preparar documentos e subsídios para a realização de convênios escolares com órgãos federais, estaduais, bem como estabelecimentos particulares de ensino, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do município;
- VIII-** elaborar normas complementares necessárias à rede de ensino municipal;
- IX-** executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 245. A Divisão de Administração, dirigida pelo Chefe da Divisão de Administração, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração 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 educação (por exemplo, reformas no prédio, novas orientações para os alunos, novas disciplinas);
- XI- ajudar a formar e manter a visão da escola;
- XII- dar suporte as coordenadorias de compras, de documentação escolar, de limpeza e manutenção, de nutrição escolar e de projetos, planos e programas.

§ 1º A Coordenação da Documentação Escolar, dirigida pelo Chefe Coordenador da Documentação Escolar, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, 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, observando-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 coordenadoria de compras escolar;

II- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos 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 elaboração 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 Coordenador de Limpeza e Manutenção, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, 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, escritórios, instalações, salas de aula, mobiliário e pátio, etc.

V- coordenar e fiscalizar os serviços de 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 exercício;

XIII- executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade 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 magistério 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 curriculares, estudos de novas metodologias de ensino;

IV- elaborar o Plano de Educação do Município, de forma a atender os requisitos técnicos mínimos e as exigências legais para obtenção de recursos financeiros referentes às cotas federais e estaduais do salário educação;

V- integrar os vários setores da administração municipal buscando estratégias que possam fortalecer a integração entre escolas e demais órgãos da Prefeitura;

VI- organizar Conselhos ou Colegiados deliberativos em cada unidade escolar;

VII- buscar apoio em Universidades, Faculdades e Fundações da região para cursos e Assessoria aos projetos pedagógicos a serem desenvolvidos;

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 cooperação técnica e financeira para o ensino especializado e portadores de deficiências e cursos de formação profissionalizante para crianças ou jovens de rua, favorecendo 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 Coordenador 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 unidades escolares os gêneros alimentícios do Programa;
- IV-** verificar as condições de conservação dos gêneros alimentícios do Programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respectivos prazos de validade;
- V-** providenciar a aquisição de outros gêneros alimentícios necessários 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 dentro das normas adequadas e dentro dos preceitos de saúde e higiene recomendável;
- XIII-** visitar periodicamente as Escolas, efetuando o acompanhamento da avaliação da merenda, da higiene do depósito, da cozinha e material de cozinha, bem como dos cuidados de higiene pessoal dos funcionários da cozinha;
- XIV-** efetuar quando necessário o remanejamento de gêneros alimentícios entre unidades escolares, adotando procedimentos de registro em formulário próprio;
- XV-** apoiar a criação de hortas escolares junto aos estabelecimentos 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.

§ 6º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I - ensino fundamental completo;
- II - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III - avaliação de perfil comportamental;
- IV - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 246. A Divisão de Recursos Humano, 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 lotação de pessoal;
- III- realizar avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos 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 informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;
- VI- elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
- VII- estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
- VIII- coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo 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 funcionalismo, 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 profissional 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 município;

XV- desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 247. A Divisão de Informática, dirigida pelo Chefe da Divisão de Informática, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem em suas atribuições:

- I-** auxiliar os docentes no uso do material de informática, pelos alunos, 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 Educação, 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 equipamentos 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 superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 248. A Divisão de Transportes, dirigida pelo Chefe da Divisão de Transportes, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração 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;
- VI- 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 finalidade 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 emplacements;
- VII- providenciar os pagamentos de tributos referentes a regularidade dos veículos;
- VIII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º A Coordenação de Manutenção de 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 veículos sob sua responsabilidade;
- II- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, 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 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.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 249. O Departamento de Manutenção, dirigido pelo Chefe do Departamento de Manutenção, subordinado diretamente ao Diretor Geral, tem em suas atribuições:

- I** - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, hidráulicos e prediais das instalações educacionais.
- II** - supervisionar as equipes de trabalho, garantindo o cumprimento de normas técnicas, regulamentos e de segurança.
- III** - elaborar planos de manutenção preventiva e garantir a execução de manutenções corretivas quando necessário.
- IV** - supervisionar o uso de equipamentos e ferramentas, assegurando sua correta utilização e manutenção.
- V** - monitorar a segurança e as condições de trabalho das equipes operacionais, adotando medidas preventivas para evitar acidentes.
- VI** - fiscalizar a execução de contratos e serviços de terceiros nas atividades de manutenção, garantindo a conformidade com os padrões exigidos.
- VII** - avaliar e revisar periodicamente os planos de manutenção, propondo melhorias e ajustes para aumentar a eficiência operacional;
- VIII** - realizar o planejamento de necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais;

- IX** - Controlar o estoque de insumos, ferramentas e equipamentos necessários à manutenção;
- X** - Gerir a equipe de manutenção, promovendo o desenvolvimento de competências;
- XI** - Executar outras atividades correlatas, conforme designação do Diretor Geral.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I** - ensino fundamental completo;
- II** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- III** - avaliação de perfil comportamental;
- IV** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

§ 1º A Coordenação de Manutenção das Unidades de Ensino, dirigida pelo Chefe Coordenador de Manutenção das Unidades de Ensino, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Manutenção, tem em suas atribuições;

- I** - Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, hidráulicos e prediais nas unidades de ensino.
- II** - Supervisionar as equipes de trabalho, garantindo o cumprimento de normas técnicas, regulamentos e de segurança.
- III** - Elaborar planos de manutenção preventiva e garantir a execução de manutenções corretivas.
- IV** - Supervisionar o uso de equipamentos e ferramentas, assegurando sua correta utilização e manutenção.
- V** - Avaliar periodicamente o desempenho das equipes de manutenção, propondo ações de capacitação e desenvolvimento.
- VI** - Participar da elaboração dos planos anuais de manutenção para as unidades de ensino.
- VII** - Identificar e priorizar as necessidades de manutenção nas unidades de ensino, buscando ações preventivas e corretivas.
- VIII** - Controlar e acompanhar o estoque de materiais e equipamentos.
- IX** - Executar outras atividades correlatas, conforme designação do Chefe do Departamento de Manutenção.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- VI** - ensino fundamental completo;
- VII** - análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
- VIII** - avaliação de perfil comportamental;

- IX** - entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- X** - análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 250. As Divisões de Secretaria Escolar I a XX, dirigidas pelas Chefes de Divisão de Secretaria Escolar, subordinadas diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Escolar, têm em suas atribuições:

- I – coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de secretaria na respectiva unidade escolar;
- II – organizar, manter e atualizar o arquivo escolar, o registro acadêmico e a documentação dos alunos, professores e servidores;
- III – assegurar o cumprimento das normas legais e regimentais referentes à escrituração e documentação escolar;
- IV – acompanhar os processos de matrícula, transferência, frequência e avaliação dos alunos, garantindo a regularidade dos registros;
- V – prestar apoio técnico e administrativo à direção e à equipe pedagógica da escola;
- VI – elaborar relatórios, planilhas e documentos administrativos solicitados pela direção da unidade e pelo Departamento de Administração Escolar;
- VII – supervisionar o uso e a atualização dos sistemas informatizados de gestão escolar;
- VIII – zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos escolares;
- IX – colaborar com a coordenação pedagógica e com os demais setores da escola na execução das atividades educacionais e administrativas;
- X – promover a padronização e o cumprimento dos procedimentos administrativos definidos pela Secretaria de Educação/Fundação de Educação;
- XI – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

- I-** ensino fundamental completo;
- II-** análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III-** avaliação de perfil comportamental;
- IV-** entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V-** análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 251. 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. 252. 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 Paçandu, 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 na função de Diretor Presidente Fundação de Saúde, diretamente ao Prefeito Municipal de Paçandu e terá servidores efetivos e comissionados cedidos pela Prefeitura Municipal de Paçandu, 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 administrativa da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura e serão elencadas a seguir.

Art. 253. A Fundação de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de Saúde no Município de Paçandu.

