



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 15/03/2023

LEI Nº 1.038, DE 14 DE ABRIL DE 2013.

(Vide Lei nº 1051/2013)

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Japira e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Japira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, WILSON RONALDO RONY DE OLIVEIRA SANTOS, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte LEI:

TÍTULO I

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Japira adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual (Constituição do Brasil, Artigo nº 60, Parágrafo Único, Lei Federal nº 4.320, art. nº 23 e Lei complementar 101/2000).

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Federal nº 4.320/64, Art. nº 27 e Lei complementar nº 0 101/2000).

III - Orçamento Programa (Lei Federal nº 4.320/64, Art. nº 27 Lei complementar nº 101 / 2000).

IV - Programação Financeira Anual da Despesa.

Art. 3º As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 4º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 5º A Prefeitura recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, as pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 6º Os serviços municipais serão permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao setor público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 7º Para a execução desses programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e para melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 8º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 9º A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II ESTRUTURA BÁSICA

Art. 11. A Estrutura Básica da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assistência Imediata:

1. - Secretaria Especial de Gabinete
2. - Unidade do Sistema de Controle Interno
3. - Procuradoria Geral do Município

II - Órgãos de Assessoramento:

1. Assessoria de Planejamento
2. Assessoria de Comunicação
3. Assessoria de Tecnologia da Informação

I - Órgãos de Administração Geral:

1. Secretaria de Administração e Planejamento

IV - Órgãos de Administração Específica:

1. Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação
2. Secretaria de Educação
3. Secretaria de Saúde e Saneamento
4. Secretaria de Assistência Social
- ~~5. Secretaria da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.~~
- 5 - Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego; (Redação dada pela Lei nº 1126/2017)
- ~~6. Secretaria da Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego~~
- 6 - Secretaria de Meio Ambiente; (Redação dada pela Lei nº 1126/2017)
7. Secretaria Cultura, Lazer e Turismo
8. Secretaria de Esporte
9. Secretaria de Segurança e Trânsito

V - Órgão de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

1. Junta do Serviço Militar
2. Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
3. Instituto de Identificação

§ 1º Os órgãos enumerados nos incisos I, II, III e IV subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

§ 2º Os órgãos mencionados no inciso V serão vinculados ao Prefeito por linha direta de coordenação.

Art. 12. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das Divisões.

TÍTULO III

COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Seção I

Secretaria Especial do Gabinete

Art. 13. A Secretaria Especial do Gabinete compete assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhes especialmente o assessoramento no cumprimento dos programas de governo e nos contatos com os demais órgãos da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interesses aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; registrar e controlar audiências públicas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas, controlar as correspondências oficiais e o uso de veículos que atendem ao Gabinete do Prefeito e; desempenhar as demais tarefas que lhe forem ordenadas pelo chefe do Executivo.

Seção II

Unidade do Sistema de Controle Interno

Art. 14. A Unidade do Sistema de Controle Interno Municipal, terá suas atribuições conforme dispõe a Lei nº **928/2007** de 10/12/2007, como o órgão central do sistema de Auditoria do Município, que tem por finalidade orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando à manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade, a correção dos aspectos formais e morais da administração e o cumprimento das normas e da legislação pertinente do controle interno, bem como:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e à eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres municipais;

IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito

Municipal;

VI - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VII - submeter à aprovação do Prefeito Municipal e executar o Plano Anual de atividades de Controle Interno, procedendo às diversas atividades estabelecidas;

VIII - proceder à normatização dos procedimentos de controle e gestão;

IX - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

X - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;

XI - emitir parecer sobre as contas prestadas ou toma das por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

XII - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

XIII - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

§ 1º O Chefe do Sistema de Controle Interno Municipal valer-se-á dos serviços de apoio administrativo da Procuradoria Geral do Município, de especialistas de outros órgãos do Município, ou de outras instituições, no desenvolvimento de suas atividades, e após conclusões do Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº **101**/2000, além do contabilista e do secretário responsável pela administração financeira, será assinado pelo Chefe do Sistema de Controle Interno.

Seção III

Procuradoria Geral

Art. 15. À Procuradoria Geral compete prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais, especialmente nos assuntos de pessoal, licitação, desapropriação, doação, compra ou venda de bens móveis e imóveis, empréstimos municipais; relativas à construção, higiene, saúde e transporte coletivos, estudar, revisar ou redigir minutas e anteprojetos de leis, regulamentos, decretos, portaria, justificativas de veto, assessorar na cobrança da dívida ativa e de quaisquer débitos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares, representar o Município de Japira em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou simplesmente interessada.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Assessoria de Planejamento

Art. 16. A Assessoria de Planejamento é o órgão incumbido do planejamento e da organização municipal, competindo-lhe elaborar

ou promover a elaboração e coordenar a execução do plano direto de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração; de coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com o Departamento de Finanças, dos Orçamentos do Município, especialmente o Orçamento-Programa, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Seção II

Assessoria de Comunicação

Art. 17. A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação social do governo municipal, especialmente na organização de eventos públicos da agenda do Chefe do Poder Executivo, bem como das relações com as pessoas e órgãos de quaisquer esferas de governo e com a iniciativa privada.

Seção III

Assessoria de Tecnologia da Informação

Art. 18. A Assessoria de Tecnologia da Informação compete é o órgão incumbido de traçar as estratégias da Política Municipal de Tecnologia da Informação e operar os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura Municipal de Japira; ar suporte de software com desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos existentes; efetivar todo o suporte de rede para os usuários, mantendo contatos internos e/ou externos, visando possíveis melhorias para administração municipal; realizar serviços de apoio Administrativo em telecomunicação; realizar a modernização administrativa de sistema de computação (hardware, software, rede); orientar e dar suporte as secretarias, departamentos e divisões, bem como a todos os operadores de sistemas e seus respectivos equipamentos; promover treinamentos periódicos dos servidores públicos na utilização da rede e, de novos aplicativos; e desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CAPÍTULO III

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I

Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 19. A Secretaria de Administração e Planejamento compete executar as atividades relativas aos expedientes, documentação, comunicações, protocolos, arquivos e zeladoria; ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis; de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

Art. 20. A Secretaria de Administração e Planejamento compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Finanças

- a) Divisão de Tesouraria
- b) Divisão de Contabilidade

II - Departamento de Administração e Planejamento

- a) Divisão de Administração

- b) Divisão de Recursos Humanos
- c) Divisão de Patrimônio
- d) Divisão de Compras
- e) Divisão de Ouvidoria Municipal
- f) Divisão de Conselhos Municipais

III - Departamento de Tributação e Cadastro

- a) Divisão de Tributação
- b) Divisão de Cadastro
- c) Divisão de Fiscalização Tributária

IV - Departamento de Licitação, Contratos e Convênios

- a) Divisão de Licitação
- b) Divisão de Contratos
- c) Divisão de Convênios

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I
Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação

Art. 21. A Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação é o órgão encarregado de elaborar e executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura; ao licenciamento de fiscalização de obras particulares; a pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção das ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; ao funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura; a fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; e a fiscalização de serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos. Promover as políticas habitacionais; elaborar e implantar em conjunto com as demais Secretarias o Plano Municipal de Habitação, atuar na urbanização e regularização de favelas e loteamentos, promover a construção de moradias para famílias, promover a implantação de infraestrutura em loteamentos populares, e buscar a alocação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual para a implantação de moradias populares, regularização fundiárias.

Art. 22. Integram a Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação, com subordinação imediata ao respectivo titular, as seguintes unidades de serviço:

I - Departamento de Obras, Projetos e Habitação

- a) Divisão de Obras
- b) Divisão de Projetos
- c) Divisão de Habitação

II - Departamento de Serviços Urbanos

- a) Divisão de Urbanismo
- b) Divisão de Limpeza Pública

III - Departamento de Viação

a) Divisão de Viação Urbana e Rural

Seção II

Secretaria de Educação

Art. 23. A Secretaria de Educação é o órgão responsável em promover a política e as atividades relativas à Educação do Município, à Educação Básica, Ensino Infantil, Ensino Especial, Educação de Jovens e Adultos, Alimentação Escolar e Transporte Escolar; a Instalação e Manutenção de Estabelecimentos Municipais de Educação; coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Educação, Art. 24. A Secretaria de Educação compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

I - Departamento de Educação

- a) Divisão de Ensino Fundamental
- b) Divisão de Ensino Infantil
- c) Divisão de Educação Especial
- d) Divisão de Transporte Escolar
- e) Divisão de Alimentação Escolar

Seção III

Secretaria de Saúde e Saneamento

Art. 25. A Secretaria de Saúde e Saneamento é órgão encarregado de promover a política e atendimento aos serviços de Assistência Médica, Assistência Odontológica, de Controle Epidemiológico, de Controle Sanitário e Saneamento Básico à população do Município; de promover os serviços de atendimento aos contemplados e cadastrados em Programas de Saúde Pública; de encaminhar a postos de saúde, hospitais e outros serviços de assistenciais às pessoas carentes dessa providência; de promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; de realizar os serviços de fiscalização sanitária de conformidade com a Legislação Vigente; de promover o saneamento básico, no Município, conjuntamente com a Divisão de Obras, Viação e Urbanismo; de elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde.

Art. 26. A Secretaria de Saúde e Saneamento compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas aos respectivos títulos:

I - Departamento de Saúde

- a) Divisão de Saúde Pública
- b) Divisão de Vigilância Sanitária
- c) Divisão de Vigilância Epidemiológica
- d) Divisão de Saúde Bucal
- e) Divisão de Vigilância Ambiental

II - Departamento de Saneamento a) Divisão de Saneamento Básico

III - Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde - SUS. (Redação acrescida pela Lei nº 1277/2023)

Seção IV

Art. 27. A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de promover a política e o atendimento de serviços das políticas setoriais de atenção à família, criança e adolescente, gestante, idoso e deficiente físico; de elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social; elaborar e executar, monitorar e avaliar projetos sociais, promover o atendimento à população carente, melhorar a qualidade de vida dos munícipes, promover o exercício da cidadania, sem discriminações nem exclusões de qualquer natureza. Promover programas de incentivo de geração de emprego e renda da população; cadastrar a população contemplada por Programas de Assistência Social; fiscalizar a aplicação de auxílio e subvenções.

Art. 28. A Secretaria de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas aos respectivos títulos:

I - Departamento de Assistência Social

- a) Divisão de Assistência Social
- b) Divisão da Criança e do Adolescente
- c) Divisão do Idoso, Gestante e do Portador de Deficiência
- d) Divisão de Proteção Social

Seção V

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Seção 5ª

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Trabalho e Renda (Redação dada pela Lei nº 1126/2017)

Art. 28 A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento da renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família; estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações associativas nas ações do departamento; promover estímulo à fixação das populações no meio rural; promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o consequente desenvolvimento rural; difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora; promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais de apoio ao produtor; estimular a diversificação das fontes de receitas das prosperidades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade; planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuário; realizar a inspeção sanitária no abate de animais; implantar e gerir o "mercado popular" no Município; administrar a feira de produtos agropecuários; identificar as prioridades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos; cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais. Coordenar a formulação e execução da política e diretrizes na área de meio ambiente; dar apoio técnico às atividades e urbanização, paisagismo e limpeza pública; elaborar e executar projetos de recuperação e preservação ambiental, de forma direta e em parceria com órgãos estaduais ou federais.

Art. 29. A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Trabalho e Renda compete planejar e executar ações voltadas para o aumento da renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família; estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações associativas nas ações do departamento; promover estímulo à fixação das

populações no meio rural; promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o consequente desenvolvimento rural; difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora; promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais de apoio ao produtor; estimular a diversificação das fontes de receitas das prosperidades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade; planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuário; realizar a inspeção sanitária no abate de animais; implantar e gerir o "mercado popular" no Município; administrar a feira de produtos agropecuários; identificar as prioridades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos; cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais. Compete ainda, implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a polos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais. Desenvolver políticas de geração de trabalho e renda, dar apoio técnico a estudos de viabilidade econômica, capacitação dos trabalhadores promovendo a geração de trabalho e renda, e executar projetos de forma direta ou em parceria com órgãos estaduais ou federais para proporcionar a liberação de crédito aos micros empresários. (Redação dada pela Lei nº 1126/2017)

Art. 30. ~~A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular:~~

- ~~I – Departamento de Agropecuária~~
 - ~~a) Divisão de Agricultura~~
 - ~~b) Divisão de Pecuária~~
 - ~~c) Divisão de Cadastro Rural~~
- ~~I – Departamento de Meio Ambiente~~
 - ~~a) Divisão de Licenciamento Ambiental~~
 - ~~b) Divisão de Fiscalização e Proteção Ambiental~~

Art. 30. A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Trabalho e Renda compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Agropecuária:

- a) Divisão de Agricultura;
- b) Divisão de Pecuária;
- c) Divisão de Cadastro Rural.

II - Departamento de Indústria, Comércio e Renda:

- a) Divisão de Indústria e Comércio;
- b) Divisão de Geração de Trabalho e Renda. (Redação dada pela Lei nº 1126/2017)

Seção VI

Secretaria de Indústria, Comércio, Trabalho e Renda

Seção 6ª

Secretaria de Meio Ambiente (Redação dada pela Lei nº 1126/2017)

Art. 31. A Secretaria de Indústria, Comércio, Trabalho e Renda compete implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a polos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais. Desenvolver políticas de geração de trabalho e renda, dar apoio técnico a estudos de viabilidade econômica, capacitação dos trabalhadores promovendo a geração de trabalho e renda, e executar projetos de forma direta ou em parceria com órgãos estaduais ou federais para proporcionar a liberação de crédito aos micros empresários.

Art. 31. A Secretaria de Meio Ambiente compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente; o desenvolvimento de parcerias em pesquisas referentes à fauna, flora, qualidade do ar, da água, do solo, de educação ambiental e outros aspectos da gestão ambiental local; o planejamento, o gerenciamento, a execução e a fiscalização de projetos, programas e ações de sensibilização e de educação ambiental formal e não formal; a realização do levantamento, cadastro, manutenção, conservação e fiscalização de reservas florestais, áreas verdes e fundos de vale urbanos e rurais; o monitoramento e o combate permanente à poluição, aos crimes e as infrações ambientais; a apreensão e o encaminhamento de animais silvestres; a criação de novos parques e áreas verdes; a administração, a manutenção, a conservação, a exploração e a fiscalização ambiental e da ocupação social de parques, praças, bosques e hortos municipais; a fiscalização dos serviços de saneamento (água e esgoto); a execução orçamentária de sua área, e outras atividades correlatas; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos. Coordenar a formulação e execução da política e diretrizes na área de meio ambiente; dar apoio técnico às atividades e urbanização, paisagismo e limpeza pública; elaborar e executar projetos de recuperação e preservação ambiental, de forma direta e em parceria com órgãos estaduais ou federais. (Redação dada pela Lei nº 1126/2017)

Art. 32. A Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Departamento de Indústria, Comércio e Trabalho a) Divisão de Indústria e Comércio

b) Divisão de Geração de Trabalho e Renda

Art. 32. A de Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Departamento de Meio Ambiente:

a) Divisão de Licenciamento Ambiental;

b) Divisão de Fiscalização e Proteção Ambiental. (Redação dada pela Lei nº 1126/2017)

Seção VII

Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo

Art. 33. A Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo compete implementar, elaborar e executar a política cultural no município e gerir a Casa da Cultura a Biblioteca Pública Municipal; realizar eventos, como festivais, teatros; organizar e manter escolar musicais e de dança, bandas e corais; apoiar a cultura em todos os seus segmentos; promover integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional; criar a sala da memória, com o acervo histórico do Município; providenciar a edição de livro ou coletânea da história de Japira; promover a identificação de talentos locais de todas as áreas culturais para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque; e assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais. Realizar o

planejamento e a execução das políticas de lazer do Município; realizar o plano anual para o lazer, e sua execução sistemática; implantar áreas de lazer, parques infantis, pistas e academias de saúde. Coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do turismo e coordenar as atividades de desenvolvimento, divulgação e praticas de atividades turísticas. Elaborar o calendário de atividades de cultura, lazer e turismo.