Art. 254. A Fundação Municipal 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- Divisão de Vigilância Sanitária; padrão CC 08
- VI- Departamento de Vigilância Ambiental; padrão CC 05
- VII- Departamento de Vigilância Epidemiológica; padrão CC 05
- VIII- Divisão de Notificações Epidemiológicas; padrão CC 09
- IX- Departamento de Saúde Mental; padrão CC 03
- X- Divisão de Psicologia; padrão CC 09
- XI- Divisão de Assistência Social; padrão CC 09

- XII-** Divisão de Apoio à Saúde Mental; padrão CC 09
- XIII-** Departamento de Recursos Humanos; padrão CC 03
- XIV-** Divisão de Recursos Humanos; padrão CC 05
- XV-** Departamento Administrativo; padrão CC 03
- XVI-** Divisão de Manutenção de Veículos; padrão CC 08
- XVII-** Divisão de Compras; padrão CC 09
- XVIII-** Divisão de Almoxarifado; padrão CC 08
- XIX-** Divisão de Transportes; padrão CC 09
- XX-** Divisão de Patrimônio; padrão CC 09
- XXI-** Divisão de Informática; padrão CC 03
- XXII-** Divisão de Sistemas e Dados; padrão CC 05
- XXIII-** Divisão de Segurança do Trabalhador; padrão CC 05
- XXIV-** Departamento de Agendamento de Consultas e Exames; padrão CC 03
- XXV-** Divisão de Agendamento; padrão CC 09
- XXVI-** Departamento de Agendamento, Cirurgias e TFD; padrão CC 03
- XXVII-** Departamento de Atenção Primária à Saúde; padrão CC 03
- XXVIII-** Divisão de Apoio à APS; padrão CC 04
- XXIX-** Divisão de Educação Continuada; padrão CC 04
- XXX-** Divisão de Fisioterapia; padrão CC 05
- XXXI-** Divisão de Farmácia Municipal; padrão CC 05
- XXXII-** Divisão de Laboratório; padrão CC 05
- XXXIII-** Divisão de Saúde Bucal; padrão CC 05
- XXXIV-** Divisão Administrativa APS I; padrão CC 05
- XXXV-** Divisão Administrativa APS II; padrão CC 05
- XXXVI-** Divisão Administrativa APS III; padrão CC 05
- XXXVII-** Divisão Administrativa APS IV; padrão CC 05
- XXXVIII-** Divisão Administrativa APS V; padrão CC 05
- XXXIX-** Divisão Administrativa APS VI a X; padrão CC 05
- XL-** Divisão Administrativa APS VII; padrão CC 05
- XLI-** Divisão Administrativa APS VIII; padrão CC 05
- XLII-** Divisão Administrativa APS IX; padrão CC 05
- XLIII-** Divisão Administrativa APS X; padrão CC 05
- XLIV-** Divisão de Recepção APS I; padrão CC 08
- XLV-** Divisão de Recepção APS II; padrão CC 08
- XLVI-** Divisão de Recepção APS III; padrão CC 08

- XLVII-** Divisão de Recepção APS IV; padrão CC 08
- XLVIII-** Divisão de Recepção APS V; padrão CC 08
- XLIX-** Divisão de Recepção APS VI; padrão CC 08
- L-** Ouvidoria Municipal do SUS; padrão CC 07
- LI-** Diretoria Administrativa Hospitalar; padrão CC 2A
- LII-** Assessoria da Diretoria Hospitalar; padrão CC 03
- LIII-** Departamento de Manutenção Hospitalar; padrão CC 05
- LIV-** Divisão de Manutenção; padrão CC 09
- LV-** Divisão de Segurança Hospitalar; padrão CC 09
- LVI-** Divisão de Radiologia; padrão CC 08
- LVII-** Divisão Administrativa; padrão CC 04
- LVIII-** Divisão de Recepção; padrão CC 09
- LIX-** Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos; padrão CC 09
- LX-** Divisão de Farmácia Hospitalar; padrão CC 08
- LXI-** Coordenação de Farmácia Hospitalar; padrão CC 09
- LXII-** Departamento de Manutenção Geral; padrão CC 03
- LXIII-** Divisão de Manutenção Hidráulica e Elétrica; padrão CC 05
- LXIV-** Diretoria de Enfermagem Hospitalar; padrão CC 2A
- LXV-** Coordenação de Enfermagem Hospitalar I; padrão CC 03
- LXVI-** Coordenação de Enfermagem Hospitalar II; padrão CC 03
- LXVII-** Coordenação de Enfermagem Hospitalar III; padrão CC 03
- LXVIII-** Coordenação de Enfermagem Hospitalar IV; padrão CC 03
- LXIX-** Coordenação de Enfermagem Hospitalar V; padrão CC 03
- LXX-** Coordenação de Enfermagem Hospitalar VI; padrão CC 03

Art. 255. A Diretoria Geral da Fundação Municipal de Saúde, dirigida pelo Diretor Geral, subordinada diretamente ao Secretário/Presidente da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I-** coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações e programas da Fundação Municipal de Saúde;
- II-** propor políticas públicas de saúde no âmbito municipal;
- III-** supervisionar o desempenho das unidades e departamentos;
- IV-** acompanhar a execução dos planos e metas da secretaria;
- V-** garantir a integração das ações da atenção básica, média e alta complexidade;
- VI-** expedir atos administrativos no âmbito de sua competência;
- VII-** supervisionar a execução orçamentária da Fundação Municipal de Saúde;

- VIII- representar a Fundação sempre que designado pelo Secretário/Presidente;
- IX- zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos administrativos;
- X- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 256. A Assessoria da Fundação Municipal de Saúde, dirigida pelo Assessor da Fundação, subordinada diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I- assessorar o Diretor Geral em todas as ações administrativas e técnicas;
- II- elaborar minutas de ofícios, portarias e relatórios técnicos;
- III- acompanhar processos administrativos e prestar apoio nas decisões de gestão;
- IV- auxiliar na organização documental e nos processos internos da Fundação;
- V- acompanhar reuniões e registrar decisões administrativas;
- VI- elaborar relatórios de atividades e propor melhorias nos fluxos administrativos;
- VII- coordenar, quando designado, grupos de trabalho ou comissões específicas;
- VIII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 257. A Auditoria da Saúde, dirigida pelo Auditor da Saúde, subordinada diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I- realizar auditorias internas e externas em unidades de saúde;
- II- verificar a conformidade dos processos administrativos e financeiros;
- III- acompanhar contratos e convênios da Fundação de Saúde;
- IV- propor medidas corretivas para irregularidades detectadas;
- V- avaliar indicadores de desempenho e eficiência dos serviços;
- VI- elaborar relatórios e pareceres técnicos de auditoria;

- VII- fiscalizar o cumprimento de normas e regulamentos de saúde pública;
- VIII- executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 258. O Departamento de Vigilância Sanitária, dirigido pelo Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I-coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no município;
- II- planejar e executar atividades de fiscalização e controle sanitário;
- III- propor normas e procedimentos relacionados à vigilância sanitária;
- IV- acompanhar e supervisionar a Divisão de Vigilância Sanitária;
- V- elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre as ações da área;
- VI- coordenar o cumprimento das legislações sanitárias federais, estaduais e municipais;
- VII- promover ações educativas e preventivas em saúde pública;
- VIII- orientar estabelecimentos públicos e privados quanto às exigências sanitárias;
- IX- adotar medidas de interdição, apreensão e autuação, conforme legislação vigente;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 259. A Divisão de Vigilância Sanitária, dirigida pelo Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, tem as seguintes atribuições:

- I- executar, coordenar e fiscalizar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal;
- II- realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos públicos e privados, verificando o cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde pública;
- III- emitir notificações, autos de infração e relatórios técnicos;

- IV- acompanhar processos administrativos referentes a infrações sanitárias;
- V- promover ações educativas e campanhas de orientação sobre boas práticas sanitárias;
- VI- manter atualizado o cadastro de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária;
- VII- articular-se com os órgãos de vigilância estadual e federal para ações conjuntas;
- VIII- propor medidas de prevenção e controle de riscos sanitários;
- IX- supervisionar os servidores lotados na divisão, garantindo o cumprimento das metas;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.
- VI- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 260. O Departamento de Vigilância Ambiental, dirigido pelo Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I- planejar, coordenar e executar as ações de vigilância ambiental em saúde;
- II- monitorar fatores ambientais que possam interferir na saúde humana;
- III- desenvolver atividades de prevenção e controle de vetores e zoonoses;
- IV- realizar vistorias e fiscalizações em áreas de risco ambiental;
- V- orientar a população sobre práticas adequadas de manejo de resíduos e controle de pragas;
- VI- manter articulação com órgãos de meio ambiente e saneamento básico;
- VII- elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as ações da área;
- VIII- promover capacitação e treinamento das equipes de campo;
- IX- acompanhar o cumprimento da legislação ambiental relacionada à saúde pública;
- X- executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 261. O Departamento de Vigilância Epidemiológica, dirigido pelo Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I- coordenar e executar as ações de vigilância epidemiológica do município;
- II- planejar e controlar as atividades de prevenção e monitoramento de doenças e agravos;
- III- manter atualizado o sistema de informações epidemiológicas;
- IV- acompanhar a execução dos programas e campanhas de imunização;
- V- realizar investigações epidemiológicas e elaborar relatórios técnicos;
- VI- articular-se com os demais departamentos da Secretaria e órgãos estaduais e federais de saúde;
- VII- propor medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias;
- VIII- orientar unidades de saúde quanto às notificações compulsórias;
- IX- capacitar e supervisionar as equipes técnicas envolvidas nas ações epidemiológicas;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 262. A Divisão de Notificações Epidemiológicas, dirigida pelo Chefe da Divisão de Notificações Epidemiológicas, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica, tem as seguintes atribuições:

- I- coordenar o registro e controle das notificações compulsórias de doenças;
- II- manter atualizado o sistema de informações de notificação;
- III- coletar e analisar dados epidemiológicos para subsidiar decisões de saúde pública;
- IV- acompanhar o cumprimento das metas dos programas de controle de doenças;
- V- elaborar relatórios e estatísticas sobre casos notificados;
- VI- orientar as unidades de saúde sobre a obrigatoriedade e os prazos de notificação;
- VII- promover integração com os setores de vigilância sanitária e ambiental;
- VIII- garantir o sigilo e a fidedignidade das informações coletadas;
- IX- apoiar campanhas e ações de prevenção de doenças e agravos;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 263. O Departamento de Saúde Mental, dirigido pelo Chefe do Departamento de Saúde Mental, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I- planejar, coordenar e supervisionar os serviços de saúde mental do município;
- II- promover políticas de atenção psicossocial em articulação com a rede de saúde;
- III- coordenar os atendimentos psicológicos, psiquiátricos e de assistência social;
- IV- supervisionar as divisões vinculadas à saúde mental;
- V- elaborar relatórios técnicos e propor ações de melhoria do atendimento;
- VI- integrar ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde mental;
- VII- acompanhar a execução orçamentária e os programas da área;
- VIII- realizar campanhas educativas e de prevenção em saúde mental;
- IX- propor medidas de atenção à dependência química e aos transtornos mentais;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 264. A Divisão de Psicologia, dirigida pelo Chefe da Divisão de Psicologia, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Saúde Mental, tem as seguintes atribuições:

- I- planejar e coordenar os atendimentos psicológicos nas unidades vinculadas à rede de saúde mental;
- II- supervisionar e orientar o trabalho dos profissionais de psicologia;
- III- realizar estudos e diagnósticos psicológicos para apoio ao tratamento de pacientes;
- IV- desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde mental;
- V- elaborar relatórios e pareceres técnicos de acompanhamento de casos;

- VI- organizar grupos terapêuticos e programas de acolhimento psicológico;
- VII- apoiar ações interdisciplinares junto às demais divisões e departamentos;
- VIII- promover capacitação contínua dos profissionais de psicologia;
- IX- manter registro atualizado dos atendimentos e relatórios técnicos;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 265. A Divisão de Assistência Social, dirigida pelo Chefe da Divisão de Assistência Social, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Saúde Mental, tem as seguintes atribuições:

I- coordenar as ações de assistência social voltadas ao atendimento dos usuários da rede de saúde mental;

II- realizar estudos socioeconômicos e visitas domiciliares para avaliação de vulnerabilidade;

III- planejar ações de inclusão social, prevenção e apoio às famílias atendidas;

IV- promover a articulação com órgãos de proteção social, conselhos e entidades afins;

V- elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os casos acompanhados;

VI- supervisionar os profissionais de serviço social vinculados à divisão;

VII- orientar os usuários sobre benefícios e programas sociais existentes;

VIII- acompanhar a execução de programas intersetoriais voltados à saúde mental;

IX- manter registros atualizados de atendimentos e encaminhamentos;

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 266. A Divisão de Apoio à Saúde Mental, dirigida pelo Chefe da Divisão de Apoio à Saúde Mental, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Saúde Mental, tem as seguintes

atribuições:

I- apoiar a execução das atividades técnicas e administrativas dos serviços de saúde mental;

II- coordenar o fluxo de atendimento e encaminhamento dos usuários;

III- acompanhar a execução das ações interdisciplinares nos núcleos de saúde mental;

IV- realizar o controle de frequência e relatórios de atendimento;

V- organizar agendas, prontuários e fichas de acompanhamento de pacientes;

VI- apoiar a realização de eventos, campanhas e atividades educativas;

VII- manter articulação com as divisões de psicologia e assistência social;

VIII- supervisionar servidores e estagiários lotados na divisão;

IX- manter a guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados;

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 267. O Departamento de Recursos Humanos, dirigido pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal da Fundação Municipal de Saúde;

II- acompanhar a aplicação das normas legais e regulamentares relativas a servidores;

III- controlar os registros funcionais e folhas de pagamento;

IV- propor políticas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

V- coordenar os processos de avaliação de desempenho funcional;

VI- supervisionar as divisões de recursos humanos e segurança do trabalhador;

VII- elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a área de pessoal;

VIII- propor e acompanhar programas de valorização e bem-estar dos servidores;

IX- assegurar a observância dos princípios da legalidade e eficiência na gestão de pessoas;

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I- ensino fundamental completo;

II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III- avaliação de perfil comportamental;

- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 268. A Divisão de Recursos Humanos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos, tem as seguintes atribuições:

- I- executar e controlar os processos de admissão, exoneração e movimentação de servidores;
- II- manter atualizados os assentamentos funcionais e históricos de servidores;
- III- controlar frequência, férias, licenças e afastamentos;
- IV- elaborar relatórios de folha de pagamento e encargos;
- V- organizar programas de integração e treinamento de pessoal;
- VI- apoiar o desenvolvimento e avaliação de desempenho funcional;
- VII- prestar informações e atendimento aos servidores sobre direitos e deveres funcionais;
- VIII- elaborar comunicações e documentos administrativos da área;
- IX- manter a guarda e confidencialidade das informações funcionais;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 269. O Departamento Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento Administrativo, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Fundação Municipal de Saúde;
- II- controlar a execução orçamentária e a gestão de recursos materiais;
- III- acompanhar o desempenho das divisões de sua área de competência;
- IV- propor medidas de racionalização e modernização administrativa;
- V- assegurar a guarda e conservação de documentos e arquivos;
- VI- supervisionar as atividades de transporte, compras, almoxarifado, patrimônio e manutenção;
- VII- elaborar relatórios e pareceres administrativos;
- VIII- zelar pela correta aplicação das normas legais e regulamentares;

- IX- propor políticas e procedimentos internos de controle administrativo;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 270. A Divisão de Manutenção de Veículos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- I-supervisionar o abastecimento de combustíveis, água e óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- II- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- III- providenciar a lubrificação e verificar o nível de água e calibração dos pneus;
- IV- executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e vistoriar os serviços executados por terceiros;
- V- opinar em proposta de alienação ou doação de veículos inservíveis, após inspeções de praxe;
- VI- inspecionar e testar veículos submetidos a reparos antes de sua liberação;
- VII- analisar e autorizar orçamentos de empresas prestadoras de serviços;
- VIII- promover a execução do plano anual de manutenção da frota;
- IX- emitir sugestões para elaboração de contratos de manutenção e serviços correlatos;
- X- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos em uso;
- XI- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 271. A Divisão de Compras, dirigida pelo Chefe da Divisão de Compras, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- I-coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da divisão de compras;
- II- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria/Fundação;
- III- manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- IV- definir especificações e descritivos técnicos de compras;
- V- realizar prospecção de novos fornecedores;
- VI- negociar termos e condições de aquisição de bens e serviços;
- VII- emitir e administrar pedidos de compra;
- VIII- realizar planejamento anual das compras da Fundação Municipal de Saúde;
- IX- acompanhar todo o processo de compras, desde a elaboração do termo de referência até o recebimento dos bens e serviços;
- X- elaborar planilhas orçamentárias com base em pesquisas de mercado;
- XI- controlar quantitativos de bens e serviços necessários;
- XII- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 272. A Divisão de Almoxarifado, dirigida pelo Chefe da Divisão de Almoxarifado, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- I- controlar a entrada, estocagem e distribuição de materiais;
- II- manter atualizado o cadastro de materiais e fornecedores;
- III- assegurar o armazenamento adequado e a conservação dos materiais;
- IV- atender às requisições de materiais das unidades vinculadas;
- V- realizar inventários periódicos e conferir saldos de estoque;
- VI- elaborar relatórios de consumo e projeções de necessidade;
- VII- zelar pela organização e limpeza do almoxarifado;
- VIII- propor melhorias nos processos de controle de materiais;
- IX- fiscalizar a movimentação e entrega de materiais;
- X- executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I- ensino fundamental completo;
- II- análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III- avaliação de perfil comportamental;
- IV- entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V- análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 273. A Divisão de Transportes, dirigida pelo Chefe da Divisão de Transportes, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar, supervisionar e controlar a utilização da frota de veículos da Fundação Municipal de Saúde;
- II – distribuir e fiscalizar o uso dos veículos oficiais, observando normas e regulamentos;
- III – acompanhar as solicitações de transporte de servidores e pacientes;
- IV – controlar o consumo de combustíveis e a quilometragem percorrida;
- V – manter registros atualizados de manutenção, seguro e documentação dos veículos;
- VI – propor medidas de economia e racionalização de transporte;
- VII – supervisionar motoristas e demais servidores lotados na divisão;
- VIII – zelar pela segurança e conservação da frota;
- IX – elaborar relatórios mensais de utilização de veículos;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 274. A Divisão de Patrimônio, dirigida pelo Chefe da Divisão de Patrimônio, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- I – manter o controle e registro de todos os bens patrimoniais da Fundação Municipal de Saúde;
- II – cadastrar, tomar e inventariar os bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Fundação;
- III – supervisionar a movimentação, transferência e baixa de bens patrimoniais;
- IV – realizar inventários periódicos e emitir relatórios de controle;
- V – acompanhar processos de alienação, doação e cessão de bens;
- VI – assegurar a conservação e adequada utilização dos bens públicos;