Art. 34. A Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Cultura e Lazer

- a) Divisão de Cultura e Eventos
- b) Divisão de Lazer

II - Departamento de Turismo

- a) Divisão de Turismo Urbano e Rural

Seção VIII Secretaria de Esporte

Art. 35. A Secretaria de Esporte compete a administração das quadras esportivas e estádio municipal; a realização de torneios, campeonatos, maratonas e o incentivo total ao esporte inteirando o Município a eventos regionais ou nacionais; a promoção e identificação de talentos locais de todas as áreas esportivas para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque; a realização do plano anual para o esporte e sua execução sistemática; a implantação da "escolinha de futebol", com a participação de menores carentes; a implementação de áreas para as práticas esportivas como: quadras, academias de saúde, pistas para cooper e assessorar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais.

Art. 36. A Secretaria de Esporte compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Esporte a) Divisão de Esporte

Seção VIII Secretaria de Segurança e Trânsito

Art. 37. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compete gerir a Guarda Municipal de Japira, implementar, elaborar e executar a política de segurança pública no Município, atuando em sintonia com os organismos de segurança pública do Estado, exercendo a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, parques, jardins, teatros, escolas, museus, bibliotecas, cemitérios no sentido de: protegê-los dos crimes contra o patrimônio. Formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito, estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito, estabelecer convênios com os órgãos correlatos nos âmbito municipal, estadual e federal, adotar procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização, autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas, definir as áreas de estacionamento e promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão orientar o público e o trânsito de veículo, em caráter auxiliar à Polícia Militar, prevenir ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal, prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio, garantindo os serviços de responsabilidade e bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica; colaborando, quando necessário com as tarefas atribuídas a defesa civil na ocorrência de calamidade pública e grandes sinistros. Estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública, tais como: o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Detran-PR, Polícia Federal e com as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Segurança Pública.

Art. 38. Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Segurança Pública

a) Divisão de Segurança Pública

II - Departamento de Planejamento e Fiscalização do Trânsito a) Divisão de Planejamento e Fiscalização do Trânsito

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Seção I

Junta do Serviço Militar

Art. 39. A Junta de Serviço Militar é o órgão federal representativo do serviço militar do município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.

Art. 40. A Junta do serviço militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Art. 41. A Junta do Serviço Militar se constitui a unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito.

Seção II

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Art. 42. O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária é o órgão federal representativo da política nacional da política de colonização e reforma agrária através de cadastramento de propriedades e assentamentos rurais.

Art. 43. O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária rege-se pelo Regulamento da Lei Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

Art. 44. O Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária se constitui a unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito.

Seção III

Instituto de Identificação

Art. 45. O Instituto de Identificação é o órgão estadual representativo do serviço do Instituto de Identificação do Estado do Paraná, dando atendimento aos munícipes na regularização dos documentos de identificação de registro geral.

Art. 46. O Instituto de Identificação, rege-se pelo Regulamento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, Instituto de Identificação do Estado do Paraná.

Art. 47. O Instituto de Identificação constitui unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal, autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 49. As repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura que acompanha a presente Lei.

Art. 50. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 51. Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I - Denominações, padrões básicos de vencimentos, as atribuições e os requisitos de investidura dos agentes políticos, dos cargos comissionados e dos cargos com função gratificada.

II - Tabela Geral de discriminação de cargos, quantidade de vagas e símbolo de percepção correspondente.

III - Tabela de Valores dos Cargos Comissionados - CC.

IV - Tabela de Valores das Funções Gratificadas - FG.

V - Organograma.

Art. 52. O servidor designado para um dos cargos de Secretaria ou Diretoria, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com subsídio fixado em lei para agente político ou com símbolo CC pode optar por permanecer com a remuneração do cargo efetivo e perceberá cumulativamente a FG atribuída pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As denominações, os padrões básicos de vencimentos, a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos comissionados e dos agentes políticos estão previstos no Anexo I desta Lei.

§ 2º Os valores atuais correspondentes aos padrões de vencimento dos cargos comissionados (CC) estão elencados no Anexo III desta Lei.

Art. 53. As Divisões Municipais devem ser ocupadas por pessoa integrante do quadro de carreira quando for atribuída a função de responsável pela Divisão, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração, podendo perceber uma das gratificações elencadas no Anexo IV desta Lei.

§ 1º As denominações, os padrões básicos de vencimentos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos de Responsável de Divisão estão previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 54. A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria.

Art. 55. Os servidores investidos em cargos em comissão devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Art. 56. O servidor investido em função de confiança tem a garantia de percepção do valor da função gratificada nos casos de afastamentos remunerados previstos em lei.

Art. 57. Em caso de acumulação de cargos permitidos em lei, a gratificação de função tem como base de cálculo o vencimento básico de somente um dos cargos efetivos.

Art. 58. O servidor que perceber função gratificada por 12 (doze) meses, consecutivos ou não, incorporará esta remuneração aos seus vencimentos.

Parágrafo único. A incorporação se dá à razão de um décimo para cada 12 (doze) meses, consecutivos ou não, de percepção da função gratificada, até o limite de dez décimos, conforme descrito no art. 67 da Lei nº 636/93 - Estatuto dos Servidores do Município de Japira.

Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 792/2002 e os Anexos V e VII da Lei 805/ 2003 que passam a integrar a presente Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Japira - PR, aos catorze dias do mês de abril do ano de dois mil e treze (14/04/2013).

WILSON RONALDO RONY DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI 1038 /2013

DENOMINAÇÕES, PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, AS ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS COMISSIONADOS (CC) E DOS CARGOS COM FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. SECRETARIA ESPECIAL DE GABINETE

Denominação do Cargo: Secretário Especial do Gabinete do Prefeito

Padrão Básico de Vencimento: Regime Remuneratório de Subsídio Fixado em Lei.

Quantidade: 01

Atribuições: O Secretário Especial do Gabinete do Prefeito, além das atribuições inerentes a Secretaria Especial de Gabinete especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - Chefiar as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito;

II - Fazer cumprir as atribuições do Gabinete do Prefeito;

III - Articular as relações intersetoriais do Poder Executivo;

IV - Acompanhar os controles de gestão;

V - Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.

2. UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Denominação do Cargo: Chefe do Sistema de Controle Interno

Padrão Básico De Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: O Coordenador do Sistema de Controle Interno além das atribuições inerentes a Unidade especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;

V - emitir parecer sobre as contas prestadas ou toma das por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços; e

XI - realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

Requisitos Para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: nível técnico
- c) ser servidor efetivo

3. PROCURADORIA GERAL

Denominação do Cargo: Procurador Geral do Município

Padrão Básico de Vencimento: vencimento do cargo em Comissão - [CC1](#), de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV, e se houver solicitação de dedicação exclusiva pelo Chefe do Poder Executivo terá gratificação de acordo com o art. 81 da Lei nº [636](#)/93 - Estatuto dos

Servidores. (Vencimento revogado pela Lei nº 1067/2013)

Quantidade: 01 Atribuições:

O Procurador-Geral do Município tem, além das atribuições inerentes a Procuradoria Geral especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município;

II - analisar e ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou do Município sob aspectos jurídicos;

III - prestar assistência jurídica ao Executivo Municipal;

IV - atender as consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito Municipal e demais Secretarias Municipais;

V - supervisionar e subdividir o trabalho entre os procuradores do Município;

VI - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificar o Prefeito Municipal quando se tratar de assunto de interesse do Município;

VII - manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VIII - promover acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse do Município junto aos órgãos estaduais e federais;

IX - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando em feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, optante ou simplesmente interessado; e

X - exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito

Municipal.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior em Direito com Registro na OAB

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

4. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO CARGO: Assessor de Planejamento

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: vencimento do cargo em Comissão - CC5, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES: Ao Assessor de Planejamento além das atribuições inerentes a Assessoria de Planejamento especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - Acompanhar e orientar a administração quanto ao cumprimento do plano de governo constante no PPA, LDO e orçamento anual, observando a aplicação da Lei 4.320/64 e LRF;

II - Desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor;

III - Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de créditos e outros auxílios financeiros;

IV - Promover adequação quanto ao zoneamento e urbanização, proceder à planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano;

X - Planejar os programas públicos voltados para a habitação popular eloteamento e/ou desmembramentos;

X - Revisar e adequar as leis municipais de edificações, código de postura e parcelamento do solo;

X - Sugerir o fomento da política habitacional de interesse social, os projetos e ações destinadas à implantação de conjunto e/ou núcleos habitacionais de interesse social.

XII - Prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a respectiva área de atuação;

XIV - Dar execução às determinações e diretrizes de planejamento estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

XIV - Avaliar as dificuldades e as potencialidades de desenvolvimento local;

XVI - Assessorar o Prefeito nas questões econômico financeiras da municipalidade;

XVII - exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: superiora 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio.

5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Denominação do Cargo: Assessor de Comunicação

Padrão Básico de Vencimentos: vencimento do cargo em Comissão - CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Ao Assessor de Comunicação além das atribuições inerentes a Assessoria de Comunicação especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Município de Japira, bem como redigir matérias sobre atividades do Município e distribuí-las à imprensa para divulgação;

II - Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos de divulgação interna;

III - Produzir material de divulgação para as ações de programas institucionais e de eventos produzidos pelo Município;

IV - Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do Município;

V - Promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional;

VI - Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Município e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo Município;

VII - Agendar entrevistas a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Prefeito, Secretários, Servidores e as demais autoridades em entrevistas; e

VIII - Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades; providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em home page sob responsabilidade do Município, de suas ações institucionais;

IX - Participar do planejamento de execução do marketing do Poder Executivo;

X - Coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo;

XI - Criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;

XII - Manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo.

XIII - Produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Municipal para divulgação, por veículos próprios ou através dos meios de comunicação;

XIV - Exercer outras atividades correlatas que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superiora 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio.

6. ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Denominação do cargo: Assessor de Tecnologia da Informação

Padrão Básico de Vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Ao Assessor de Tecnologia da Informação, além das atribuições inerentes a Assessoria de Tecnologia da Informação especificada na presente Lei, possui as que lhe são próprias, a saber:

I - Planejar e coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação;

II - Gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados (CPD);

III - Atuar como um órgão de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal;

- IV - Administrar todos os serviços de suporte técnico de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxiliares em Tecnologia da Informação;
- V - Fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática;
- VI - Executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
- VII - Proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;
- VIII - Determinar que o investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;
- IX - Autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico na Administração Municipal;
- X - Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal (direta e indireta);
- XI - Unificar todas as unidades num banco de dados único e íntegro, onde todos possam ter acesso, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;
- XII - Promover backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal;
- XIII - Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- XIV - Criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna com externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc);
- XV - Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- XVI - Fiscalizar a execução do plano diretor de informática;
- XVII - Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
- XVIII - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento;
- XIX - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XX - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

7. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Denominação do Cargo: Secretário de Administração e Planejamento Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; providenciar para que sejam executadas as atividades relativas aos expedientes, documentação, comunicações, protocolos, arquivos e zeladoria; ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis; de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; elaborar relatórios e controles em geral; atuar na área administrativa; emitir parecer, coordenar e acompanhar o desenvolvimento da administração; estabelecer a metodologia de trabalho; coordenar o processo de prestação de informações solicitadas pelos órgãos internos e externos; propor e avaliar as dinâmicas administrativas; estabelecer diretrizes e normas a serem aplicadas; realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho administrativo; coordenar a elaboração de planos e programas gerais bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelos órgãos do município; coordenar conjuntamente com outras secretarias municipais a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município elaboração da política administrativa da organização; coordenar o desenvolvimento e avaliação dos programas e projetos. Coordenar a atualização do Código Tributário Municipal; fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais; planejar, coordenar e implantar a política tributária municipal, efetivar o cumprimento da legislação fiscal, fixar ou alterar os limites das zonas e setores fiscais, coordenar conjuntamente com a Secretaria de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação a implantação de loteamentos urbanos e com a Secretaria de Indústria e Comércio a implantação de Distritos Industriais; orientar o cumprimento das legislações tributárias de competência municipal e a observação de procedimentos fiscais. Coordenar os processos pertinentes às licitações e verificar a dispensa da mesma, quando for o caso; acompanhar a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores Municipal, Estadual, Federal e Internacional; acompanhar os procedimentos das compras municipais; estabelecendo normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados; promover políticas que viabilizem a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse. Gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e realizar com as demais Secretarias Municipais um Planejamento municipal para a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse.