- VII – organizar e manter atualizado o arquivo patrimonial;
- VIII – orientar as unidades sobre o correto uso e guarda do patrimônio;
- IX – propor medidas de modernização do controle patrimonial;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 275. A Divisão de Informática, dirigida pelo Chefe da Divisão de Informática, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar e executar atividades relacionadas aos sistemas de tecnologia da informação da Fundação;
- II – administrar a rede de computadores e os sistemas de gestão de saúde;
- III – prestar suporte técnico aos usuários internos e externos;
- IV – supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;
- V – controlar o inventário de hardware e software;
- VI – promover a segurança da informação e o controle de acessos;
- VII – desenvolver e implementar soluções tecnológicas para melhoria dos processos administrativos;
- VIII – elaborar relatórios de desempenho e utilização dos sistemas;
- IX – orientar as unidades quanto ao uso adequado dos equipamentos e sistemas;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 276. A Divisão de Sistemas e Dados, dirigida pelo Chefe da Divisão de Sistemas e Dados, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar a gestão de bancos de dados e sistemas de informação da Fundação Municipal

de Saúde;

II – garantir a integridade, segurança e disponibilidade das informações armazenadas;

III – realizar análises e cruzamentos de dados para apoio às decisões administrativas e de saúde pública;

IV – desenvolver e manter sistemas e planilhas de controle interno;

V – supervisionar a coleta e alimentação de dados das unidades de saúde;

VI – assegurar a compatibilidade entre sistemas e plataformas de gestão pública;

VII – promover o treinamento de servidores para uso dos sistemas;

VIII – elaborar relatórios e indicadores de desempenho baseados em dados;

IX – propor melhorias tecnológicas para o fluxo de informações institucionais;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

I – ensino Fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 277. A Divisão de Segurança do Trabalhador, dirigida pelo Chefe da Divisão de Segurança do Trabalhador, diretamente ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar as ações de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Fundação Municipal de Saúde;

II – identificar, avaliar e propor medidas de controle de riscos ocupacionais;

III – acompanhar a execução dos programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;

IV – realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho;

V – manter atualizados os registros de acidentes e incidentes de trabalho;

VI – elaborar relatórios técnicos e estatísticas de segurança ocupacional;

VII – promover treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes;

VIII – orientar gestores e servidores quanto ao cumprimento das normas de segurança;

IX – propor políticas e procedimentos internos de segurança do trabalhador;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

I – ensino Fundamental completo;

- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 278. O Departamento de Agendamento de Consultas e Exames, dirigido pelo Chefe do Departamento de Agendamento de Consultas e Exames, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar as atividades de marcação de consultas e exames na rede pública de saúde;
- II – garantir o fluxo regular de encaminhamentos e atendimentos;
- III – controlar e monitorar o sistema informatizado de agendamento;
- IV – elaborar relatórios periódicos de produtividade e demanda;
- V – assegurar a transparência e equidade no acesso dos usuários aos serviços;
- VI – supervisionar as divisões e servidores vinculados ao setor de agendamento;
- VII – propor melhorias nos processos de marcação e atendimento ao público;
- VIII – manter integração com os departamentos de Atenção Primária e Hospitalar;
- IX – orientar as unidades sobre os critérios de regulação e marcação de procedimentos;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 279. A Divisão de Agendamento, dirigida pelo Chefe da Divisão de Agendamento, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Agendamento de Consultas e Exames, tem as seguintes atribuições:

- I – realizar e controlar a marcação de consultas, exames e procedimentos na rede pública de saúde;
- II – assegurar o cumprimento das diretrizes de regulação e prioridade estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III – organizar o fluxo de encaminhamento dos pacientes para os diversos níveis de atenção;
- IV – manter atualizado o sistema informatizado de agendamentos;

- V – garantir atendimento humanizado e eficiente aos usuários do SUS;
- VI – supervisionar os servidores lotados nas unidades de recepção e agendamento;
- VII – elaborar relatórios estatísticos sobre demanda e oferta de consultas e exames;
- VIII – propor melhorias na rotina de trabalho e nos sistemas utilizados;
- IX – orientar as equipes sobre protocolos e critérios de agendamento;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 280. O Departamento de Agendamento, Cirurgias e Tratamento Fora do Domicílio (TFD), dirigido pelo Chefe do Departamento de Agendamento, Cirurgias e TFD, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar os processos de marcação e encaminhamento de cirurgias eletivas;
- II – gerenciar os procedimentos referentes ao Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- III – controlar os fluxos de autorização e transporte de pacientes em tratamento fora do município;
- IV – supervisionar a execução dos serviços vinculados à regulação de cirurgias e TFD;
- V – manter articulação com hospitais, clínicas e demais unidades conveniadas;
- VI – elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre atendimentos e encaminhamentos;
- VII – orientar usuários e familiares sobre procedimentos e documentos necessários;
- VIII – propor medidas de melhoria no processo de gestão e controle dos tratamentos externos;
- IX – supervisionar os servidores lotados nas divisões sob sua responsabilidade;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 281. O Departamento de Atenção Primária à Saúde, dirigido pelo Chefe do Departamento

de Atenção Primária à Saúde, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar a execução das políticas e programas de atenção primária à saúde no município;
- II – acompanhar o desempenho das unidades básicas de saúde e das equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF);
- III – promover a integração entre os níveis de atenção à saúde;
- IV – planejar e executar ações de promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
- V – elaborar relatórios e indicadores de desempenho das equipes da atenção primária;
- VI – supervisionar as divisões e coordenações vinculadas à área de APS;
- VII – promover a capacitação contínua dos profissionais da atenção primária;
- VIII – propor medidas de ampliação e qualificação dos serviços ofertados;
- IX – coordenar campanhas de saúde pública junto às unidades de base;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 282. A Divisão de Apoio à Atenção Primária à Saúde (APS), dirigida pelo Chefe da Divisão de Apoio à APS, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – apoiar técnica e administrativamente as unidades básicas de saúde;
- II – coordenar a logística e o fornecimento de insumos e materiais de apoio à APS;
- III – acompanhar a execução das metas e indicadores das equipes de atenção básica;
- IV – supervisionar a rotina administrativa e operacional das unidades;
- V – propor medidas de melhoria nos processos internos e no atendimento à população;
- VI – organizar reuniões, treinamentos e ações educativas voltadas às equipes de APS;
- VII – consolidar relatórios de produção das unidades básicas;
- VIII – orientar as equipes quanto à observância das normas e protocolos institucionais;
- IX – manter articulação com as demais divisões e departamentos da Fundação;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 283. A Divisão de Educação Continuada, dirigida pelo Chefe da Divisão de Educação Continuada, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar e executar ações de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores da Fundação;
- II – identificar necessidades de treinamento e propor programas de formação continuada;
- III – organizar cursos, palestras e oficinas de aperfeiçoamento técnico;
- IV – manter registro e controle das atividades de capacitação realizadas;
- V – elaborar relatórios e avaliações de desempenho das ações educativas;
- VI – promover parcerias com instituições de ensino e entidades de saúde;
- VII – supervisionar servidores e estagiários vinculados à divisão;
- VIII – contribuir para o desenvolvimento da política de educação permanente em saúde;
- IX – promover o fortalecimento das práticas de humanização e acolhimento no serviço público de saúde;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:*

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 284. A Divisão de Fisioterapia, dirigida pelo Chefe da Divisão de Fisioterapia, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à 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;
- II – realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou

degenerativas, acamados ou impossibilitados;

III – prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM, malformações congênitas e deformidades posturais;

IV – orientar familiares e responsáveis quanto aos cuidados e continuidade dos tratamentos;

V – realizar técnicas de relaxamento, analgesia e prevenção em patologias diversas;

VI – atuar em programas de pré-natal e puerpério, orientando e assistindo gestantes e puérperas;

VII – promover ações de prevenção e reabilitação em casos de câncer, pós-cirurgias e doenças musculoesqueléticas;

VIII – desenvolver programas de atividades físicas e psicossociais voltados à terceira idade;

IX – orientar sobre cuidados de pacientes acamados e prevenção de complicações;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I – ensino Fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 285. A Divisão de Farmácia Municipal, dirigida pelo Chefe da Divisão de Farmácia Municipal, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde, tem as seguintes atribuições:

I – coordenar e executar a assistência farmacêutica no município;

II – implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade;

III – assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;

IV – planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica;

V – garantir o suprimento e controle dos medicamentos destinados à atenção básica;

VI – gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar e distribuir);

VII – treinar e capacitar os profissionais envolvidos na assistência farmacêutica;

VIII – implantar programas de atenção farmacêutica a grupos específicos de pacientes;

IX – acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I – ensino Fundamental completo;

- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 286. A Divisão de Laboratório, dirigida pelo Chefe da Divisão de Laboratório, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – executar exames e análises laboratoriais de rotina e de apoio diagnóstico;
- II – coordenar as atividades administrativas e técnicas do laboratório municipal;
- III – garantir a qualidade e a segurança dos processos laboratoriais;
- IV – supervisionar o uso e manutenção dos equipamentos e insumos;
- V – acompanhar e controlar o sistema de informações do laboratório;
- VI – elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a produção e resultados;
- VII – promover a capacitação dos servidores e estagiários da área;
- VIII – manter articulação com unidades de saúde para encaminhamento e recebimento de amostras;
- IX – assegurar a confidencialidade dos resultados e informações laboratoriais;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 287. A Divisão de Saúde Bucal, dirigida pelo Chefe da Divisão de Saúde Bucal, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar e controlar as atividades odontológicas do município;
- II – implantar e supervisionar programas de saúde bucal na rede básica;
- III – avaliar e controlar a execução dos programas e o desempenho dos profissionais;
- IV – manter e regular o estoque e o fluxo dos insumos odontológicos;
- V – supervisionar a manutenção dos equipamentos e consultórios;
- VI – promover treinamentos e atualizações para profissionais da área;

- VII – elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas;
- VIII – propor medidas de melhoria e expansão da cobertura odontológica;
- IX – promover ações preventivas e educativas nas unidades e escolas;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 288. As Divisões Administrativas APS I a X, dirigidas pelos Chefes Coordenadores das respectivas Divisões Administrativas, subordinadas diretamente ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde, têm as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais das unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- II – zelar pelo bom funcionamento das unidades, pela conservação dos equipamentos e pela gestão dos recursos materiais;
- III – acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de saúde;
- IV – promover a integração entre as ações da unidade e as diretrizes da Secretaria de Saúde;
- V – garantir o cumprimento das normas e protocolos institucionais;
- VI – manter o controle de frequência, escalas e lotação dos servidores;
- VII – elaborar relatórios de atividades e encaminhar dados de produção mensal;
- VIII – orientar a equipe quanto aos procedimentos administrativos e de atendimento;
- IX – promover reuniões e ações de planejamento e avaliação de resultados;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 289. As Divisões de Recepção APS I a VI, dirigidas pelos Chefes das respectivas Divisões de Recepção, subordinadas diretamente ao Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde, têm as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar os serviços de recepção e atendimento ao público nas unidades de APS;
- II – organizar o fluxo de pacientes e o acolhimento nas recepções das unidades;
- III – controlar a marcação de consultas e encaminhamentos dentro do sistema de regulação;
- IV – orientar os usuários sobre serviços e atendimentos disponíveis;
- V – manter atualizados os cadastros de pacientes e prontuários;
- VI – supervisionar os servidores e estagiários lotados nas recepções;
- VII – garantir o sigilo e a integridade das informações dos usuários;
- VIII – propor melhorias para o fluxo de atendimento e triagem;
- IX – monitorar indicadores de atendimento e elaborar relatórios mensais;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 290. A Ouvidoria Municipal do SUS, dirigida pelo Ouvidor Municipal da Saúde, subordinada diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor SUS;
- II – elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informação adotado pelo serviço de ouvidoria;
- III – formular e proceder às respostas aos usuários e parceiros acerca das demandas relativas;
- IV – elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cujas análises e conteúdos devem se adequar aos objetivos e destinatários;
- V – articular-se de forma intersetorial e interdisciplinar, promovendo o aprimoramento dos recursos de informação e da ouvidoria como espaço de cidadania;
- VI – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 291. A Diretoria Administrativa Hospitalar, dirigida pelo Diretor Administrativo Hospitalar, subordinada diretamente ao Secretário/Presidente da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

I – organizar e administrar o hospital, gerenciando e controlando suas atividades visando à eficiência da assistência;

II – planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, garantindo atendimento eficiente aos cidadãos;

III – controlar as atividades desenvolvidas por todos os profissionais atuantes no hospital;

IV – estabelecer rotinas para o bom funcionamento e eficiência operacional, administrativa e financeira;

V – supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas;

VI – controlar o quadro de servidores lotados na unidade hospitalar;

VII – elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres administrativos;

VIII – avaliar e acompanhar o desempenho funcional dos servidores;

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

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I – ensino Fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 292. A Assessoria da Diretoria Hospitalar, dirigida pelo Assessor da Diretoria Hospitalar, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

I – prestar assessoramento técnico, administrativo e operacional à Diretoria Hospitalar;

II – auxiliar na elaboração de relatórios, planos e programas hospitalares;

III – acompanhar o cumprimento de metas e resultados definidos pela direção;

IV – preparar informações e documentos técnicos de apoio à gestão hospitalar;

V – promover a comunicação entre os diversos setores do hospital;

VI – acompanhar processos administrativos e contratuais da unidade;

VII – contribuir para a otimização dos serviços e fluxos internos;

VIII – auxiliar na coordenação de reuniões e ações institucionais da direção;

IX – elaborar estudos e propostas de melhoria de desempenho;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I – ensino Fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 293. O Departamento de Manutenção Hospitalar, dirigido pelo Chefe do Departamento de Manutenção Hospitalar, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

I – coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial, hidráulica, elétrica e estrutural das unidades hospitalares;

II – planejar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva;

III – acompanhar e controlar contratos e serviços de empresas terceirizadas;

IV – elaborar relatórios técnicos e cronogramas de manutenção;

V – garantir condições de segurança e funcionalidade das instalações hospitalares;

VI – supervisionar o uso de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

VII – avaliar as necessidades de reforma, reparo ou substituição de bens;

VIII – propor melhorias na infraestrutura e no ambiente hospitalar;

IX – orientar as equipes de manutenção e zelar pela organização do setor;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I – ensino Fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 294. A Divisão de Manutenção, dirigida pelo Chefe da Divisão de Manutenção, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Manutenção Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

I – executar serviços de manutenção predial e reparos gerais nas dependências hospitalares;

II – supervisionar a conservação e o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais;

III – realizar inspeções periódicas e propor medidas de correção preventiva;

- IV – coordenar equipes de trabalho nas atividades de manutenção e reparo;
- V – garantir o uso adequado dos equipamentos e ferramentas de serviço;
- VI – acompanhar o desempenho de empresas contratadas;
- VII – manter controle sobre materiais e peças utilizadas;
- VIII – elaborar relatórios de manutenção realizados;
- IX – colaborar com os demais setores na conservação do patrimônio público;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 295. A Divisão de Segurança Hospitalar, dirigida pelo Chefe da Divisão de Segurança Hospitalar, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar os serviços de vigilância e segurança patrimonial no ambiente hospitalar;
- II – garantir a integridade física de servidores, pacientes e visitantes;
- III – controlar o acesso às dependências do hospital;
- IV – zelar pela conservação do patrimônio e equipamentos hospitalares;
- V – registrar e comunicar ocorrências de segurança;
- VI – propor medidas preventivas e corretivas para situações de risco;
- VII – supervisionar o trabalho de vigilantes e equipes de segurança;
- VIII – garantir o cumprimento das normas internas de segurança;
- IX – atuar em conjunto com órgãos de segurança pública quando necessário;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 296. A Divisão de Radiologia, dirigida pelo Chefe da Divisão de Radiologia, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar os serviços de diagnóstico por imagem realizados no hospital;
- II – planejar e controlar a utilização de equipamentos de radiologia e imagem;
- III – garantir o cumprimento das normas técnicas e de biossegurança;
- IV – acompanhar a execução dos exames de radiologia, ultrassonografia e demais procedimentos diagnósticos;
- V – supervisionar o uso e conservação dos materiais e equipamentos do setor;
- VI – orientar as equipes técnicas quanto aos protocolos de segurança e operação;
- VII – controlar o registro e arquivamento de laudos e imagens;
- VIII – propor melhorias e atualizações tecnológicas para o serviço;
- IX – supervisionar os servidores e prestadores de serviço do setor;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 297. A Divisão Administrativa, dirigida pelo Chefe da Divisão Administrativa, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades administrativas e de apoio do hospital;
- II – controlar os processos de pessoal, materiais e serviços administrativos;
- III – supervisionar o funcionamento dos setores de atendimento e apoio interno;
- IV – promover o controle de frequência, escala e lotação de servidores;
- V – elaborar relatórios administrativos e consolidação de dados;
- VI – assegurar o cumprimento das normas administrativas e regimentais;
- VII – apoiar a diretoria na execução das ações de planejamento e gestão;
- VIII – supervisionar o uso dos recursos materiais e equipamentos;
- IX – organizar o arquivo e os documentos administrativos do hospital;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 298. A Divisão de Recepção, dirigida pelo Chefe da Divisão de Recepção, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar os serviços de recepção e acolhimento de pacientes e visitantes;
- II – organizar o fluxo de atendimento e encaminhamento dentro do hospital;
- III – manter atualizados os registros de entrada e saída de pacientes;
- IV – controlar a emissão e arquivamento de documentos e prontuários;
- V – supervisionar o trabalho dos servidores e estagiários da recepção;
- VI – orientar os usuários quanto aos serviços disponíveis e procedimentos internos;
- VII – zelar pela boa comunicação entre pacientes, familiares e profissionais;
- VIII – garantir a confidencialidade das informações hospitalares;
- IX – elaborar relatórios de atendimento e movimento diário;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino Fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 299. A Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, higienização e conservação das unidades hospitalares;
- II – gerenciar as atividades da rouparia, incluindo lavagem, esterilização e distribuição de roupas hospitalares;
- III – controlar o fluxo de resíduos sólidos hospitalares, garantindo a destinação correta conforme normas sanitárias;
- IV – supervisionar os contratos e equipes terceirizadas que atuam nessas áreas;
- V – garantir o uso adequado de produtos de limpeza e equipamentos de proteção individual;
- VI – elaborar relatórios e registros de controle de serviços;
- VII – propor medidas de melhoria na qualidade e segurança dos serviços prestados;