Requisitos para Provimento: a) Idade: superior a 18 anos;

c) Escolaridade: Nível Médio

1. DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Finanças Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC5, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaborar o calendário e as programações de pagamentos; movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias do Município, endossando cheques destinados em depósitos nos estabelecimentos autorizados; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais; assinar, conjuntamente com o Chefe de Divisão de Contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil; tomar conhecimento, diretamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de

credito autorizados as quantias excedentes ás necessidades; promover os pagamentos de juros e amortização de empréstimos; exigir fianças dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores; mandar proceder o balanço de todos os valores de tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro; fazer fiscalizações e aplicações de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento; autorizar a restituição de finanças, caução e depósitos; promover a arrecadação das rendas não tributárias; promover a elaboração de proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento e, com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal; coordenar as providências para o recebimento das verbas federais e estaduais; promover a elaboração conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento os programas de aplicação dos fundos federais; Coordenar a escrituração sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas; assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados; verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento; coordenar a emissão de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; coordenar a organização do arquivo da contabilidade; e executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

7.1.1 RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TESOURARIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

- I - Promover a escrituração de entrada e saída de valores;
- II - Promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;
- III - Promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;
- IV - Efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;
- V - Efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;
- VI - Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
- VII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- VIII - Registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais;
- IX - Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- X - Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos das contas correntes e respectivas conciliações bancárias;

X - Assegurar-se de que todos os cheques sejam emitidos por pessoas qualificadas e, que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e, que sejam registrados no boletim de caixa;

XI - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01 Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Promover a execução orçamentária da Prefeitura e dos registros contábeis e da despesa;

II - Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

III - Participar na elaboração de propostas orçamentárias;

IV - Classificar as receitas e despesas;

V - Emitir empenhos de despesas e ordem de pagamento;

VI - Realizar controle de notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;

VII - Elaborar balanços e balancetes;

VIII - Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos municipais;

IX - Elaborar e Controlar os registros e alterações orçamentários;

X - Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;

XI - Elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;

XII - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Planejamento Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento, com a

finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário de Administração e Planejamento no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo; prestar assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário de Administração e Planejamento em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município; elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; controlar a execução física e orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento; elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definidos pelas políticas de desenvolvimento municipal; coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais; elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal; analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano; manter e desenvolver o sistema de informações municipais; promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município; promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento; e desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

7.2.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;

II - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

III - Controlar o desenvolvimento dos programas e projetos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

V - Avaliar os resultados dos programas e projetos, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

VI - Remeter à administração superior proposta de formulação ou revisão do planejamento estratégico;

VII - Planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades e projetos de planejamento do Município;

VIII - Elaborar planos e programas gerais bem como promover sua integração e compatibilização, tendo em vista as diretrizes estabelecidas pelos órgãos do município;

IX - Estudar e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira;

X - Participar, da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

XI - Estudar permanentemente o sistema orçamentário da Instituição, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência;

XII - Participar das comissões, quando designado;

XIII - Preparar anteprojeto da proposta orçamentária anual e plurianual e remetê-lo à Diretoria para apreciação dos valores quantitativos e qualitativos dos programas;

XIV - Manter intercâmbio com áreas e profissionais afins, de outros órgãos da administração, buscando, com a troca de experiência, a melhoria contínua;

XV - Atender diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades referentes a recursos humanos tais como; procedimentos de admissão, treinamento, estágios, avaliação de desempenho, aposentadoria, pensão, demissão, exoneração, afastamentos, licenças e férias;

II - Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter atualizado o cadastro de pessoal do município, elaborar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores (ativos e inativos) relativos aos dados funcionais dos mesmos;

III - Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com a Divisão;

IV - Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;

V - Preparar termo de posse para servidores do Município;

VI - Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;

VII - Manter controle de cargos em comissão;

VIII - Manter atualizado o Sistema de Recursos Humanos;

IX - Criar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos servidores, ativos e inativos;

X - Organizar as folhas e os processos de pagamento de pessoal e consignatários, elaborar relações dos descontos obrigatórios e facultativos bem como emitir os comprovantes de rendimentos com o extrato dos lançamentos feitos em folha;

XI - Elaborar o relatório mensal dos encargos e das despesas previdenciárias com ativos e inativos e pensionistas, bem como a emissão de guias de recolhimentos e informação à previdência social para encaminhamento à área competente;

XII - Preparar as relações de aviso de crédito, os demonstrativos de descontos e as consignações a recolher e remetê-las à Seção de Execução Orçamentária e Financeira;

XIII - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - Instruir processos relativos a pessoal e que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos;

XV - Acompanhar o desenvolvimento da vida funcional dos servidores do Município;

XVI - Emitir relatórios administrativos mensais e/ou bimestrais e/ou semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

XVII - Preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;

XVIII - Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;

XIX - Lavrar os atos administrativos próprios do serviço;

XX - Elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação do Município;

XXI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o patrimônio municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

II - Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o município;

III - Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse municipal

IV - Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registro predial de todos os bens imóveis propriedade do município;

V - Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e negociação, e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;

VI - Integrar a comissão de avaliação de imóveis e móveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico;

VII - Coordenar os processos de alienação de patrimônio municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;

VIII - Liquidar e controlar a cobrança das taxas e produtos da venda de bens;

IX - Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respectiva propriedade;

X - Elaborar o plano anual de aquisição de bens e promover a sua execução;

XI - Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisição de bens, em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;

XII - Recomendar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

XIII - Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

XIV - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

XVI - RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE COMPRAS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

II - Assegurar uma eficiente gestão de estoques;

III - Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;

IV - Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores, a fim de organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - Realizar o planejamento necessário à racionalização das compras de bens, orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de obras e serviços.

VI - Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelos Departamentos

Municipais;

VII - Elaborar, juntamente com os diversos departamentos municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;

VIII - Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;

IX - Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;

X - Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;

XI - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.2.5 RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE OUVIDORIA MUNICIPAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;

II - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

III - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

IV - Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

V - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

VI - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

VII - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;

VIII - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

IX - Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito, Assessores, Secretários, e Diretores;

X - Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Administração de acusações ou críticas infundadas;

XI - Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

XII - Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

XIII - Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site oficial do Município de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência via correio ou diretamente no protocolo central da Prefeitura; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.2.6. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - A Divisão de Conselhos é responsável por toda a estrutura administrativa e organizacional dos Conselhos Municipais.

II - Cabe ao responsável dar suporte e apoio aos conselhos na elaboração das atas, atos dos Conselhos, sinopses, apoio administrativo durante as sessões, encaminhamento de convocações e pautas.

III - Apoiar na realização das Conferências Municipais e nas as eleições dos membros.

IV - Compete ainda a essa Divisão, auxílio às diretorias dos Conselhos.

V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

7.3 DEPARTAMENTO TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento de Municipal de Tributação, Cadastro e Fiscalização Tributária

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC2, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Finanças; elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários; controlar fornecer o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro; promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores; promover o fornecimento do "habite-se", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo; licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal; acompanhar o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado; instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc, tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal; supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos; promover a organização do cadastro fiscal com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IW; manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com o Município; coordenar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal; coordenar lançamentos das alterações cadastrais; examinar todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dúvida; promover em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção de Planta Cadastral do Município; informar a Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e, no cadastro de edificações aprovadas ou não, com dados que se fizerem necessários; verificar a atualização dos valores venais de imóveis cadastrados no Município; promover a divulgação, pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças; promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos; zelar pelo cumprimento das legislações sobre a matéria tributária de competência municipal e pela observação de procedimentos fiscais; orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes, aos fiscais componentes da equipe, a fim de não só fiscalizar, mas conscientizar o munícipe quanto a não sonegar, frente ao Município;

aplicar sanções aos infratores que não contribuírem nas medidas conciliatórias, ainda que persistirem na sonegação; lavrar notificações, intimações autos de infração e apreensão de mercadorias e apetrechos; vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos munícipes quanto à legislação vigente, em articulação com a Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo; prezar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos municipais; assistir e informar processos sobre autuações e demais assuntos da competência da fiscalização aos contribuintes e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior. Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

- I - Gerenciar, controlar e efetivar a dívida ativa de tributos municipais;
- II - Emitir notificações de inscrição em dívida ativa;
- III - Emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso;
- IV - Gerar Livros de Inscrição em Dívida Ativa;
- V - Gerar relatórios mensais de créditos tributários em carteira;
- VI - Gerar Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e procedimentos de protesto dos títulos e/ou de execução fiscal;
- VII - Atualizar os dados cadastrais dos contribuintes.
- VIII - Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções;
- IX - Atender ao contribuinte em questões administrativas e esclarecer sobre os dados e valores;
- X - Baixar processos de reconhecimento de imunidade tributária;
- XI - Baixar processos deferidos de isenções, revisões, multas de posturas, saúde, entre outros;
- XII - Baixar processos de compensação (lavratura do termo de compensação nos comprovantes originais e devolução da receita);
- XIII - Baixar imóveis locados pelo Município;
- XIV - Processar pedidos de restituição (lavratura do termo de restituição nos comprovantes originais e devolução da receita);
- XV - Processar o cancelamento de Alvará;
- XVI - Efetuar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;
- XVII - Formalizar Termos de Acordo de Parcelamento - TAP;
- XVIII - Formalizar os lançamentos de autos de infração de outras secretarias municipais;
- XIX - Lançar o ITBI - Imposto sobre a Transmissão de Bens Intervivos;

XX - Lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;

XXI - Lançar as taxas de serviços municipais a pedido do contribuinte;

XXII - Emitir taxas diversas;

XXIII - Emitir Certidões de Débitos;

XXIV - Emitir as licenças de localização e funcionamento, de comércio ambulante ou eventual, da realização de eventos e feiras itinerantes, das feiras livres volantes, da execução de obras, da execução de loteamento e arruamento, da exploração de publicidade e da licença sanitária;

XXV - Realizar a manutenção e o controle das informações cadastrais das inscrições do Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC, bem como das licenças emitidas;

XXVI - Realizar o encaminhamento e o acompanhamento da tramitação dos requerimentos de solicitação de licenças diversas, até o devido arquivamento;

XXVII - Efetuar o cálculo e o lançamento dos tributos devidos relativos às licenças emitidas;

XXVIII - Efetuar a análise e o enquadramento no tratamento diferenciado e favorecido às microempresas;

XXIX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Controlar a inscrição, manutenção, alteração e atualização do Cadastro Imobiliário;

II - Conferir o cálculo do lançamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU - e das Taxas de Serviços Urbanos;

III - Organizar e distribuir os carnês do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;

IV - Coordenar e supervisionar as equipes de trabalhos externos, relativo aos processos de revisões, bem como das vistorias necessárias;

V - Executar procedimentos relativos às revisões efetuados concernentes à atualização dos dados cadastrais no sistema de processamento de dados, bem como encaminhar os processos;

VI - Realizar a triagem e a análise inicial dos processos de solicitação de isenção do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, relativo aos dados cadastrais do imóvel e do requerente;

VII - Cadastrar os loteamentos, subdivisões e unificações de imóveis.

VIII - Gerenciar e controlar as baixas dos créditos tributários municipais, por motivo de pagamento, isenção, remissão e compensação;

IX - Formalizar termos nos comprovantes de pagamento, relativos à restituição e/ou compensação de créditos tributários;

X - Emitir Memorando Interno de classificação de receita para o Departamento de Finanças;

XI - Controlar a arrecadação com a emissão de relatórios para o Departamento de Finanças;

XII - Finalizar os processos administrativos com ciência ao requerente e entrega de guias.

XIII - Analisar os requerimentos de solicitação de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC;

XIV - Formalizar a inscrição dos contribuintes no Cadastro Municipal de Contribuintes - CMC.

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

II - Fiscalizar a homologação de lançamentos tributários;

III - Lavrar Auto de Infração, intimação fiscal e notificação preliminar;

IV - Estudar, pesquisar e emitir relatórios de fiscalização;

V - Planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento relativo à tributação;

VI - Coletar dados para manutenção do cadastro mobiliário, efetuar vistoria prévia para concessão de Alvará de Licença para Funcionamento e/ou Localização;

VII - realizar controle, fiscalização e demais serviços relacionados às taxas;

VIII - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços, de entretenimento e eventos;

VIII - Fiscalizar e autuar por infrações fiscais os ambulantes, feiras livres e outros contribuintes tais como: comércios eventuais, parques de diversões, circos e exposições;

VIII - Efetuar diligências determinadas em processos ou qualquer outro instrumento, mediante denúncia;

VIII - Realizar no exercício de suas atribuições e na forma da lei, o exame de livros contábeis ou fiscais, mercadorias, arquivos, papéis ou quaisquer outros documentos solicitados ou requeridos aos comerciantes, industriais e produtores, ficando vedado a estas quaisquer iniciativas de impedir, obstruir ou embaraçar a ação fiscal.

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Licitação, Contratos e Convênios

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC5, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios; instruir os processos pertinentes às licitações e propor a dispensa da mesma, quando for o caso; conduzir as sessões de licitação, inclusive do Pregão; proceder à elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores Municipal, Estadual, Federal e Internacional; preparar catálogos e manutenção, padronizações codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais; controlar junto aos fornecedores, os prazos e condições estipuladas para fornecimento das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento; viabilizar a conferência, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, qualidades, preços prazos de pagamento dos materiais adquiridos; solicitar informações e pareceres do órgão técnico, no caso de aquisição de material e equipamentos especializados; garantir a satisfação da necessidade de materiais, devendo adquiri-lo pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos; estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência; estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados; estabelecer padronização dos materiais e gênero de uso comum e/ ou aquisições freqüentes, em coordenação com os demais setores da Administração Municipal; e elaboração, em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüentes. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse. Gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas; Articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse;

Requisitos para Provimento:

a) idade superior a 18 anos

b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que trate de repasse de verba, como por exemplo, doações, convênios, empréstimos e etc.

II - Emitir, analisar e homologar pareceres;

III - Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba;

IV - Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para as Secretarias quando solicitado, bem como para os setores da Administração que necessitem de esclarecimento.

V - Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, analisando todos os processos licitatórios;

VI - Análise dos Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;

VII - Atender a licitantes e fornecedores;

VIII - Análise do Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;

IX - Confeccionar editais e minutas de contratos;

X - Participar das sessões de licitação, inclusive do Pregão;

XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONTRATOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência em conjunto com a unidade solicitante;

II - Instruir o pedido de dispensa (exceto os casos do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993) e de inexigibilidade de licitação;

III - Encaminhar Projeto Básico/Termo de Referência a Divisão de Compras, para realização de cotações;

IV - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

V - Acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa contratada, se necessário;

VI - Controlar prazos de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, solicitando sua prorrogação, realização de licitação ou contratação direta, conforme o caso.

VII - Comprovar, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação;

VIII - Manter atualizada a informação de ocorrências relacionadas a execução contratual a Secretaria solicitante

IX - Informar a Administração, nos autos, o não atendimento a determinação de que trata o inciso anterior, pronunciando-se quanto as justificativas apresentadas pela contratada;

X - Manter controle atualizado dos pagamentos;

XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONVÊNIOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Viabilizar juntamente com o Diretor do Departamento a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

II - Realizar juntamente com o Diretor do Departamento o levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia,

através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;

III - Gerenciar juntamente com o Diretor do Departamento os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas;

IV - Articular juntamente com o Diretor do Departamento entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem à celebração de Convênios e de Contratos de Repasse;

V - Realizar o cadastramento das propostas nos Sistemas Eletrônicos de Convênios disponibilizados pelas esferas Estadual e Federal, bem como, realizar o acompanhamento das propostas cadastradas até a execução final;

VI - Responsabilizar-se pelo arquivo dos processos;

VII - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado e/ou da União;

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

8. SECRETARIA DE OBRAS. VIACÃO. URBANISMO E HABITAÇÃO

Denominação do Cargo: Secretário de Obras, Habitação, Viação, Urbanismo e Habitação

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaborar e executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura; ao licenciamento de fiscalização de obras particulares; a pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção das ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários; propor a baixa do veículo inservível para o trabalho da Prefeitura; efetuar e organizar a distribuição de veículos aos diversos órgãos da Prefeitura; controlar os gastos de manutenção e operação com os veículos; a fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; propor a criação de conjunto habitacional; analisar os pedidos de reforma urbanística, atuar nas questões que envolvam obras públicas, habitação e urbanismo, como as que envolvam o transporte municipal; e a fiscalização de serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos. Promover as políticas habitacionais; elaborar e implantar em conjunto com as demais Secretarias o Plano Municipal de Habitação; Atuar na urbanização e regularização de favelas e loteamentos, promover a construção de moradias para famílias, promover a implantação de infraestrutura em loteamentos populares, e buscar a alocação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual para a implantação de moradias populares, regularização fundiárias e outros afins.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade; superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

1. DEPARTAMENTO DE OBRAS. PROJETOS E HABITAÇÃO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Obras, Projetos e Habitação.