VIII – assegurar o cumprimento das normas de vigilância sanitária e ambientais;

IX – coordenar o treinamento dos servidores lotados na área;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I – ensino Fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 300. A Divisão de Farmácia Hospitalar, dirigida pelo Chefe da Divisão de Farmácia Hospitalar, subordinada diretamente ao Diretor Administrativo Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito hospitalar;

II – assegurar a correta dispensação de medicamentos aos pacientes internos e ambulatoriais;

III – controlar o estoque, armazenamento e validade dos medicamentos;

IV – supervisionar a aquisição, recebimento e distribuição de insumos farmacêuticos;

V – garantir o cumprimento das normas de segurança e conservação dos produtos;

VI – orientar as equipes médicas e de enfermagem sobre o uso racional de medicamentos;

VII – manter registros atualizados de controle de medicamentos controlados e especiais;

VIII – elaborar relatórios técnicos e estatísticos de consumo;

IX – supervisionar os profissionais e estagiários lotados na farmácia hospitalar;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I – ensino fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 301. A Coordenação de Farmácia Hospitalar, dirigida pelo Coordenador de Farmácia Hospitalar, subordinada diretamente ao Chefe da Divisão de Farmácia Hospitalar, tem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades técnicas e administrativas da farmácia hospitalar;

II – supervisionar a execução das rotinas de dispensação e controle de medicamentos;

III – acompanhar e orientar os servidores nas boas práticas farmacêuticas;

- IV – controlar a rastreabilidade e validade dos produtos utilizados;
- V – propor medidas de melhoria nos processos de armazenamento e distribuição;
- VI – apoiar o cumprimento das normas de vigilância sanitária e farmacêutica;
- VII – realizar inventários e balanços periódicos de estoque;
- VIII – manter interface com o setor de compras e almoxarifado;
- IX – elaborar relatórios mensais de consumo e controle de insumos;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 302. O Departamento de Manutenção Geral, dirigido pelo Chefe do Departamento de Manutenção Geral, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – cumprir as políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
- II – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos, propondo os ajustes necessários;
- III – promover a articulação da Secretaria/Fundação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando à execução das atividades setoriais;
- IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V – coordenar e promover a manutenção dos prédios próprios ou alugados utilizados pela Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
- VI – realizar pequenas reformas em prédios e instalações da área da saúde;
- VII – efetuar vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos imóveis utilizados;
- VIII – elaborar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas e melhorias;
- IX – supervisionar o uso de materiais e equipamentos sob responsabilidade do setor;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;

- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 303. A Divisão de Manutenção Hidráulica e Elétrica, dirigida pelo Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção Hidráulica e Elétrica, subordinada diretamente ao Chefe do Departamento de Manutenção Geral, tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção hidráulica e elétrica dos prédios, instalações e equipamentos vinculados à Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
- II – elaborar planos e cronogramas de manutenção preventiva;
- III – acompanhar e avaliar a execução das manutenções corretivas e preventivas nas áreas hidráulica e elétrica;
- IV – fiscalizar os serviços executados por equipes próprias e terceirizadas;
- V – controlar o estoque e o consumo de materiais e equipamentos utilizados nas manutenções;
- VI – realizar vistorias técnicas e emitir pareceres sobre condições estruturais das instalações;
- VII – supervisionar e orientar os servidores lotados na área de manutenção;
- VIII – zelar pela segurança, conservação e funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas;
- IX – elaborar relatórios técnicos e registros das atividades desenvolvidas;
- X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

- I – ensino fundamental completo;
- II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);
- III – avaliação de perfil comportamental;
- IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
- V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 304. A Diretoria de Enfermagem Hospitalar, dirigida pelo Diretor de Enfermagem Hospitalar, subordinada diretamente ao Secretário/Presidente da Fundação Municipal de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de enfermagem desenvolvidas no hospital;
- II – organizar e controlar as escalas de trabalho, férias e plantões das equipes de enfermagem;
- III – garantir a execução das normas e rotinas de assistência de enfermagem;
- IV – supervisionar e orientar os enfermeiros e técnicos de enfermagem em suas atividades;
- V – assegurar a qualidade, segurança e humanização do cuidado prestado aos pacientes;

VI – participar do planejamento e da implementação de programas e ações de saúde hospitalar;

VII – colaborar com as comissões de controle de infecção hospitalar e ética profissional;

VIII – propor medidas para aperfeiçoamento dos processos de trabalho da enfermagem;

IX – promover a capacitação e atualização permanente dos profissionais da área;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

I – ensino fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – Avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 305. As Coordenações de Enfermagem Hospitalar I a VI, dirigidas pelos respectivos Coordenadores de Enfermagem Hospitalar, subordinadas diretamente ao Diretor de Enfermagem Hospitalar, têm as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de enfermagem em suas respectivas unidades hospitalares;

II – supervisionar o atendimento prestado aos pacientes, garantindo o cumprimento das normas e rotinas institucionais;

III – distribuir e orientar as tarefas dos técnicos e auxiliares de enfermagem;

IV – monitorar a qualidade e a segurança dos procedimentos assistenciais;

V – assegurar o uso correto de medicamentos, equipamentos e materiais hospitalares;

VI – registrar e comunicar intercorrências, irregularidades e necessidades de manutenção;

VII – promover o controle de infecção hospitalar e a observância das normas sanitárias;

VIII – elaborar relatórios de atividades e encaminhar à diretoria de enfermagem;

IX – participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional;

X – executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:

I – ensino fundamental completo;

II – análise curricular (qualificação profissional e/ou grau de instrução);

III – avaliação de perfil comportamental;

IV – entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

V – análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 306. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente 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. 307. São partes integrantes desta Lei os anexos nela contidos.

Art. 308. Quando razões de ordem administrativa impuserem, ou por imposição de ato normativo, ou mediante obrigação estipulada em convênio, ou ainda mediante solicitação de autoridade estadual ou federal, poderá o Município de Paçandu ceder ou permutar servidor nomeado para cargo em comissão, destinando-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. 309. O Poder Executivo promoverá a edição e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Paçandu, complementando e suplementando as competências de cada uma das unidades administrativas da Prefeitura e definindo as atribuições comuns e específicas dos servidores públicos municipais investidos nas funções providas por cargos em comissão.

Art. 310. O Poder Executivo poderá instituir, por ato próprio, comissões internas e externas e, mediante lei, Conselhos Municipais permanentes ou temporários, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa do Município.

Art. 311. Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando a presente lei, bem como proceder aos ajustes no orçamento do Município que se fizerem necessários em decorrência da mesma, respeitados os elementos e funções, além dos limites legais.

Art. 312. 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 administrativa de cada uma delas.

Art. 313. O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa, vedado, em qualquer caso, exceder o número de servidores efetivos em atividade em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta.

Art. 314. Todos os Cargos de Confiança poderão ser ocupados por servidores 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. 315. Os cargos de Direção e Chefia pressupõem competências decisórias 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. 316. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação em área correlata ou comprovada experiência na área em relação às atividades a serem desenvolvidas.

Art. 317. É vedado:

- a. acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão, exceto os casos permitidos por lei ou em decorrência de interinidade;
- b. cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da autoridade nomeante;
- c. remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;
- d. recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão;
- e. criação de cargos em comissão ou funções comissionadas meramente técnicas ou

burocráticas.

Art. 318. É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Art. 319. É vedada a criação de cargos de provimento em comissão com atribuições típicas de cargos de provimento efetivo, ou seja, que trate de atividades de natureza operacional, administrativa, técnica ou científica de caráter perene no âmbito do respectivo poder, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta.

Art. 320. É vedada a cessão, em caráter contínuo, de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou de função de confiança.

Art. 321. Sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei for exigida habilitação de nível técnico-científico.

Art. 322. A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do funcionário do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 323. Esta Lei revoga a Lei Municipal nº 3366/2024.

Art. 324. Esta lei entrará em vigor na data da publicação, e as disposições em contrário estarão revogadas após trinta dias da publicação oficial desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 30 dias do mês de Outubro do ano de 2025.

ISMAEL BATISTA

Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Gabinete do Prefeito

Cargo / Função	Padrão CC
Chefe de Gabinete	CC-01
Assessoria do Gabinete	CC-03
Secretaria de Gabinete	CC-10
Diretoria Distrital	CC-2A
Departamento de Administração Distrital	CC-05
Divisão de Manutenção Distrital	CC-10
Departamento de Apoio ao Gabinete	CC-05
Departamento Administrativo	CC-05
Divisão Administrativa	CC-09
Departamento de Defesa Civil	CC-05
Divisão de Defesa Civil	CC-10

Procuradoria Jurídica

Cargo / Função	Padrão CC
Procurador Geral	CC-01
Departamento de Administração Jurídica	CC-2A
Secretaria da Procuradoria	CC-03
Assessoria Jurídica	CC-03
Divisão de Processos Administrativos	CC-03
Divisão de Defensoria Pública	CC-03
Divisão de Processos Judiciais	CC-03
Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	CC-03
Divisão de Execução Fiscal	CC-03
Divisão de Processo Legislativo	CC-03

Secretaria Municipal de Administração

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Administração	CC-03
Diretoria de Administração	CC-2A
Departamento de Recursos Humanos	CC-02
Divisão de Recursos Humanos	CC-04
Departamento Administrativo	CC-02
Divisão de Patrimônio	CC-10
Departamento de Informática	CC-02
Departamento de Licitações	CC-02
Divisão de Licitações	CC-05
Divisão de Compras	CC-10
Departamento de Contratos e Aditivos	CC-03
Divisão de Contratos	CC-10
Coordenação de Contratos e Aditivos	CC-10
Departamento de Almoxarifado	CC-03
Divisão de Almoxarifado	CC-10
Posto de Atendimento Detran Paçandu	CC-05
Posto de Atendimento Identificação Paçandu	CC-05
Posto de Atendimento Receita Federal Paçandu	CC-05

Secretaria Municipal de Fazenda

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Fazenda	CC-03
Diretoria de Administração	CC-2A
Departamento de Finanças e Contabilidade	CC-02
Divisão de Liquidação	CC-06
Divisão de Finanças	CC-06
Divisão de Contabilidade	CC-06
Coordenação de Contabilidade	CC-08
Divisão de Prestação de Contas	CC-08
Departamento de Tesouraria	CC-02
Divisão de Conciliações e Pagamentos	CC-06
Departamento de Tributos	CC-02
Divisão de Tributação	CC-06
Divisão de Fiscalização	CC-06
Divisão de Atendimento ao Contribuinte	CC-06
Divisão de Dívida Ativa	CC-08
Departamento Administrativo	CC-03
Divisão Administrativa	CC-06

Secretaria de Municipal de Serviços Públicos

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Serviços Públicos	CC-03
Departamento de Serviços Públicos	CC-2A
Divisão de Serviços Públicos	CC-05
Divisão de Serviços em Vias, Parques e Praças	CC-05
Coordenação de Paisagismo em Espaços e Praças Públicas	CC-09
Divisão de Cemitério	CC-05
Divisão de Manutenção Predial	CC-05
Divisão de Manutenção de Veículos	CC-05
Departamento de Limpeza Pública	CC-03
Divisão de Limpeza Pública	CC-05
Departamento Administrativo	CC-05
Divisão Administrativa	CC-09
Divisão de Transporte	CC-09
Departamento de Máquinas Pesadas	CC-03
Divisão de Máquinas Pesadas	CC-05
Departamento de Iluminação Pública	CC-03
Divisão de Manutenção Elétrica	CC-05
Departamento de Manutenção Urbana	CC-03
Divisão de Pavimentação Asfáltica	CC-05
Coordenação de Pavimentação Asfáltica	CC-05

Secretaria Municipal de Obras

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Obras	CC-03
Diretoria Administrativa de Obras	CC-2A
Divisão Administrativa	CC-03
Divisão de Processos Internos	CC-05
Divisão de Protocolo	CC-08
Divisão de Atendimento	CC-08

Diretoria Técnica de Obras	CC-2A
Departamento de Obras Públicas	CC-02
Divisão de Fiscalização	CC-04
Divisão de Manutenção Predial	CC-04
Divisão de Execução de Obras Públicas	CC-05
Departamento de Engenharia	CC-02
Divisão de Planejamento e Orçamento	CC-03
Departamento de Projetos	CC-02
Divisão de Aprovação de Projetos	CC-04
Divisão de Elaboração de Projetos	CC-05
Divisão de Desenhos Técnicos	CC-07
Departamento de Urbanismo e Habitação	CC-02
Divisão de Obras Privadas	CC-04
Divisão de Planejamento e Gestão Territorial	CC-04
Divisão de Aprovação de Projetos Privados	CC-05
Divisão de Fiscalização de Obras Privadas	CC-05

Secretaria de Municipal de Assistência Social

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Assistência Social	CC-03
Departamento de Assistência Social	CC-03
Divisão de Programas	CC-09
Divisão de Psicologia	CC-09
Departamento de Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade	CC-03
Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC-09
Departamento Casa Lar	CC-03
Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento	CC-09
Departamento de Proteção Social Básica	CC-03
Divisão Administrativa do CRAS I	CC-05
Divisão Administrativa do CRAS II	CC-05
Divisão de Assistência ao Idoso	CC-05
Divisão Cadastro Único	CC-05
Coordenação Cadastro Único da Saúde	CC-05
Coordenação Cadastro Único da Educação	CC-05
Divisão de Apoio ao Cidadão	CC-09
Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade Social	CC-09
Departamento de Gestão do Sistema Único da Assistência Social - SUAS	CC-03
Divisão de Planejamento e Execução Financeira	CC-09
Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação	CC-09
Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos	CC-09
Divisão de Frotas da Assistência Social	CC-05

Departamento Administrativo	CC-03
-----------------------------	-------

Secretaria de Políticas Públicas para Mulheres

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria Administrativa	CC-03
Assessoria Jurídica	CC-03
Departamento de Assistência à Mulher	CC-03
Departamento de Empreendedorismo e Ações Educativas	CC-09
Departamento de Atendimento Especializado à Mulher Vítima de Violência	CC-03
Divisão de Psicologia	CC-05

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Cargo / Função	Padrão CC
Departamento Administrativo de Segurança Pública	CC-03
Diretoria Geral da Guarda Civil Municipal (GCM)	CC-2A
Divisão Administrativa da Guarda Civil Municipal (GCM)	CC-06
Departamento Operacional da Guarda Civil Municipal (GCM)	CC-02
Divisão de Supervisão de Equipes	CC-06
Departamento de Inteligência da Guarda Civil Municipal (GCM)	CC-02
Corregedoria da Guarda Civil Municipal (GCM)	CC-02
Ouvidoria da Guarda Civil Municipal (GCM)	CC-07
Diretoria Geral de Trânsito e Mobilidade Urbana	CC-2A
Departamento Administrativo de Trânsito	CC-03
Departamento Operacional de Trânsito	CC-03
Divisão de Fiscalização e Tráfego	CC-05
Divisão de Educação de Trânsito	CC-05
Divisão de Controle e Planejamento	CC-05
Divisão de Trânsito	CC-03
Departamento de Mobilidade Urbana	CC-03
Divisão de Sinalização Viária	CC-05
Divisão de Acessibilidade	CC-05

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Esportes e Lazer	CC-03
Diretoria Desportiva	CC-03
Departamento de Treinamento e Apoio Educacional	CC-10
Departamento de Complexos Esportivos	CC-03
Departamento de Esporte	CC-10
Departamento de Lazer e Recreação	CC-10
Departamento Administrativo	CC-13

Secretaria Municipal de Cultura

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria Municipal de Cultura	CC-03
Diretoria de Cultura	CC-2A
Departamento de Cultura	CC-09
Divisão de Oficinas Culturais	CC-12
Departamento de Patrimônio Histórico	CC-09
Departamento de Pedagogia Cultural	CC-09
Departamento de Tecnologia e Inovação	CC-09
Departamento de Apoio à Cultura Popular	CC-05
Departamento de Cultura e Apoio à Educação	CC-05