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de

função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; acompanhar as construções de obras públicas, buscando compatibilizá-las com os seus respectivos projetos e orçamentos; prestar apoio aos serviços de construção e manutenção de próprios do Estado e da União, desde que conveniados e legalmente autorizados; manter a fabricação de manufaturas de concreto, para as necessidades das obras e serviços da municipalidade; desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infraestrutura urbana, a cargo do Município; organizar as suas equipes de trabalho, agrupando-as por especialidade; construir guias e passeios, conservando os existentes; implantar redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários; construir galerias de águas pluviais e muros de arrimo; canalizar rios e córregos; construir moradias populares e edificações em geral; manter plantões para atendimentos emergenciais, para o reparo urgente de equipamentos de infraestrutura e correção de avarias provocadas por intempéries, ocorrências climáticas, calamidade pública ou sinistros de qualquer natureza; verificar os projetos de arquitetura e de urbanismo de interesse da administração municipal; realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da secretaria de planejamento e orçamento e da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, bem como os que permitam sistemática atualização dos cadastros municipais; locar terrenos e eixos de logradouros necessários à execução de obras públicas e particulares e fornecer, quando necessário, croquis de localização e de cotas verticais para construções; e manter atualizadas as plantas de infraestrutura de serviços públicos do Município. Acompanhar as políticas habitacionais; participar da elaboração e implantação do Plano Municipal de Habitação; apoiar ações de urbanização e regularização de favelas e loteamentos, promover a construção de moradias para famílias, promover a implantação de infraestrutura em loteamentos populares, e acompanhar a alocação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual para a implantação de moradias populares, regularização fundiárias e outros afins.

Requisitos para Provimento:

a) idade superior a 18 anos

a) ensino médio

b) RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROJETOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos de arquitetura para todos as secretarias do Município;

II - Desenvolver memoriais descritivos, cadernos de encargos, planilhas quantitativas de materiais, pré-orçamentos, e especificações de obras, instalações e equipamentos;

III - Elaborar estudos de adequação dos ambientes internos de acordo com as características do setor e com o fluxograma dos trabalhos realizados, observando as condicionantes técnicas, tais como climatização, sonorização, iluminação natural e artificial, além das redes elétrica, lógica e telefônica;

IV - Vistoriar terrenos e emitir pareceres sobre sua viabilidade para construções;

V - Elaborar a documentação técnica para processos licitatórios referentes a projetos de arquitetura e realizar a análise técnica das propostas das empresas participantes da licitação;

VI - Coordenar as reuniões com as empresas contratadas durante todo o processo de desenvolvimento dos projetos que foram contratados;

VII - Acompanhar, analisar e definir, juntamente com as empresas contratadas, as soluções técnicas mais adequadas para os projetos de arquitetura;

VIII - Emitir parecer técnico sobre projetos contratados;

XIX - Realizar visitas técnicas às obras, com ênfase na verificação do projeto arquitetônico e seus detalhamentos.

XX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE OBRAS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01 Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais;

II - Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas;

III - Examinar processos emitindo pareceres;

IV - Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos;

V - Consultar arquivos e terminais de computador;

VI - Atender o público em geral prestando informações;

VII - Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.

VIII - Acompanhar os serviços de construção e manutenção de próprios da municipalidade;

IX - Acompanhar a fabricação de manufaturas de concreto, para as necessidades das obras e serviços da municipalidade;

X - Desenvolver os trabalhos de construção, conservação e manutenção das obras de infraestrutura urbana, a cargo do Município;

XI - Acompanhar os trabalhos de construção de guias e passeios, conservando os existentes;

XII - Acompanhar a implantação de redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

XIII - Acompanhar a construção galerias de águas pluviais e muros de arrimo VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01 Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Colaborar na definição das políticas municipais para a área da habitação;

II - Elaborar pareceres sobre a construção de novos focos habitacionais, com participação do município;

III - Contribuir para uma intervenção municipal integrada e pluridisciplinar, junto de diversas entidades do Município;

IV - Promover os procedimentos legalmente tipificados no domínio da conservação do parque habitacional privado, incluindo

a realização de vistorias e demais diligências;

V - Assegurar o esclarecimento dos munícipes em matéria de conservação do patrimônio edificado;

VI - Diagnosticar as carências de habitação e recolher dados sociais e econômicos que permitam a definição das prioridades de atuação;

VII - Produzir e monitorizar indicadores de caracterização da situação habitacional municipal;

VIII - Assegurar a gestão do parque habitacional propriedade do Município, segundo os regimes legalmente fixados;

IX - Zelar pela manutenção e conservação dos edifícios da habitação social autárquica;

X - Assegurar a divulgação e coordenação dos concursos de atribuição de habitação social;

XI - Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação, em caso de emergência social;

XII - Acompanhar, socialmente, os agregados familiares residentes em habitação social autárquica;

XIII - Atualizar, anualmente, a situação socioeconômica dos agregados familiares, as rendas e os planos para a respectiva cobrança da dívida;

XIV - Dinamizar, localmente, programas de recuperação de imóveis degradados;

XV - Coordenar processos de despejo de propriedade do Município;

XVI - Articular com os serviços competentes, no sentido da recuperação e requalificação das zonas urbanas.

XVII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Serviços Urbanos Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC3, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras-livres; rodoviária e etc, administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado; administrar os parques e jardins do Município; promover a arborização dos logradouros públicos; e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município.

Requisitos para Provimento:

a) idade superior a 18 anos

b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE URBANISMO

Padrão Básico de Vencimento; gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dos habitantes;

II - Zelar pelo pleno desenvolvimento das funções sociais da Cidade;

III - Valorizar o ambiente natural e construído, preservando as paisagens que formam a imagem da Cidade;

IV - Possibilitar a apropriação, de maneira democrática, do espaço urbano pela população, orientando os incentivos às atividades econômicas necessárias ao sustento do Município e os investimentos públicos e observando a necessidade de intercâmbio e cooperação com os Municípios vizinhos, entidades estaduais e federais;

V - Participar do Planejamento e da Articulação de Ações Urbanísticas;

VI - Verificar o reconhecimento de logradouros e a normatização dos projetos de alinhamento com a revisão de numeração das edificações;

VII - Coordenar os projetos urbanísticos de interesse municipal;

VIII - Acompanhar a implantação de projetos em ruas, praças, parques e jardins;

XIX - Acompanhar a gestão de cemitérios públicos;

X - Coordenar as atividades de Iluminação Pública, dirigir as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação nos logradouros públicos municipais, monumentos, prédios e praças públicos, X - Participar de estudos urbanísticos, fazendo levantamentos da situação e importância de certas vias públicas, rodovias, hidrovias e outros;

X - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Adotar todas as medidas necessárias ao atendimento do interesse público e ao desenvolvimento do serviço de limpeza urbana, especialmente:

II - Implementar a política governamental para o Sistema de Limpeza Urbana e as metas e objetivos do Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

III - Proteger os direitos dos usuários;

IV - Elaborar e propor ao Poder Executivo as medidas de política governamental que considerar cabíveis;

V - Expedir normas quanto à outorga, prestação e fruição dos serviços de limpeza urbana;

VI - Organizar e fiscalizar a prestação dos serviços de limpeza urbana;

VII - Fazer que sejam impostas as sanções cabíveis às infrações dispostas em lei;

VIII - Reprimir as infrações praticadas contra os direitos dos usuários do Sistema de Limpeza Urbana;

IX - Recomendar a edição de atos de outorga e extinção do direito de exploração dos serviços prestados mediante concessão ou permissão;

X - Determinar ao operador em regime público que preste serviços de interesse social, mediante remuneração justa;

XI - Gerenciar contratos de concessão ou atos de permissão, controlando e fiscalizando o serviço prestado no regime público, aplicando sanções e realizando intervenções;

XII - Recomendar ao Poder Executivo a intervenção na concessão, na forma da lei, bem como adotar as medidas necessárias à sua concretização;

XIII - Fiscalizar a arrecadação da Taxa de Remoção de Resíduos Sólidos Domiciliares - TRSD, em articulação com os demais órgãos municipais, na forma da lei;

XIV - Fiscalizar a arrecadação da Taxa de Remoção de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS, e aprovar os Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde e os Formulários de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde do em articulação com os demais órgãos municipais, na forma da lei;

XV - Dispor sobre as condições de credenciamento e de suspensão de credenciamento dos operadores;

XVI - Credenciar e manter atualizado o cadastro dos operadores de limpeza urbana;

XVII - Expedir normas visando a regular a prestação, no regime privado, dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana;

XVIII - Recomendar a expedição e/ou extinção de autorização para a prestação dos serviços, no regime privado, dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana;

XIX - Definir as modalidades de serviços de limpeza urbana prestados no regime privado, conforme sua origem, abrangência, periculosidade e outros critérios;

XX - Estabelecer parâmetros quantitativos e qualitativos para a prestação dos serviços de limpeza urbana;

XXI - Expedir normas e padrões a serem cumpridos pelos operadores quanto aos equipamentos que utilizarem;

XXII - Fiscalizar a geração, o acondicionamento, o armazenamento, a utilização, a coleta, o trânsito, o tratamento e o destino final de material radioativo empregado em finalidades de cunho medicinal, de pesquisa e industrial, bem como substâncias, produtos e resíduos em geral, prevenindo seus efeitos sobre a população;

XXIII - Participar da elaboração, em articulação com as autoridades competentes, da política ambiental para o Sistema de Limpeza Urbana;

XXIV - Exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;

XXV - Fazer respeitar as posturas municipais e coibir infrações dos usuários;

XXVI - Coibir a prestação clandestina dos serviços de limpeza urbana, aplicando as sanções cabíveis;

XXVII - Formular sua proposta de orçamento, encaminhando-a ao Departamento Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação e ao Chefe do Executivo;

XXVIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho, o Plano Plurianual de Investimento, o Plano Diretor de Recursos e enviá-los ao Departamento Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação e ao Chefe do Executivo;

XXIX - Promover a interação com os demais órgãos reguladores de limpeza urbana ou com órgãos municipais, estaduais e federais de natureza ambiental.

XXX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

3. DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO

~~Denominação do Cargo: Diretor do Departamento de Viação Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão – CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.~~

~~Quantidade: 01~~

~~Atribuições: Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar a manutenção de estradas, a pavimentação de ruas, abertura de novas artérias, logradouros e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares; coordenar a elaboração do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalizar os contratos relacionados com os serviços de sua competência; coordenar a manutenção de veículos, verificando o controle de gastos de combustíveis, lubrificantes e reposição de peças, verificar a necessidade de aquisição ou locação de veículos para o desenvolvimento dos serviços do departamento; controlar o registro dos veículos e equipamentos e os serviços desempenhados pelo servidores vinculados ao departamento. (Extinto pela Lei nº 1268/2022)~~

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE VIAÇÃO URBANA E RURAL

~~Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.~~

~~Quantidade: 01~~

~~Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:~~

- ~~I – Executar, coordenar e controlar as atividades de transporte do Município;~~
- ~~II – Manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;~~
- ~~III – Fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;~~
- ~~IV – Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;~~
- ~~V – Providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~VI – Propor à Coordenadoria de Operações Administrativas a aquisição de veículos;~~
- ~~VII – Coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;~~
- ~~VIII – Estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;~~
- ~~IX – Autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;~~
- ~~X – Supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;~~
- ~~XI – Manter atualizado o cadastro de veículos;~~
- ~~XII – Promover a manutenção de estradas, a pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos;~~
- ~~XIII – Coordenar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como de obras complementares;~~
- ~~XIII – Coordenar a execução do Plano Rodoviário Municipal;~~
- ~~XIII – Realizar a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência;~~
- ~~XIII – Efetuar levantamentos urbanos de loteamentos, locações e retificações de canais, bem como levantamento de obras de~~

~~pontes, estradas, túneis e viadutos (que não excedem a cinco metros de vão);~~

~~XIII— Orientar a compra, distribuição, manutenção, e reparo de equipamentos utilizados em obras;~~

~~XIII— Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Extinto pela Lei nº **1268**/2022)~~

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA DE VEÍCULOS E MECÂNICA

Padrão de vencimento: CC 04 ou FG

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar o controle e a manutenção de veículos, máquinas, caminhões e vans da administração Municipal, Supervisionar e Chefiar as atividades dos serviços de mecânica, seja em oficina própria ou terceirizada.

Exemplos de Atribuições:

- Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com mecânica e de frotas;
- gerenciar os aspectos Legais da frota, aspectos relacionados à legislação que os veículos estão expostos, como o licenciamento anual e Seguro DPVAT, além da gestão de multas de trânsito, acompanhamento de CNH dos motoristas, seguros de proteção dos veículos e cargas, etc;
- gerenciar a manutenção de frotas seja no aspecto preventivo ou corretivo;
- estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica do Município;
- estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico;
- determinar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da garagem ou oficina, fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos da administração, funcionar como elo de ligação com as Secretarias da Administração Municipal, relativamente às atividades, registros e controles manutenção da frota e mecânica do Município;
- requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica, inspecionar a correta utilização da frota, auxiliar tecnicamente nas licitações pertinentes a veículos e correlatos conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico;
- executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo (Redação acrescida pela Lei nº **1268**/2022)

9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo: Secretário de Educação.

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; estabelecer as Diretrizes da Secretaria de Educação; promover a política e as atividades relativas à Educação do Município, ao Ensino Fundamental, Ensino Infantil, Ensino Especial, Educação de Jovens e Adultos, Alimentação Escolar e Transporte Escolar; elaborar e acompanhar a implantação e execução do Plano Municipal de Educação; promover a integração da escola; aprovar os programas de curso de ensino complementar e profissionalizante, controlando e ordenando o seu cumprimento; coordenar e controlar os programas de alimentação escolar; promover o intercâmbio de informações com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o município; proteger o patrimônio educacional; organizar, manter e supervisionar o centro de educação infantil municipal e a biblioteca municipal; promover a Instalação e Manutenção de Estabelecimentos Municipais de Educação.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: superior a 18 anos;

100. Escolaridade: Superior

1. DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Educação Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC4, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; assessorar o Prefeito e o Secretário de Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

promover a supervisão e controle da ação da administração municipal relativa à educação no Município; promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução; promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil. Promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com o governo Federal e Estadual; promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município; promover a melhoria da qualidade do ensino; tomar medidas para a valorização do magistério municipal; estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno; adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas e fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

- I - Promover a discussão das políticas educacionais municipais, acompanhando sua implementação e avaliação;
- II - Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, acompanhando sua execução;
- III - Acompanhar e avaliar a qualidade do ensino no âmbito do município, propondo medidas que visem a sua expansão e aperfeiçoamento;
- IV - Acompanhar e avaliar a chamada anual da matrícula, o recenseamento escolar, o acesso à educação, as taxas de aprovação/reprovação e de evasão escolar;
- V - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação;
- VI - Implementar as diretrizes do Departamento Municipal de Educação;
- VII - Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;
- VIII - Realizar cursos de formação/ capacitação para os professores e coordenadores das unidades escolares;
- IX - Participar das reuniões do Departamento Municipal de Educação;

X - Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;

XI - Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;

XII - Visitar quinzenalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico;

XIII - Orientar os professores e coordenadores quanto ao conteúdo a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos;

XIV - Assistir aulas dos professores e apresentar sugestões;

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Promover a discussão das políticas educacionais municipais, acompanhando sua implementação e avaliação;

II - Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, acompanhando sua execução;

III - Acompanhar e avaliar a qualidade do ensino no âmbito do município, propondo medidas que visem a sua a sua expansão e aperfeiçoamento;

IV - Acompanhar e avaliar a chamada anual da matrícula, o recenseamento escolar, o acesso à educação, as taxas de aprovação/reprovação e de evasão escolar;

V - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação;

VI - Implementar as diretrizes do Departamento Municipal de Educação;

VII - Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;

VIII - Realizar cursos de formação/ capacitação para os professores, coordenadores, auxiliares técnicos de educação infantil e auxiliares de serviço de Educação Infantil;

IX - Buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de educação infantil da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;

X - Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz;

XI - Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;

XII - Visitar semanalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico;

XIII - Orientar os professores e coordenadores técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos;

XIV - Assistir aulas dos professores e apresentar sugestões para melhoria destas.

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Promover a discussão das políticas educacionais municipais, acompanhando sua implementação e avaliação;

II - Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, acompanhando sua execução;

III - Acompanhar e avaliar a qualidade do ensino no âmbito do município, propondo medidas que visem a sua a sua expansão e aperfeiçoamento;

IV - Acompanhar e avaliar a chamada anual da matrícula, o recenseamento escolar, o acesso à educação, as taxas de aprovação/reprovação e de evasão escolar;

V - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação;

VI - Implementar as diretrizes do Departamento Municipal de Educação;

VII - Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;

VIII - Realizar cursos de formação/ capacitação para os professores, coordenadores, auxiliares técnicos de educação especial e auxiliares de serviço de Educação Especial;

IX - Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de educação especial da rede, visando melhorar a qualidade de ensino;

X - Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz;

XI - Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;

XII - Visitar semanalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico;

XIII - Orientar os professores e coordenadores técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos;

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

4. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Padrão Básico de Vencimento; gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Realizar o controle de pessoal:

II - Realizar o controle do ponto diário (frequência e horas extras) dos motoristas;

II - Realizar o controle do ponto diário (frequência) dos orientadores disciplinares;

II - Fiscalizar o desempenho dos motoristas e orientadores em suas funções.

II - Realizar o gerenciamento das rotas escolares:

II - Efetuar o cadastro dos alunos beneficiados;

II - Realizar o controle da frequência dos alunos transportados;

II - Fiscalizar a necessidade do uso do transporte;

II - Fiscalizar as condições das vias de acesso às residências dos alunos;

II - Realizar o controle de viagens:

II - Agendar o pagamento de diárias aos motoristas;

II - Agendar as viagens com o ônibus rodoviário para as Unidades Escolares do Ensino Fundamental;

III - Agendamento de viagens com veículos de passeio após autorização do Diretor do Departamento Municipal de Educação;

II - Controlar a manutenção da frota:

II - Emitir requisições para a aquisição de peças, pneus, câmaras de ar, óleos, etc;

II - Emissão de requisições para as manutenções preventivas e corretivas através de prestadores de serviço;

II - Realizar as solicitações através de Pedido de Compra, com orçamentos anexos.

II - Controle do consumo de combustível:

II - Emissão de requisições de abastecimento;

II - Realizar o controle do tráfego dos veículos através de relatórios diários preenchidos pelos motoristas e fiscalizados pelo setor;

II - Elaborar relatórios mensais de quilometragem percorrida, de consumo de combustível e média de consumo dos veículos do departamento Municipal de Educação;

II - Realizar a entrega e controle do uso dos passes escolares para os alunos das escolas do Ensino Fundamental (diurno e noturno);

II - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

5. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Responsabilizar-se pelo setor, com o conhecimento de todas as atividades e características necessárias para o abastecimento;

II - Assessorar, coordenar e intervir nos serviços prestados pela equipe, a fim de otimizá-los;

III - Determinar as atribuições dos funcionários lotados no preparo das refeições escolares, propondo ao Departamento Municipal de Educação o remanejamento quando necessário, de cozinha e auxiliares das unidades de ensino;

IV - Participar das reuniões do Departamento Municipal de Educação informando e propondo a melhoria da qualidade da alimentação escolar;

V - Responsabilizar-se por buscar soluções para todas as dificuldades encontradas pelo setor;

VI - Planejar e organizar reuniões e cursos de capacitação para os funcionários, cozinheiras e auxiliares de cozinha;

VII - Fazer o cadastro e acompanhamento de funcionários;

VIII - Ajudar a corrigir possíveis falhas ao longo dos serviços;

IX - Integrar as relações entre o grupo;

X - Atestar, organizar e encaminhar as notas fiscais e requisições aos setores responsáveis;

XI - Interagir com os fornecedores e o Setor de Compras, inclusive os produtores rurais para a realização de compra direta;

XII - Receber e se responsabilizar pelo armazenamento adequado das mercadorias;

XIII - Elaborar relatórios, memorandos, ofícios, controles de saída de documentos, comunicados, cotações de preços, conferência de Notas Fiscais, encaminhamentos e acompanhamento de documentos no Departamento Municipal de Educação, Finanças, Setor de Compras e Contabilidade.

XIV - Acompanhar o profissional habilitado em nutrição na realização de cardápios para que sejam executados em conformidade com o estabelecido;

XV - Realizar avaliações periódicas da qualidade nutricional;

XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9. SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

Denominação do Cargo: Secretário de Saúde e Saneamento Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretária, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde e Saneamento, acompanhar a implantação e execução do Plano Municipal de Saúde; promover a política e atendimento aos serviços de Assistência Médica, Assistência Odontológica, de Controle Epidemiológico, de Controle Sanitário e Saneamento Básico à

população do Município; promover os serviços de atendimento aos contemplados e cadastrados em Programas de Saúde Pública; encaminhar a postos de saúde, hospitais e outros serviços de assistenciais às pessoas carentes dessa providência; promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; coordenar os serviços de fiscalização sanitária de conformidade com a Legislação Vigente; promover o saneamento básico, no Município, conjuntamente com a Secretaria de Obras, Habitação, Viação e Urbanismo; coordenar tarefas de apoio administrativo de todo o departamento; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público; realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal; executar e avaliar as atividades relacionadas à assistência médica - odontológica preventiva e curativa, individual e coletiva; prestar orientação técnica ao setor de educação nos programas de assistência médica; desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária epidemiológica no município, visando à melhoria da saúde coletiva; executar as demais atividades relacionadas com sua área de competência. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer Políticas de aplicação de recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio.

1. DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Saúde Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC2, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; promover em colaboração ao Secretário de Saúde Saneamento a elaboração do Plano Municipal de Saúde e execução do Plano Municipal de Saúde; executar a política e atendimento aos serviços de Assistência Médica, Assistência Odontológica, de Controle Epidemiológico, de Controle Sanitário à população do Município; Gerir o Fundo Municipal de Saúde; Estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município em conjunto com o Departamento de Finanças. Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SAÚDE PÚBLICA

Padrão Básico de Vencimento; gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, acompanhando sua execução;
- II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde.
- III - Realizar juntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Saúde as seguintes atribuições:
- IV - Recolher dados para compreender o estado da saúde da população, definir prioridades e sugerir intervenções;
- V - Reunir ou ter acesso a dados estatísticos fundamentais, potenciais ameaças para a saúde, fatores de risco de doenças e

acidentes, e acesso e uso de serviços personalizados de saúde e utilizar os dados para a orientação de políticas e programas;

VI - Realizar a vigilância da saúde pública, investigação de problemas e controle de riscos e ameaças para a saúde pública;

VII - Investigar surtos ou outros problemas de saúde pública, e assegurar que são realizadas intervenções com o fim de resolvê-los;

VIII - Informar e educar as pessoas para a melhoria da saúde;

IX - Apoiar iniciativas de legislação e regulamentação para promoção da saúde;

X - Apoiar mudanças ambientais para promoção da saúde;

XI - Fortalecer o poder da comunidade para desempenhar um papel ativo na saúde pública;

XII - Envolver a comunidade no desenvolvimento e concepção de programas de promoção da saúde;

XIII - Fornecer assistência e informações a organizações que trabalham na promoção da saúde;

XIV - Assegurar para que os regulamentos e regras que apoiam a saúde pública sejam transmitidos e aplicados;

XV - Fornecer dados que ajudem as entidades reguladoras a tomar decisões com base em evidências;

XVI - Monitorizar o acesso aos cuidados de saúde, incluindo o acesso das populações vulneráveis;

XVII - Monitorizar as capacidades e necessidades dos funcionários;

XVIII - Trabalhar com o sistema de cuidados de saúde para melhorar os serviços de saúde;

XIX - Realizar avaliações ou analisar dados para avaliar a qualidade dos serviços;

XX - Promover a garantia do acesso universal e equitativo aos serviços de Saúde;

XXI - Promover a formação de Recursos Humanos em Saúde;

XXII - Promover e garantia da qualidade dos serviços da Saúde;

XXIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, acompanhando sua execução;

LI - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde;

III - Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e

estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e farmacovigilância:

III - Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;

III - Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

III - Processar e julgar em 1 a instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício;

III - Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;

IV - Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área da saúde;

III - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;

III - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;

III - Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;

III - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

III - Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

III - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;

III - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;

III - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;

III - Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

III - Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;

III - Exercer o Poder de Polícia e efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;

III - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

III - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;

III - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

III - Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;

III - Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;

III - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, acompanhando sua execução;

II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde;

III - Fornecer orientações técnicas permanente para decidir sobre ações de execução e controle de agravos, disponibilizando informações adequadas sobre doenças e agravos também relacionados a área geográfica ou população determinada;

IV - Planejar, organizar e operacionalizar ações dos serviços epidemiológicos de saúde;

V - Operacionalizar funções específicas e intercomplementares que devem ser, necessariamente, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer a cada momento o comportamento epidemiológico das doenças ou agravos escolhidos como alvo das ações, para se tomem medidas de intervenções adequadas que possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia;

VI - Coletar dados e informações sobre demografia e ambientes, mortalidade, notificação de surtos e epidemias sendo por isso importante fonte de dados;

VII - Notificar a ocorrência de doenças e agravos feita a autoridade sanitária de acordo com a magnitude, potencial de contaminação, transcendência, vulnerabilidade, compromissos internacionais, regulamento sanitário internacional, epidemias, surtos e agravos inusitados;

VIII - Realizar estudos epidemiológicos, levantamento epidemiológico e sistemas sentinelas;

IX - Comunicar tecnicamente imprensa e população informações de alerta sobre a ocorrência de epidemias e agravos inusitados, principalmente quando a vigilância em determinada área e insuficientemente ativa;

X - Realizar diagnóstico correto de doenças e agravos utilizando recursos complementares para a confirmação de suspeita clínica garantindo um tratamento seguro e eficiência do sistema de vigilância;

X - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

4. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

Padrão Básico de Vencimento; gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

II - Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;

III - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

IV - Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;

V - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica;

VI - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;

VII - Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;

VIII - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

IX - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

X - Apoiar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

XI - Apoiar as atividades de remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;

XII - Apoiar as atividades de realização de fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;

XIII - Apoiar as atividades de inserção e distribuição de materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;

XIV - Apoiar as atividades de limpeza e de antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e Política Nacional de Atenção Básica.

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

5. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Padrão Básico de Vencimento; gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade; 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

II - Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

III - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

IV - Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

V - Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação de meio ambiente;

VI - Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Saneamento Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar e supervisionar as atividades de saneamento atribuídas à rede de unidade sanitárias municipais; executar ou participar da execução de atividades de saneamento que lhes forem atribuídas pelo Secretário; articular-se com outros órgãos da administração com competência concorrente na área de saneamento. Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saneamento.

a) idade superior a 18 anos

b) ensino médio

10.2.1 RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Coletar e sistematizar dados relativos às condições da prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

II - Disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a

III - Verificar a caracterização da demanda e da oferta de serviços públicos de saneamento básico;

IV - Permitir e facilitar o monitoramento e avaliação da eficiência e da eficácia da

V - Acompanhar a prestação dos serviços de saneamento básico;

VI - Responsabilizar-se pelo setor, com o conhecimento de todas as atividades e características necessárias para o saneamento;

VIII - Assessorar, coordenar e intervir nos serviços prestados, a fim de otimizá-los;

IX - Participar das reuniões do Departamento Municipal de Saneamento informando e propondo a melhoria da qualidade do saneamento;

X - Responsabilizar-se por buscar soluções para todas as dificuldades encontradas pelo setor;

XI - Planejar e organizar reuniões e cursos educativos;

XII - Participar da elaboração, implantação e execução do Plano Municipal de Saneamento;

XIII - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas do saneamento preocupado com a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural, a promoção da saúde pública e a integridade do meio ambiente;

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

10.3. Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde - SUS

Denominação do Cargo: Ouvidor Municipal do SUS

Padrão Básico de vencimento: Gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do

Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo e ter curso superior

Atribuições:

a) coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

b) representar a Ouvidoria diante dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;

c) encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

d) propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria;

e) promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

f) manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

g) encaminhar às autoridades superiores, periodicamente e sempre que solicitado, os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria;

h) exercer outras atribuições afins. (Redação acrescida pela Lei nº 1277/2023)

9. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Denominação do Cargo: Secretário de Assistência Social

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa: formular e executar a política municipal de promoção e bem estar social; coordenar a elaboração, implantação e execução do Plano Municipal de Assistência Social, Plano Municipal de Habitação e do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: coordenar o atendimento de serviços das políticas setoriais de atenção à família, criança e adolescente, gestante, idoso e deficiente físico; elaborar e executar, monitorar e avaliar projetos sociais; promover o atendimento à população carente; melhorar a qualidade de vida dos munícipes; promover o exercício da cidadania, sem discriminações nem exclusões de qualquer natureza; cadastrar a população contemplada por Programas de Assistência Social; fiscalizar a aplicação de auxílio e subvenções; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas locais; elaborar convênios e contratos para a prestação de serviços, na área de sua competência, com órgãos públicos, entidades particulares e organismos internacionais; promover programas de assistência à criança, à erradicação ao trabalho infantil, ao adolescente, à gestante, à terceira idade, à família e ao incentivo de geração de emprego e renda da população; bem como prestar serviços de orientação profissional. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e estabelecer Políticas de aplicação de recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social. Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e estabelecer Políticas de aplicação de recursos em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente em consonância com o Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superiora 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

1. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; fortalecer os vínculos familiares e comunitários; promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; e desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Habitação e do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente acompanhando a sua execução.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. 1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social acompanhando sua execução;

II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social.

III - Realizar juntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social as seguintes atribuições:

IV - Elaborar e executar, monitorar e avaliar projetos sociais, promover o atendimento à população carente, melhorar a qualidade de vida dos munícipes;

V - Promover o exercício da cidadania, sem discriminações nem exclusões de qualquer natureza;

VI - Promover programas de incentivo de geração de emprego e renda da população;

VII - Cadastrar a população contemplada por Programas de Assistência Social;

VIII - Fiscalizar a aplicação de auxílio e subvenções;

IX - Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e familiares carentes, realizando visitas em hospitais, prisões, residências e locais de trabalhos, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis;

- X - Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outras de acordo com orientação da Assistente Social, e dar andamento à parte burocrática;
- XI - Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão levantando informações e copiando-os para cadastro;
- XII - Encaminhar para orientação os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional;
- XIII - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades;
- XIV - Organizar e executar programas de serviço social; assistir as famílias nas necessidades básicas, bem como ao menor carente ou infrator;
- XV - Articular-se com profissionais especializados buscando melhor atendimento das necessidades da comunidade;
- XVI - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- XVII - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- XVIII - Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- XIX - Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área;
- XX - Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- XXI - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- XXII - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- XXIII - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais;
- XXIV - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- XXV - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação, XXVI - Supervisionar estagiários e profissionais atuando nas áreas afins da Assistência Social;
- XXVII - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc;
- XXVIII - Realizar treinamentos na área de atuação;
- XXIX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar da elaboração do Plano Municipal de atendimento à Criança e ao Adolescente, acompanhando sua execução;

II - Participar das Políticas Públicas na área da Infância e da Juventude;

III - Prestar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária;

IV - Prestar assistência à população de rua, crianças, adolescentes e jovens, estabelecendo vínculos de confiança, propiciando atividades diversas e de iniciação ao trabalho, para contribuir na construção da cidadania da população desagregada socialmente;

V - Prestar assistência e atendimentos em abrigos, casas de passagens e centros de reabilitação de menores;

VI - Acompanhar a atividade cotidiana no abrigo para crianças e adolescentes, outorgando a estas atividades caráter pedagógico;

VII - Contribuir com a socialização das crianças e adolescentes abrigados e que participam em atividades esportivas e culturais nos Centros de Convivência;

VIII - Propiciar atividades culturais, esportivas e de iniciação ao trabalho com crianças em situação de risco pessoal e social ou não;

XIII - Trabalhar em conjunto com as equipes técnicas dos Departamentos e Secretarias compostas por Assistentes Sociais, Psicólogos, etc...;

XIII - Participar e interagir na elaboração de projetos sociais em conjunto com outros profissionais ou entidades voltados à ação comunitária;

XIII - Manter-se atualizado em relação ao Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação em vigor;

XIII - Zelar pela saúde e educação formal das crianças e adolescentes abrigados, acompanhando os mesmos às consultas médicas, odontológicas e no processo de escolarização;

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

1. 3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO IDOSO, GESTANTE E PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social acompanhando sua execução;

II - Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social.