Secretaria de Municipal de Agricultura

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Agricultura	CC-03
Assessoria da Secretaria de Turismo	CC-03
Departamento Administrativo	CC-04
Divisão Administrativa	CC-05
Departamento de Projetos Agropecuários	CC-09
Departamento de Estradas Rurais	CC-04
Divisão de Patrulha Rural	CC-11
Departamento de Turismo	CC-09
Divisão de Apoio ao Turismo	CC-11
Divisão de Eventos	CC-11
Departamento de Apoio Técnico	CC-09
Departamento de Manutenção Rural	CC-04

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria	CC-03
Departamento Administrativo	CC-03
Departamento de Apoio à Indústria	CC-03
Divisão Profissionalizante da Estação do Ofício	CC-10
Departamento de Apoio ao Comércio	CC-09
Departamento de Desenvolvimento Econômico	CC-09
Divisão de Geração de Renda	CC-10
Divisão do Empreendedor	CC-10
Posto de Atendimento Agência do Trabalhador	CC-03
Departamento de Relações do Trabalho	CC-09
Divisão de Atendimento ao Trabalhador	CC-10
Departamento de Apoio ao Empreendedor	CC-05
Departamento de Comércio e Serviços	CC-05

Secretaria de Municipal Meio Ambiente e Saneamento

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Meio Ambiente	CC-03
Departamento Administrativo	CC-03
Departamento de Meio Ambiente	CC-09
Divisão de Arborização	CC-11

Departamento de Aterro Sanitário	CC-04
Divisão de Aterro Sanitário	CC-11
Divisão de Manutenção do Aterro Sanitário	CC-04
Departamento de Saúde Animal	CC-09
Departamento de Bem Estar Animal	CC-05
Departamento de Licenciamento e Fiscalização	CC-09
Divisão de Licenciamento	CC-11
Divisão de Fiscalização	CC-11
Departamento de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	CC-05

Junta de Serviço Militar

Cargo / Função	Padrão CC
Secretário da Junta de Serviço Militar	CC-05

Controle Interno

Cargo / Função	Padrão CC
Controlador Geral	CC-01
Assessoria da Controladoria	CC-05

Ouvidoria

Cargo / Função	Padrão CC
Ouvidor Municipal	CC-07

Secretaria de Municipal de Comunicação

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Comunicação	CC-03
Departamento de Comunicação	CC-05
Divisão de Cerimonial	CC-10
Departamento de Imprensa	CC-05
Departamento de Design e Comunicação Visual	CC-03
Departamento de Transparência	CC-03

Secretaria de Municipal de Planejamento

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Secretaria de Planejamento	CC-03
Diretoria de Planejamento	CC-2A
Departamento de Planejamento	CC-02
Departamento de Projetos	CC-03
Departamento de Convênios	CC-03
Departamento de Controle Orçamentário	CC-03

Secretaria de Municipal de Educação / Fundação de Educação

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Fundação	CC-03
Diretoria Geral da Fundação	CC-2A
Departamento de Ensino	CC-03
Divisão de Educação Infantil	CC-05
Divisão de Ensino Fundamental	CC-05
Divisão de Educação Especial	CC-05

Coordenação de Psicopedagogia	CC-09
Coordenação de Psicologia	CC-09
Coordenação de Fonoaudiologia	CC-09
Coordenação de Assistência Social	CC-09
Coordenação de Pedagogia	CC-09
Divisão de Supletivo - Ensino de Jovens e Adultos - EJA	CC-05
Departamento de Administração Escolar	CC-03
Divisão de Secretaria Escolar I	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar II	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar III	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar IV	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar V	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar VI	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar VII	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar VIII	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar IX	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar X	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XI	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XII	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XIII	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XIV	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XV	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XVI	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XVII	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XVIII	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XIX	CC-09
Divisão de Secretaria Escolar XX	CC-09
Divisão de Administração	CC-09
Coordenação de Documentação Escolar	CC-09
Coordenação de Compras	CC-04
Coordenação de Limpeza e Manutenção	CC-09
Coordenação de Projetos, Planos e Programas	CC-09
Coordenação de Nutrição Escolar	CC-07
Divisão de Recursos Humanos	CC-03
Divisão de Informática	CC-03
Divisão de Transportes	CC-05
Coordenação de Transporte	CC-09
Coordenação de Manutenção	CC-09
Divisão de Almoxarifado	CC-10
Departamento de Manutenção	CC-03
Divisão de Manutenção Unidades de Ensino	CC-05

Secretaria Municipal de Saúde / Fundação de Saúde de Paçandu

Cargo / Função	Padrão CC
Assessoria da Fundação	CC-03
Auditoria da Saúde	CC-02
Diretoria Geral da Fundação	CC-2A
Departamento de Vigilância Sanitária	CC-05
Divisão de Vigilância Sanitária	CC-08
Departamento de Vigilância Ambiental	CC-05
Departamento de Vigilância Epidemiológica	CC-05
Divisão de Notificações Epidemiológicas	CC-09
Departamento de Saúde Mental	CC-03

Divisão de Psicologia	CC-09
Divisão de Assistência Social	CC-09
Divisão de Apoio a Saúde Mental	CC-09
Departamento de Recursos Humanos	CC-03
Divisão de Recursos Humanos	CC-05
Departamento Administrativo	CC-03
Divisão de Manutenção de Veículos	CC-08
Divisão de Compras	CC-09
Divisão de Almoxarifado	CC-08
Divisão de Transportes	CC-09
Divisão de Patrimônio	CC-09
Divisão de Informática	CC-03
Divisão de Sistemas e Dados	CC-05
Divisão de Segurança do Trabalhador	CC-05
Departamento de Agendamento Consultas e Exames	CC-03
Divisão de Agendamento	CC-09
Departamento de Agendamento, Cirurgias e TFD	CC-03
Departamento de Atenção Primária a Saúde	CC-03
Divisão de Apoio a APS	CC-04
Divisão de Educação Continuada	CC-04
Divisão de Fisioterapia	CC-05
Divisão de Farmácia Municipal	CC-05
Divisão de Laboratório	CC-05
Divisão de Saúde Bucal	CC-05
Divisão Administrativa APS I	CC-05
Divisão Administrativa APS II	CC-05
Divisão Administrativa APS III	CC-05
Divisão Administrativa APS IV	CC-05
Divisão Administrativa APS V	CC-05
Divisão Administrativa APS VI	CC-05
Divisão Administrativa APS VII	CC-05
Divisão Administrativa APS VIII	CC-05
Divisão Administrativa APS IX	CC-05
Divisão Administrativa APS X	CC-05
Divisão de Recepção APS 1	CC-08
Divisão de Recepção APS 2	CC-08
Divisão de Recepção APS 3	CC-08
Divisão de Recepção APS 4	CC-08
Divisão de Recepção APS 5	CC-08
Divisão de Recepção APS 6	CC-08
Ouvidoria Municipal do SUS	CC-07
Diretoria Administrativa Hospitalar	CC-2A
Assessoria Diretoria Hospitalar	CC-03
Departamento de Manutenção Hospitalar	CC-05
Divisão de Manutenção	CC-09
Divisão de Segurança Hospitalar	CC-09
Divisão de Radiologia	CC-08
Divisão Administrativa	CC-04
Divisão de Recepção	CC-09
Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos	CC-09
Divisão de Farmácia Hospitalar	CC-08
Coordenação de Farmácia Hospitalar	CC-09
Departamento de Manutenção Geral	CC-03

Divisão de Manutenção Hidráulica e Elétrica	CC-05
Diretoria de Enfermagem Hospitalar	CC-2A
Coordenação de Enfermagem Hospitalar 1	CC-03
Coordenação de Enfermagem Hospitalar 2	CC-03
Coordenação de Enfermagem Hospitalar 3	CC-03
Coordenação de Enfermagem Hospitalar 4	CC-03
Coordenação de Enfermagem Hospitalar 5	CC-03
Coordenação de Enfermagem Hospitalar 6	CC-03

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ATÉ 31-12-2025

NOMECLATURA	VAGAS	REMUNERAÇÃO 2025
controlador, procurador geral e chefe de gabinete C-01	3	R\$ 9.900,00
CC-2A	15	R\$ 6.607,67
CC-02	16	R\$ 4.612,31
CC-03	79	R\$ 4.427,79
CC-04	15	R\$ 4.058,81
CC-05	76	R\$ 3.689,86
CC-06	10	R\$ 3.505,37
CC-07	5	R\$ 3.320,85
CC-08	16	R\$ 3.136,37
CC-09	71	R\$ 2.951,88
CC-10	17	R\$ 2.767,42
CC-11	7	R\$ 2.582,89
CC-12	1	R\$ 2.398,42
CC-13	1	R\$ 2.213,90
SUBSÍDIO	16	R\$ 9.900,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 30 dias do mês de outubro do ano de 2025.

ISMAEL BATISTA

Prefeito Municipal

Assinado de forma
digital por ISMAEL
BATISTA, CPF nº
634.229.219-15 em
03/11/2025 às 15:03:04
(GMT-03:00)