III - Prestar assistência à gestante atendendo a suas necessidades primordiais;

IV - Prestar assistência e atendimentos à gestante carente, orientando e auxiliando durante a gestação;

V - Apoiar e estimular atividades comunitárias e a socialização com a terceira idade;

VI - Assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania e garantir a sua plena convivência familiar e participação na comunidade, defendendo sua dignidade, seu bem-estar e o direito à vida;

VII - Encaminhar e acompanhar o tratamento ao idoso sem discriminação de qualquer natureza;

VIII - Promover o fortalecimento dos vínculos familiares, de modo a evitar o abandono da pessoa idosa ou internações inadequadas e/ou desnecessárias em estabelecimentos asilares;

IX - Promover a formulação, a coordenação, a supervisão e avaliação dos serviços ofertados, dos planos, programas e projetos no âmbito municipal; e

X - Estabelecer a criação de sistemas de informações sobre a política e os recursos existentes na comunidade bem como seus critérios de funcionamento.

XI - Assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais dos portadores de necessidades especiais, e sua efetiva integração social;

XII - Promover a igualdade de tratamento e oportunidade, de justiça social, de respeito à dignidade humana, do bem-estar, aos portadores de necessidades especiais;

XIII - Participar da elaboração de ações governamentais necessárias para o cumprimento das garantias dos portadores de necessidades especiais;

XIV - Promover a inclusão social dos portadores de necessidades especiais nas áreas de educação, saúde, trabalho, lazer, previdência social, amparo à infância e à maternidade, e outros que propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico;

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

4. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

II - Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;

III - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

IV - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

V - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra - referência do CRAS;

VI - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VII - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VIII - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

IX - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

X - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XII - Supervisionar a assistência e desenvolver meios e soluções para os problemas da criança, do adolescente, do idoso, do portador de necessidades especiais e de grupos sociais carentes.

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Denominação do Cargo: Secretário de Agricultura, Agropecuária, e Meio Ambiente Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, promover para os produtores rurais assistência técnica adequada; atender as consultas e fornece instruções que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor, referida em cada uma de seu departamento e suas divisões; planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento da renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família; estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da secretaria; promover estímulo à fixação das populações no meio rural; promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o consequente desenvolvimento rural; difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora; promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais de apoio ao produtor; estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade; planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuário; realizar a inspeção sanitária no abate de animais; traçar a política de abastecimento no município, pela administração direta ou através de terceiros; administrar a feira de produtos agropecuários; identificar as prioridades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos; cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais; coordenar a formulação e execução da política e diretrizes na área de meio ambiente; estudar, definir e expedir norma técnicas legais visando a proteção ambiental do município; coordenar ações executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional e sustentável da mata, da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerado no perímetro urbano e rural;

implantar e operar o sistema de monitoragens ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e exploração de recursos minerais; exigir, acompanhar e analisar os estudos d impacto ambiental e análise de risco das atividades prejudiciais ao meio ambiente que venham a se instalar no município; avaliar as possíveis concessões d licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômica utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; atuar preventivamente propondo e implementando em conjunto com a Secretaria de Educação, e programas de educação ambiental para o município; exercer o poder de polícia executar outras atividades correlatas; elaborar e executar projetos de forma direta c em parceria com órgãos estaduais ou federais. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio

1. DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Agropecuária Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC1, c acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuí pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões d(responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina estratégia administrativa; desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento; executar programou de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no set agropecuário; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico; execute programas municipais de formato à produção agrícola, ao abastecimento especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade; execute programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município; e coordenar executar os serviços de mecanização agrícola; participar na elaboração, execução avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecem informações sobre a situação sócia econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria; definir estratégias de apoio e desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e r elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidade existentes; articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outra visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agrícolas para a cidade; defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças; desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras; executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico; fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais; desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais; e desenvolver ações correlatas e inerentes as áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos. Participar da elaboração e da execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

- I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Agrícola e acompanhar a sua execução;

II - Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

III - Estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações associativas nas ações do departamento;

IV - Promover estímulo à fixação das populações no meio rural;

V - Promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o consequente desenvolvimento rural;

VI - Difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;

VII - Promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agrícola, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais de apoio ao produtor;

VIII - Estimular a diversificação das fontes de receitas das prosperidades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;

IX - Planejar, implementar e gerir o centro de produção agrícola;

X - Implementar e gerir o "mercado popular" no Município;

XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PECUÁRIA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar da elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento da Pecuária, acompanhando sua execução;

II - Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

III - Estimular a participação dos pecuaristas e suas organizações associativas nas ações do departamento;

IV - Promover estímulo à fixação das populações no meio rural;

V - Promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao pecuarista, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o consequente desenvolvimento;

VI - Difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento e fortalecimento da classe produtora;

VII - Promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção da pecuária, bem como orientar os pecuaristas na utilização de programas governamentais de apoio;

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

3. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO RURAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Responsabilizar-se pela Unidade Municipal de Cadastro respondendo perante aos órgãos estaduais e federais nas atribuições que lhe são pertinentes;

II - Realizar o registro e alterações cadastrais de imóveis rurais do município;

III - Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos produtores rurais para emissão de Nota Fiscal de Produtor;

IV - Manter a organização de documentação de propriedades e produtores rurais para consultas ou remessas a outros órgãos quando necessárias;

V - Realizar a emissão de Segundas Vias de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais) de todos os portes.

VI - Disponibilizar Formulários diversos e auxílio os interessados no preenchimento dos mesmos para remessa via online à Superintendência Estadual do INCRA.

VII - Realizar consultas ao sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Físicas e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los;

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC1 de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município em relação ao Meio Ambiente e acompanhar sua implementação; cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, respeitando os princípios que norteiam o Direito Ambiental, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor; manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação; a conservação de ruas, praças, parques e jardins, arborização de logradouros públicos, encostas de Rios, bem como a conservação da mata ciliar e também a proteção do lençol freático.

Requisitos para Provimento:

a) idade superior a 18 anos

b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o

constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar no processo de licenciamento de atividades com repercussões ambientais, nos termos da legislação aplicável, nomeadamente quanto a estabelecimentos industriais, armazenamento de sucatas, pedreiras e afins, bem como armazenamento de produtos químicos;

II - Assegurar o licenciamento das operações de gestão de resíduos;

III - Participar no licenciamento de atividades com implicações ao nível da poluição sonora;

IV - Participar, nos termos da lei, no procedimento de licença ambiental que visa garantir a prevenção e o controle integrados da poluição provocada por certas atividades;

V - Promover a execução de medidas com vista à utilização de tecnologias menos poluentes;

VI - Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de: licenças ambientais, termos de Referências, licenças para instalação de infraestrutura urbana; certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01 Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Coordenar, controlar, disciplinar e fiscalizar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;

II - Controlar e fiscalizar as atividades poluidoras ao meio ambiente, através das informações fornecidas pelas demais unidades da Secretaria;

III - Aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente do Município;

IV - Analisar e emitir parecer para cessão de alvarás de localização e funcionamento no âmbito municipal de atividades potencialmente poluidoras, bem como sobre as emissões de certidões de licenciamento;

V - Averiguar denúncias manifestadas pela população, diligenciando a sua real apuração e quando necessário, realizar procedimentos em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais;

VI - Controlar e fiscalizar de forma permanente as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;

VII - Instruir processos e papeletas sobre assuntos referentes à área de sua atuação;

VIII - Controlar a frequência e a pontualidade dos servidores da Divisão;

IX - Cumprir a fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

X - Estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;

XI - Planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;

XII - Elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;

XIV - Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9. SECRETARIA INDÚSTRIA. COMÉRCIO E TRABALHO

Denominação do Cargo: Secretário de Indústria, Comércio, Trabalho e Renda Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a polos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais. Organizar e desenvolver programas de assistência a agroindústria, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando a mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias; executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a polos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais; desenvolver políticas de geração de trabalho e renda, dar apoio técnico a estudos de viabilidade econômica, capacitação dos trabalhadores promovendo a geração de trabalho e renda, e executar projetos de forma direta ou em parceria com órgãos estaduais ou federais para proporcionar a liberação de crédito aos micro empresários.

Requisitos para Provimento;

a) Idade: superior a 18 anos;

c) Escolaridade: Nível Médio

d) DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Renda

Padrão Básico de vencimento; vencimento do cargo em Comissão - CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria; implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias; planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades; apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Japira; promover pesquisas científicas,

voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município; coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município; identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local; estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial; organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades; prestar assistência técnica a todas as empresas, que se qualificarem a se instalem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento; administrar o distrito industrial do Município; estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte; propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico; desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local; incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário; promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas; ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual; incentivar as feiras comerciais; organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação; identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a polos industriais do País; coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município; e incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias

II - Identificar oportunidades industriais no município e divulgá-las junto a polos industriais no país;

III - Coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira;

IV - Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

V - Realizar estudos, análises e avaliações para verificar a oferta de terrenos para doação, comodato ou cessão de direito real de uso; a isenção temporária de impostos municipais como incentivo ao desenvolvimento econômico municipal;

VI - Promover a implantação de acesso viário, de rede de energia elétrica, de água e telefonia em áreas industriais;

VII - Implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio ao fomento do comércio;

VIII - Identificar oportunidades comerciais no município e divulgá-las junto a polos comerciais no país;

IX - Prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais;

X - Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

XI - Promover a implantação de acesso viário, de rede de energia elétrica, de água e telefonia em áreas comerciais;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Oportunizar alternativas de trabalho e geração de renda;

II - Liberar para o mercado de trabalho, profissionais aptos a exercerem suas atividades;

III - Participar das políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor;

IV - Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento

V - Realizar contatos com agentes financeiros, para apoio ao microcrédito;

VI - Promover estudos de viabilidades econômicas da região;

- Apoiar a instalação e funcionamento de Agência do Trabalhador;

VI - Apoiar a instalação e funcionamento do Banco Social;

VI - Apoiar a implantação de programas públicos na geração de emprego e renda.

9. SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E TURISMO

Denominação do Cargo: Secretário de Cultura, Lazer e Turismo

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; implementar, elaborar e executar a política cultural no Município, incentivar e apoiar as festividades oficiais; implantar e gerir a Casa da Cultura e a Biblioteca Pública Municipal; realizar eventos, como festivais, teatros; organizar e manter escolas musicais e de dança, bandas e corais; promover integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional; criar a sala da memória, com o acervo histórico do Município; providenciar a edição de livro ou coletânea da história de Japira; assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais; realizar o planejamento e a execução da política de lazer do Município; promover a identificação de talentos locais de todas as áreas culturais para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque; realizar o plano anual para o lazer, e sua execução sistemática; implementar áreas de lazer, parques infantis, pistas e academias de saúde; o assessorar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do turismo e coordenar as atividades de desenvolvimento, divulgação e práticas de atividades turísticas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- c) Escolaridade: Nível Médio

1. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Cultura Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais; programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura; preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessarem; fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal; desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo; elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público; identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população; e articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura.

Planejar e organizar, as atividades relativas ao lazer no Município, Participar da elaboração do calendário de atividades recreativas do Município e promover a criação de áreas de lazer e implementar atividades recreativas.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CULTURA E EVENTOS

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Atuar na criação de área cultural, estudando as possibilidades de desenvolvimento de atividades culturais, adequando-se às áreas geográficas favoráveis;

II - Planejar o aproveitamento e a conservação de logradouros públicos, bem como áreas naturais de patrimônio históricos;

III - Elaborar estudos para a promoção da cultura no município, bem como coordenar suas ações;

IV - Incentivar e apoiar as festividades oficiais, festas juninas, carnavalescas, outras festividades de importância local;

V - Organizar e manter escolas musicais e de dança, bandas, fanfarras e corais;

VI - Promover a integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional;

VII - Coordenar e desenvolver as atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, como festivais, teatros, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no município;

VIII - Promover e coordenar cerimoniais oficiais do município;

XIX - Promover eventos de caráter cultural e mantém o acervo de livros e periódicos, publicações referentes ao município, manutenção do patrimônio histórico do município;

X - Gerenciar bibliotecas, museus, promover exposições artísticas e literárias e atividades afins;

X - Auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos oficiais do Município, internos e externos, participando de suas atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados.

X - Dar suporte à realização dos eventos oficiais do Município, como cerimônia de posse, transmissão de cargo, outorga de títulos, entre outros.

X - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LAZER

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao lazer;

II - Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

III - Administrar, controlar a utilização e zelar pelas áreas de lazer do Município;

IV - Participar da elaboração do calendário de atividades recreativas do Município;

V - Realizar a implementação de áreas de lazer, parques infantis, pistas para Cooper e ciclismo;

VI - Atuar na criação de áreas de lazer, estudando as possibilidades de recreação educacional e cultural, adequando-se às áreas geográficas favoráveis;

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

14.2 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Turismo Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação; divulgar as potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional; propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural; participar e promover eventos que possam identificar o

potencial turístico do Município e da região. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Turismo.

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE TURISMO URBANO E RURAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Proceder o levantamento de áreas potenciais turísticas, a nível local, regional e estadual, efetuando análise das possibilidades de suas explorações e desenvolvimentos;

II - Planejar em conjunto com os demais órgãos municipais o aproveitamento e a conservação de logradouros públicos, bem como áreas naturais de patrimônio históricos;

III - Cuidar de serviços de atendimentos e informações turísticas em órgãos que prestam serviços desta natureza;

III - Proceder o levantamento quantitativo de restaurantes, agências de turismo, hotéis com respectiva classificação conforme a categoria;

III - Organizar promoções turísticas fazendo o planejamento e fiscalização da execução;

III - Elaborar calendário turístico, planejamento de atrações turísticas, festas folclóricas e outras;

IV - Elaborar estudos para a promoção do turismo no município, bem como coordenar suas ações;

III - Promover o levantamento de dados e diagnósticos, formular diretrizes, planos e projetos;

III - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9. SECRETARIA DE ESPORTE

Denominação do Cargo: Secretário de Esporte

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; realizar o planejamento e a execução da política esportiva do Município; a administração das quadras esportivas e do estádio municipal; apoiar a realização de torneios, campeonatos, maratonas, como também o incentivo ao esporte integrando o Município a eventos regionais ou nacionais; promover a identificação de talentos locais de todas as áreas esportivas para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque; realizar o plano anual para o esporte e lazer, e sua execução sistemática; implantar e manter a "escolinha de futebol", com a participação de menores carentes; a implementar áreas de esporte, pistas e academias de saúde; assessorar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: superior a 18 anos;

b) Escolaridade: Nível Médio

1. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento do Esporte Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão -

CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade; propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais; valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes; emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual; organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público;

emprestar apoio e colaboração aos esportes profissionais, de acordo com as possibilidades e disponibilidades do Município; administrar os ginásios e quadras poliesportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas; incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas; e propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE ESPORTES

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

- I - Participar da elaboração do calendário de eventos esportivos do Município;
- II - Fiscalizar a execução e aplicação da legislação esportiva nos eventos do município;
- III - Coordenar a realização das atividades esportivas desenvolvidas pelo Município;
- IV - Coordenar as atividades constantes do calendário de eventos esportivos do Município, como torneios, campeonatos e demais eventos esportivos que promova;
- V - Promover a realização de atividades esportivas em geral;
- VI - Coordenar a administração das quadras esportivas e estádio municipal;
- VII - Promover a realização de torneios, campeonatos, maratonas, o incentivo total ao esporte inteirado o Município a eventos regionais ou nacionais;
- VIII - Promover e identificação de talentos locais de todas as áreas esportivas para apoiá-los e incentivá-los à participação em eventos de destaque;
- IX - Elaborar o plano anual para o esporte, e sua execução sistemática;
- X - Implantar e coordenar a "escolinha de futebol", com a participação de menores carentes;

XI - Realizar a implementação de áreas de esporte;

XII - Realizar o assessoramento ao executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;

XIII - Elaborar plano de incentivo à prática de atividades físicas no município, bem como coordenar suas ações;

XIV - Elaborar, coordenar e promover a ginástica laboral nas repartições do município;

XV - Realizar avaliações e estudos ergonômicos nas repartições, elaborando pareceres e sugerindo ações para a correta aplicação;

XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

9. SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Denominação do Cargo: Secretário de Segurança e Trânsito Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da secretaria, fixando políticas de ação, acompanhamento e desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantes dos Planos de Ação do Governo Municipal, na área urbana e rural do Município; assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva ação; fixar a política da Secretaria, 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; estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais e com os seguimentos ativos da sociedade, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria; e examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao Departamento; gerir a guarda municipal de Japira, implementar, elaborar e executar a política de segurança pública no Município, atuando em sintonia com os organismos de segurança pública do Estado, exercendo a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, parques, jardins, teatros, escolas, museus, bibliotecas, cemitérios no sentido de: protegê-los dos crimes contra o patrimônio, orientar o público e o trânsito de veículo, em caráter auxiliar à Polícia Militar, prevenir ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal, controlar a entrada e saída de veículos, prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio, garantindo os serviços de responsabilidade e bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica; colaborando, quando necessário com as tarefas atribuídas a defesa civil na ocorrência de calamidade pública e grandes sinistros. Estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública, tais como: o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Detran-PR, Polícia Federal e com as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Segurança Pública.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio

1. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento de Segurança Pública Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; ter uma visão baseada na promoção efetiva dos direitos humanos e do direito à cidade, tornando-se uma política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade, de tal modo que sua formulação e implantação envolvam a participação popular, convertendo-se em movimento social pela paz, contra a delinquência e pelo cuidado com crianças e adolescentes; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Segurança Pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade; promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto - proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade; contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e a contenção dos índices de criminalidade;

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01 Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar da elaboração da Política Municipal de Segurança Pública Comunitária, com vistas à gestão plena e ação preventiva de enfrentamento à violência e criminalidade;

II - Ampliar as ações da Guarda Civil Municipal dentro das Diretrizes Nacionais de Segurança Urbana e Prevenção à Violência e Criminalidade;

III - Criar, treinar e manter grupamentos, no corpo da Guarda Civil Municipal, com a finalidade de executar atividades de ações especiais que visem à segurança do cidadão, como também à prevenção à criminalidade e violência;

IV - Articular as ações intersetoriais visando integrar os demais órgãos da municipalidade para contenção da criminalidade;

V - Desenvolver juntamente com os demais Órgãos de Segurança Pública o Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência (PROERD);

VI - Participar de Convênios com os órgãos de Segurança Pública a fim de assegurar a integração sistêmica, permitindo o recobrimento das áreas afetadas pela violência e criminalidade;

VII - Executar o Policiamento Comunitário em conjunto com os demais Órgãos de Segurança Pública, com vistas à prevenção da violência e criminalidade;

VIII - Atender às diretrizes do Governo Federal, Estadual e Municipal no que tange à aplicação da Política Pública de Segurança no Município;

IX - Acompanhar as ações do Conselho Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Defesa Social do Município, e do Conselho Municipal de Segurança;

X - Executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional Antidrogas (SENAD), por meio do Conselho Municipal Antidrogas (COMAD)."

XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Fiscalização de Trânsito

Padrão Básico de vencimento: vencimento do cargo em Comissão - CC1, de acordo com o constante no Anexo III ou gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, executar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; coordenar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem tenha colocado; demais atribuições pertinentes ao Departamento.

Requisitos para Provimento:

- a) idade superior a 18 anos
- b) ensino médio

1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV. Quantidade: 01 Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - Executar a regulamentação de operação do trânsito de veículos, pedestres, animais;

III - Garantir a circulação de ciclistas com segurança;

IV - Manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V - Cadastrar os dados estatísticos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VII - Realizar vistorias em veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

VIII - Realizar a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem tenha colocado;

IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

3.1 SUBPROCURADORIA

Denominação do Cargo: Subprocurador-Geral

Padrão Básico de Vencimento: Vencimento do Cargo em Comissão - CCS

Atribuições: Subchefia e direção da Procuradoria-Geral do Município em auxílio ao Procurador-Geral; substituir o Procurador-Geral do Município em sua ausência temporária, impedimentos, férias e licenças; realizar a orientação da equipe de trabalho em auxílio ao Procurador-Geral no tocante aos assuntos inerentes a sua área de atuação; realizar as demais atividades pertinentes aos interesses da Procuradoria-Geral do Município e do Executivo Municipal, além daquelas previstas na Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 1126/2017)

7.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Padrão Básico de Vencimento: Vencimento do Cargo em Comissão - CC3

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de Recursos Humanos, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário de Administração no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo; prestar assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário de Administração e Planejamento em matéria de Recursos Humanos, organização, coordenação, controle vantagens acessórias tais como horas extraordinárias, escalas entre outras, elaborar estudos e pesquisas necessárias ao gasto com a folha de pagamento e qualificação dos servidores; elaborar relatórios e estudos visando adequação dos gastos com a folha de pagamento previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda;

I - Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades referentes a recursos humanos tais como: procedimentos de admissão, treinamento, estágios, avaliação de desempenho, aposentadoria, pensão, demissão, exoneração, afastamentos, licenças e férias;

II - Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter atualizado o cadastro de pessoal do município, elaborar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores (ativos e inativos) relativos aos dados funcionais dos mesmos;

III - Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com a Divisão;

IV - Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal;

V - Preparar termo de posse para servidores do Município;

VI - Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;

VII - Manter controle de cargos em comissão;

VIII - Manter atualizado o Sistema de Recursos Humanos;

IX - Criar, organizar e manter atualizada a ficha financeira individual dos servidores, ativos e inativos;

X - Organizar as folhas e os processos de pagamento de pessoal e consignatários, elaborar relações dos descontos obrigatórios e facultativos bem como emitir os comprovantes de rendimentos com o extrato dos lançamentos feitos em folha;

XI - Elaborar o relatório mensal dos encargos e das despesas previdenciárias com ativos e inativos e pensionistas, bem como a emissão de guias de recolhimentos e informação à previdência social para encaminhamento à área competente;

XII - Preparar as relações de aviso de crédito, os demonstrativos de descontos e as consignações a recolher e remetê-las à Seção de Execução Orçamentária e Financeira;

XIII - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - Instruir processos relativos a pessoal e que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos;

XV - Acompanhar o desenvolvimento da vida funcional dos servidores do Município;

XVI - Emitir relatórios administrativos mensais e/ou bimestrais e/ou semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

XVII - Preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;

XVIII - Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;

XIX - Lavrar os atos administrativos próprios do serviço;

XX - Elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação do Município;

XXI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei nº **1126**/2017)

7.6 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Denominação do Cargo: Diretor do Departamento de Compras

Padrão Básico de Vencimento: Vencimento do Cargo em Comissão - CC4

Atribuições: Dirigir o departamento, bem como tutelar as decisões dos responsáveis das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de compras, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário de Administração no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo; prestar assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Secretário de Administração e Planejamento em matéria de compras, organização, coordenação, elaborar estudos e pesquisas necessárias visando economia, seja para gasto mais eficiente do dinheiro público, seja através de menores preços, como redução das compras, e ainda:

I - Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

II - Assegurar uma eficiente gestão de estoques;

III - Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua recepção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respectivo abastecimento segundo critérios de economia e eficiência;

IV - Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores, a fim de organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

V - Realizar o planejamento necessário à racionalização das compras de bens, orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de obras e serviços;

VI - Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelos Departamentos Municipais;

VII - Elaborar, juntamente com os diversos departamentos municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;

VIII - Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;

IX - Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;

X - Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;

XI - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei nº **1126**/2017)

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E RENDA

Denominação do Cargo: Secretário de Agricultura, Agropecuária, Indústria Comércio Trabalho e Renda

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, promover para os produtores rurais assistência técnica adequada; atender as consultas e fornece instruções que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor, referida em cada uma de seu departamento e suas divisões; planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento da renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família; estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da secretaria; promover estímulo à fixação das populações no meio rural; promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos e execução das ações visando a melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o consequente desenvolvimento rural; difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora; promover gestões junto a agentes financeiros reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais de apoio ao produtor; estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade; planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuário; realizar a inspeção sanitária no abate de animais; traçar a política de abastecimento no município, pela administração direta ou através de terceiros; administrar a feira de produtos agropecuários; identificar as prioridades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com

entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos; cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais; coordenar a formulação e execução da política e diretrizes na área de meio ambiente; estudar, definir e expedir normas técnicas legais visando a proteção ambiental do município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional e sustentável da mata, da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; exigir, acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades prejudiciais ao meio ambiente que venham a se instalar no município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; atuar preventivamente propondo e implementando em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de educação ambiental para o município; exercer o poder de polícia; executar outras atividades correlatas; elaborar e executar projetos de forma direta ou em parceria com órgãos estaduais ou federais. Coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável. Implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a polos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais. Organizar e desenvolver programas de assistência a agroindústria, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando a mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias; executar outras tarefas que sejam vinculadas a sua especialização, além das atividades rotineiras do setor; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio; identificar oportunidades industriais e comerciais no município e divulgá-las junto a polos industriais no país; coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira; prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais; incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais; desenvolver políticas de geração de trabalho e renda, dar apoio técnico a estudos de viabilidade econômica, capacitação dos trabalhadores promovendo a geração de trabalho e renda, e executar projetos de forma direta ou em parceria com órgãos estaduais ou federais para proporcionar a liberação de crédito aos micro empresários.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio (Redação acrescida pela Lei nº 1126/2017)

12.2.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições: I - Implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias

II - Identificar oportunidades industriais no município e divulgá-las junto a polos industriais no país;

III - Coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais de Japira;

IV - Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

V - Realizar estudos, análises e avaliações para verificar a oferta de terrenos para doação, comodato ou cessão de direito real de uso; a isenção temporária de impostos municipais como incentivo ao desenvolvimento econômico municipal;

VI - Promover a implantação de acesso viário, de rede de energia elétrica, de água e telefonia em áreas industriais;

VII - Implementar, planejar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações de estímulo e apoio ao fomento do comércio;

VIII - Identificar oportunidades comerciais no município e divulgá-las junto a polos comerciais no país;

IX - Prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras locais;

X - Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

XI - Promover a implantação de acesso viário, de rede de energia elétrica, de água e telefonia em áreas comerciais;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei nº **1126**/2017)

12.2.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Oportunizar alternativas de trabalho e geração de renda;

II - Liberar para o mercado de trabalho, profissionais aptos a exercerem suas atividades;

III - Participar das políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor;

IV - Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento

V - Realizar contatos com agentes financeiros, para apoio ao microcrédito;

VI - Promover estudos de viabilidades econômicas da região;

VII - Apoiar a instalação e funcionamento de Agência do Trabalhador;

VIII - Apoiar a instalação e funcionamento do Banco Social;

IX - Apoiar a implantação de programas públicos na geração de emprego e renda. (Redação acrescida pela Lei nº **1126**/2017)

13. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Denominação do Cargo: Secretário de Meio Ambiente

Padrão Básico de Vencimento: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei ou gratificação de função, a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Atribuições: Dirigir a secretaria, bem como tutelar as decisões dos responsáveis dos departamentos e das divisões e demais setores subordinados, observando a rotina e estratégia administrativa; compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente; o desenvolvimento de parcerias em pesquisas referentes à fauna, flora, qualidade do ar, da água, do solo, de educação ambiental e outros aspectos da gestão ambiental local; o planejamento, o gerenciamento, a execução e a fiscalização de projetos, programas e ações de sensibilização e de educação ambiental formal e não formal; a realização do levantamento, cadastro, manutenção, conservação e fiscalização de reservas florestais, áreas verdes e fundos de vale urbanos e rurais; o monitoramento e o combate permanente à poluição, aos crimes e as infrações ambientais; a apreensão e o encaminhamento de animais silvestres; a criação de novos parques e áreas verdes; a administração, a manutenção, a conservação, a exploração e a fiscalização ambiental e da ocupação social de parques, praças, bosques e hortos municipais; a fiscalização dos serviços de saneamento (água e esgoto); a execução orçamentária de sua área, e outras atividades correlatas; assessorar e representar o executivo em projetos junto aos órgãos governamentais; propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos. Coordenar a formulação e execução da política e diretrizes na área de meio ambiente; dar apoio técnico às atividades e urbanização, paisagismo e limpeza pública; elaborar e executar projetos de recuperação e preservação ambiental, de forma direta e em parceria com órgãos estaduais ou federais.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio. (Redação acrescida pela Lei nº **1126**/2017)

13.1.1. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01

Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo Atribuições:

I - Participar no processo de licenciamento de atividades com repercussões ambientais, nos termos da legislação aplicável, nomeadamente quanto a estabelecimentos industriais, armazenamento de sucatas, pedreiras e afins, bem como armazenamento de produtos químicos;

II - Assegurar o licenciamento das operações de gestão de resíduos;

III - Participar no licenciamento de atividades com implicações ao nível da poluição sonora;

IV - Participar, nos termos da lei, no procedimento de licença ambiental que visa garantir a prevenção e o controle integrados da poluição provocada por certas atividades;

V - Promover a execução de medidas com vista à utilização de tecnologias menos poluentes;

VI - Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de: licenças ambientais, termos de Referências, licenças para instalação de infraestrutura urbana; certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;

VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei nº **1126**/2017)

13.1.2. RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL

Padrão Básico de Vencimento: gratificação de função (FG), a ser atribuída pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com o constante no Anexo IV.

Quantidade: 01 Requisitos para Provimento: ser servidor efetivo

Atribuições:

I - Coordenar, controlar, disciplinar e fiscalizar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação;

II - Controlar e fiscalizar as atividades poluidoras ao meio ambiente, através das informações fornecidas pelas demais unidades da Secretaria;

III - Aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente do Município;

IV - Analisar e emitir parecer para cessão de alvarás de localização e funcionamento no âmbito municipal de atividades potencialmente poluidoras, bem como sobre as emissões de certidões de licenciamento;

V - Averiguar denúncias manifestadas pela população, diligenciando a sua real apuração e quando necessário, realizar procedimentos em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais;

VI - Controlar e fiscalizar de forma permanente as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atendam as normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;

VII - Instruir processos e papeletas sobre assuntos referentes à área de sua atuação;

VIII - Controlar a frequência e a pontualidade dos servidores da Divisão;

IX - Cumprir a fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

X - Estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;

XI - Planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;

XII - Elaborar relatórios de suas atividades;

XIII - Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;

XIV - Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;

XV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior. (Redação acrescida pela Lei nº 1126/2017)

17. ASSESSORES DE SECRETARIAS

~~Padrão Básico de Vencimento: Vencimento do Cargo em Comissão – CC2~~

~~Quantidade: 15 (quinze)~~

Atribuições:

Assessorar e auxiliar as unidades de Administração Direta nas diversas áreas, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos, e ainda, segundo tarefas que lhe forem conferidas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade; igual ou superior a 18 anos;
- b) Instrução; Ensino fundamental. (Redação acrescida pela Lei nº ~~1126~~/2017) (Cargos excluídos pela Lei nº ~~1126~~/2017, por força da Lei nº ~~1146~~/2017)

ANEXO II DA LEI 1038 /2013**TABELA GERAL DE DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS E SÍMBOLO DE PERCEPÇÃO CORRESPONDENTE**

DENOMINAÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO	
1- Secretário Especial de Gabinete	01	Subsídio de Agente Político ou FG	
2- Chefe do SCI	01	FG	
3- Procurador Geral	01	CC4 ou FG	
4- Assessor de Planejamento	01	CC5 ou FG	
5- Assessor de Comunicação	01	CC4 ou FG	
6- Assessor de Tecnologia da Informação	01	CC4 ou FG	
7- Secretário de Administração e Planejamento	01	Subsídio de Agente Político ou FG	
7.1- Diretor do Departamento de Finanças	01	CC5 ou FG	
7.1.1- Responsável pela Divisão de Tesouraria	01	FG	
7.1.2- Responsável pela Divisão de Contabilidade	01	FG	
7.2- Diretor do Departamento de Administração e Planejamento	01	CC4 ou FG	
7.2.1- Responsável pela Divisão de Administração	01	FG	
7.2.2- Responsável pela Divisão de Recursos Humanos	01	FG	
7.2.3- Responsável pela Divisão de Patrimônio	01	FG	
7.2.4- Responsável pela Divisão de Compras	01	FG	
7.2.5- Responsável pela Divisão de Ouvidoria Municipal	01	FG	
7.2.6- Responsável pela Divisão de Conselhos Municipais	01	FG	
7.3- Diretor do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01	CC2 ou FG	

7.3.1. Responsável pela Divisão de Tributação	01	FG		
7.3.2. Responsável pela Divisão de Cadastro	01	FG		
7.3.3. Responsável pela Divisão de Fiscalização	01	FG		
Tributária				
7.4. Diretor do Departamento de Licitação, Contratos e Convênios	01	CC5 ou FG		
7.4.1. Responsável pela Divisão de Licitação	01	FG		
7.4.2. Responsável pela Divisão de Contratos	01	FG		
7.4.3. Responsável pela Divisão de Convênios	01	FG		
8. Secretário de Obras, Viação, Urbanismo e Habitação	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
8.1. Diretor do Departamento de Obras, Projetos e Habitação	01	CC4 ou FG		
8.1.1. Responsável pela Divisão de Obras	01	FG		
8.1.2. Responsável pela Divisão de Projetos	01	FG		
8.1.3. Responsável pela Divisão de Habitação	01	FG		
8.2. Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC3 ou FG		
8.2.1. Responsável pela Divisão de Urbanismo	01	FG		
8.2.2. Responsável pela Divisão de Limpeza Pública	01	FG		
8.3. Diretor do Departamento de Viação	01	CC1 ou FG		
8.3.1. Responsável pela Divisão de Viação Urbana e Rural	01	FG		
9. Secretário de Educação	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
9.1. Diretor do Departamento de Educação	01	CC4 ou FG		
9.1.1. Responsável pela Divisão de Ensino Fundamental	01	FG		
9.1.2. Responsável pela Divisão de Ensino Infantil	01	FG		
9.1.3. Responsável pela Divisão de Educação Especial	01	FG		
9.1.4. Responsável pela Divisão Transporte Escolar	01	FG		
9.1.5. Responsável pela Divisão de Alimentação Escolar	01	FG		
10. Secretário de Saúde	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
10.1. Diretor do Departamento de Saúde	01	CC2 ou FG		
10.1.1. Responsável pela Divisão de Saúde Pública	01	FG		
10.1.2. Responsável pela Divisão de Vigilância Sanitária	01	FG		
10.1.3. Responsável pela Divisão de Epidemiologia	01	FG		
10.1.4. Responsável pela Divisão de Saúde Bucal	01	FG		
10.1.5. Responsável pela Divisão de Vigilância	01	FG		
Ambiental				
10.2. Diretor do Departamento de Saneamento	01	CC1 ou FG		
10.2.1. Responsável pela Divisão de Saneamento	01	FG		

11. Secretário de Assistência Social	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
11.1. Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC1 ou FG		
11.1.1. Responsável pela Divisão de Assistência Social	01	FG		
11.1.2. Responsável pela Divisão da Criança e do Adolescente	01	FG		
11.1.3. Responsável pela Divisão do Idoso, Gestante e Portador de Deficiência Física	01	FG		
11.1.4. Responsável pela Divisão de Proteção Social	01	FG		
12. Secretário De Agricultura, Pecuária e meio Ambiente	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
12.1. Diretor do Departamento de Agropecuária	01	CC1 ou FG		
12.1.1. Responsável pela Divisão de Agricultura	01	FG		
12.1.2. Responsável pela Divisão de Pecuária	01	FG		
12.1.3. Responsável pela Divisão de Cadastro Rural	01	FG		
12.2. Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC1 ou FG		
12.2.1. Responsável pela Divisão de Licenciamento Ambiental	01	FG		
12.2.2. Responsável pela Divisão de Fiscalização e Proteção Ambiental	01	FG		
13. Secretário de Indústria, Comércio e Trabalho	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
13.1. Diretor do Departamento de Departamento de Indústria, Comércio e Trabalho	01	CC1 ou FG		
13.1.1. Responsável pela Divisão de Indústria e Comércio	01	FG		
13.1.2. Responsável pela Divisão de Geração de Trabalho e Renda	01	FG		
14. Secretário de Cultura, Lazer e Turismo	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
14.1. Diretor do Departamento de Cultura e Lazer	01	CC1 ou FG		
14.1.1. Responsável pela Divisão de Cultura e Eventos	01	FG		
14.1.2. Responsável pela Divisão de Lazer	01	FG		
14.2. Diretor do Departamento de Turismo	01	CC1 ou FG		
14.2.1. Responsável pela Divisão de Turismo Urbano e Rural	01	FG		
15. Secretário de Esporte	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
15.1. Diretor do Departamento de Esporte	01	CC1 ou FG		
15.1.1. Responsável pela Divisão de Esporte	01	FG		
16. Secretário de Segurança e Trânsito	01	Subsídio de Agente Político ou FG		
16.1. Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	CC1 ou FG		
16.1.1. Responsável pela Divisão de Segurança Pública	01	FG		
16.1.2. Diretor do Departamento de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	01	CC1 ou FG		
16.2.1. Responsável pela Divisão de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	01	FG		

ANEXO II

TABELA GERAL DE DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS, QUANTIDADES DE VAGAS E SÍMBOLO DE PERCEPÇÃO CORRESPONDENTE

DENOMINAÇÃO	Quantidade de Cargos	SÍMBOLO
1. Secretário Especial de Gabinete	01	Subsídio de Agente Político ou FG
2. Chefe do Sistema de Controle Interno	01	FG
3. Procurador-Geral	01	Cargo Comissionado
3.1 Subprocurador - Geral	01	CC5
4. Assessor de Planejamento	01	CC5 ou FG
5. Assessor de Comunicação	01	CC4 ou FG
6. Assessor de Tecnologia da Informação	01	CC4 ou FG
7. Secretário de Administração e Planejamento	01	Subsídio de Agente Político ou FG
7.1. Diretor do Departamento de Finanças	01	CC5 ou FG
7.1.1. Responsável pela Divisão de Tesouraria	01	FG
7.2.1. Responsável pela Divisão de Contabilidade	01	FG
7.2. Diretor de Departamento de Administração e Planejamento	01	CC4 ou FG
7.2.1. Responsável pela Divisão de Administração	01	FG
7.2.2. Responsável pela Divisão de Recursos Humanos	01	FG
7.2.3. Responsável pela Divisão de Patrimônio	01	FG
7.2.4. Responsável pela Divisão de Compras	01	FG
7.2.5. Responsável pela Divisão de Ouvidoria	01	FG
7.2.6. Responsável pela Divisão de Conselhos Municipais	01	FG
7.3. Diretor de Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01	CC3 ou FG
7.3.1. Responsável pela Divisão de Tributação	01	FG
7.3.2. Responsável pela Divisão de Cadastro	01	FG

7.3.3. Responsável pela Divisão de Fiscalização Tributária	01	FG	
7.4. Diretor de Departamento de Licitação, Contratos e Convênios	01	CC5 ou FG	
7.4.1. Responsável pela Divisão de Licitação	01	FG	
7.4.2. Responsável pela Divisão de Contratos	01	FG	
7.4.3. Responsável pela Divisão de Convênios	01	FG	
7.5. Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	CC3	
7.6. Diretor do Departamento de Compras	01	CC4	
8. Secretário de Obras, Viação Urbanismo e Habitação	01	Subsídio de Agente Político ou FG	
8.1. Diretor do Departamento de Obras, Projetos e Habitação.		CC4 ou FG	
8.1.1 Responsável pela Divisão de Obras	01	FG	
8.1.2 Responsável pela Divisão de Projetos	01	FG	
8.1.3 Responsável pela Divisão de Habitação	01	FG	
8.2. Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC3 ou FG	
8.2.1. Responsável pela Divisão de Urbanismo	01	FG	
8.2.2. Responsável pela Divisão de Limpeza Pública	01	FG	
8.3. Diretor do Departamento de Viação	01	CC1 ou FG	(Extinto pela Lei nº 1268 /2022)
8.3.1. Responsável pela Divisão de Viação Urbana e Rural	01	FG	(Extinto pela Lei nº 1268 /2022)
8.3. Diretor de Manutenção de Frota de Veículos e Mecânica	01	CC4 ou FG	(Redação acrescida pela Lei nº 1268 /2022)
9. Secretário da Educação	01	Subsídio de Agente Político ou FG	
9.1. Diretor Departamento da Educação	01	CC4 ou FG	
9.1.1. Responsável pela Divisão de Ensino Fundamental	01	FG	
9.1.2. Responsável pela Divisão de Ensino Infantil	01	FG	
9.1.3. Responsável pela Divisão de Educação Especial	01	FG	
9.1.4. Responsável pela Divisão de Transporte Escolar	01	FG	

9.1.5. Responsável pela Divisão de Alimentação Escolar	01	FG	(Redação acrescida pela Lei nº <u>1277/2023</u>)
10. Secretário da Saúde	01	Subsídio de Agente Político ou FG	
10.1. Diretor do Departamento de Saúde	01	CC4 ou FG	
10.1.1. Responsável pela Divisão de Saúde Pública	01	FG	
10.1.1. Responsável pela Divisão de Vigilância Sanitária	01	FG	
10.1.1. Responsável pela Divisão de Epidemiologia	01	FG	
10.1.1. Responsável pela Divisão de Saúde Bucal	01	FG	
10.1.1. Responsável pela Divisão de Vigilância Ambiental	01	FG	
10.2. Diretor do Departamento de Saneamento	01	CC4 ou FG	
10.2.1. Responsável pela Divisão de Saneamento	01	FG	
10.3. Ouvidor Municipal do SUS	01	FG	
11. Secretário de Assistência Social	01	Subsídio de Agente Político ou FG	
11.1. Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC2 ou FG	
11.1.1. Responsável pela Divisão de Assistência Social	01	FG	
11.1.2. Responsável pela Divisão da Criança e do Adolescente	01	FG	
11.1.3. Responsável pela Divisão do Idoso, Gestante e Portador de Deficiência Física	01	FG	
11.1.4 Responsável pela Divisão de Proteção Social	01	FG	
12. Secretário de Agricultura, Pecuária e Indústria e Comércio e Trabalho	01	Subsídio de Agente Político ou FG	
12.1. Diretor do Departamento de Agropecuária	01	CC1 ou FG	
12.1.1. Responsável pela divisão de Agricultura	01	FG	
12.1.2. Responsável pela divisão de Pecuária	01	FG	

12.1.3. Responsável pela divisão de Cadastro Rural	01	FG
12.2. Diretor do Departamento de Indústria e Comércio e Trabalho	01	CC1 ou FG
12.2.1 Responsável pela Divisão de Indústria e Comércio	01	FG
12.2.2 Responsável pela Divisão de Geração de Trabalho e Renda	01	FG
13. Secretário do Meio Ambiente	01	Subsídio de Agente Político ou FG
13.1. Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC1 ou FG
13.1.1. Responsável pela Divisão de Licenciamento	01	FG
13.1.2. Responsável pela Divisão de Fiscalização e Proteção Ambiental	01	FG
14. Secretário de Cultura, Lazer e Turismo	01	Subsídio de Agente Político ou FG
14.1. Diretor do Departamento de Cultura e Lazer	01	CC1 ou FG
14.1.1. Responsável pela Divisão de Cultura e Eventos	01	FG
14.1.2. Responsável pela Divisão de Lazer	01	FG
14.2. Diretor do Departamento de Turismo	01	CC1 ou FG
14.2.1. Responsável pela Divisão de Turismo e Rural	01	FG
15. Secretário de Esporte	01	Subsídio de Agente Político ou FG
15.1. Diretor de Departamento de Esporte	01	CC1 ou FG
15.1.1. Responsável pela Divisão do Esporte	01	FG
16. Secretário de Segurança e Trânsito	01	Subsídio de Agente Político ou FG
16.1. Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	CC1 ou FG
16.1.1 Responsável pela Divisão de Segurança Pública	01	FG
16.1.2. Diretor de Departamento de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	01	CC1 ou FG
16.2.1 Responsável pela Divisão de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	01	FG

17. Assessor de Secretária	15	CC2	(Cargos excluídos pela Lei nº <u>1126</u> /2017, por força da Lei nº <u>1146</u> /2017)
---------------------------------------	---------------	----------------	---

(Redação dada pela Lei nº 1126/2017)

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC) DA LEI 1038 /2013

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC1	1.000,00
CC2	1.200,00
CC3	1.500,00
CC4	2.000,00
CC5	3.000,00
CC6	3.500,00
CC7	4.000,00

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DA LEI 1038 /2013

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FG 01	200,00
FG 02	400,00
FG 03	600,00
FG 04	800,00
FG 05	1.000,00

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/03/2023