

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU**

**CHEFIA DE GABINETE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2023**

LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2023

**SÚMULA** – Dispõe sobre a reestruturação da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo de Iguaraçu, Estado do Paraná e dá outras providências.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 65º da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Iguaraçu, aprovou e eu, Eliseu Silva da Costa, Prefeito Municipal, SANCIONO a presente Lei Complementar:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Iguaraçu/PR, será regida pelas normas constantes nesta Lei;

Art. 2º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal dispõe de órgãos próprios da Assessoramento Direto e Assistência Imediata, Administração Direta, Administração Indireta, Órgãos Sistêmicos de Cooperação e Órgãos de Colaboração com os entes Federal e Estadual, integrados, que devem, conjuntamente, buscar atingir os objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal dentro dos instrumentos orçamentários;

Art. 3º. O município de Iguaraçu, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e pela Lei Orgânica Municipal, por meio do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo assegurar à população condições indispensáveis e sustentáveis ao desenvolvimento do ser humano, através de acesso a níveis crescente de progresso social, econômico, cultural e bem-estar físico, mental e, especificamente endossar:

I. A prestação de serviços destinados a propiciar condições dignas e de bem-estar físico, mental, social e de interesse da população;

II. Incorporar em todas as Políticas Públicas do Município ações sustentáveis e exequíveis, com estabelecimento de metas e prazos em consonância com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

III. A implantação e manutenção de Programas de Governo, Projetos e Ações voltadas para atender a Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Agenda 2030 e as 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

IV. O incentivo às atividades econômicas geradores de trabalho e renda, mediante investimento públicos necessários a criação de condições de infraestrutura e capacidade técnica, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município;

V. A manutenção e aprimoramento, com a cooperação técnica e financeira da União, do Estado do Paraná, e quando pertinente de Organizações não Governamentais, para a implementação de Políticas Públicas de todas as áreas do desenvolvimento humano;

VI. O desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização;

VII. Desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais de interesse social e melhoria das condições de moradia da população, tendo como premissa as recomendações da Carta de Atenas e do Estatuto das Cidades;

VIII. O aprimoramento e incentivo ao planejamento participativo, como método de integração e transparência;

IX. A exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor impacto, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação de áreas degradadas;

Art. 4º. As atividades de Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I. Planejamento;

II. Organização;

III. Coordenação;

IV. Delegação de competência;

V. Controle.

§1.º - O poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalidade de suas ações, investindo e primando para a

utilização de tecnologias eficientes, transparentes e que se conectem em todo o Ciclo das Políticas Públicas;

§2.º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o mínimo de dispêndio e risco;

§3.º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução das Políticas Públicas, através dos Planos, Programas, Projetos e Ações, serão objetos de controle, em todos os níveis administrativos, com vistas à consecução de ações e metas estabelecidas nos Instrumentos de Planejamento Orçamentários;

§4.º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos;

§5.º - O controle compreenderá, principalmente:

I. o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II. a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

Art. 5º. A Administração Municipal compreende:

I - Administração direta, composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

II - A administração indireta quando constituída será composta por entes dotados de personalidade jurídica própria.

Art. 6º. O sistema administrativo da Administração Direta do Município de Iguaraçu e do Poder Legislativo passam a ser composto dos seguintes órgãos:

1. Órgãos que compõe a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal

1.1. Órgãos de Assessoramento Direto e Assistência Imediata

1.1.1. Gabinete do Prefeito

1.1.1.1. Chefe de Gabinete

1.1.1.2. Departamento Municipal de Comunicação Social

1.1.1.3. Seção de serviços auxiliares administrativos

1.2.1 Procuradoria Jurídica

1.2.1.1. Procuradoria Jurídica do chefe do executivo (direcionado as ações do chefe do executivo)

1.2.1.2. Assessoria Jurídica do Município (obrigatoriamente ocupado por advogado concursado)

1.3.1. Controladoria Interna

1.3.2. Departamento Municipal de Controle Interno (obrigatoriamente ocupado por servidor efetivo do cargo de controle interno)

2. Órgãos de Administração Geral

2.1. Secretaria Municipal de Administração

2.1.1. Departamento municipal de Recursos Humanos

2.1.1.1. Seção de serviços auxiliares administrativos

2.1.2. Departamento Municipal de Licitação

2.1.2.1. Seção de serviços auxiliares de licitação

2.1.3. Departamento Municipal de Compras, Material e Patrimônio

2.1.3.1. Seção de serviços auxiliares de compras

2.1.4. Departamento Municipal de Protocolo

2.1.4.1. Seção de serviços auxiliares de protocolo

3.1. Secretaria Municipal de Fazenda

3.1.1. Departamento Municipal de Contabilidade

3.1.1.1. Seção de serviços auxiliares administrativos

3.1.2. Departamento Municipal de Finanças

3.1.2.1. Seção de serviços auxiliares administrativos

3.1.3. Departamento Municipal de Tributação

3.1.3.1. Divisão de Urbanismo e Engenharia

3.1.3.1.1. Seção de serviços auxiliares administrativos

4. Órgãos de Administração Específica

4.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional

4.1.1. Departamento Executivo de Conselhos, Fundos e Conferências

4.1.1.1. Seção de serviços auxiliares administrativos

4.1.2. Departamento de Tecnologia de Gestão de Sistemas (TI)

4.1.2.1. Seção de serviços auxiliares administrativos de TI

5.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural

5.1.1 Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural

5.1.1.1. Divisão de Indústria e Comércio

5.1.1.1.1. Seção de serviços auxiliares administrativos

5.1.1.2. Divisão de Cultura e Eventos

5.1.1.2.1 Seção de serviços auxiliares administrativos

5.1.1.3. Divisão de Turismo

5.1.1.3.1. Seção de serviços auxiliares administrativos

6.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

6.1.1. Departamento de Proteção social básica – CRAS

6.1.1.1. Sessão de serviços auxiliares administrativos

6.1.2. Departamento de Proteção Especial

6.1.2.1. Seção de serviços auxiliares administrativos

6.1.2.2. Seção Jurídica (obrigatoriamente ocupado por advogado concursado)

7.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística

7.1.1. Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos

7.1.1.1. Seção de serviços auxiliares de obras e serviços públicos

7.1.2. Departamento de Frotas e Logística

7.1.2.1. Seção de serviços auxiliares de logística

7.1.2.2. Seção de serviços auxiliares de manutenção de veículos e equipamentos

8.1. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

8.1.1 Departamento Municipal de Esporte e Lazer

8.1.1.1. Seção de serviços auxiliares de esporte e lazer

9.1. Secretaria Municipal de Educação

9.1.1. Departamento Municipal de Educação

9.1.1.1. Divisão Técnico-Pedagógica

9.1.1.1.1 Seção de serviços auxiliares de apoio educacional

9.1.1.2. Divisão Administrativa

9.1.1.2.1. Seção de serviços auxiliares de nutrição escolar

- 10.1. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente
- 10.1.1. Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente
- 10.1.1.1 Seção de serviços auxiliares de Pecuária
- 10.1.1.2. Seção de serviços auxiliares de Meio Ambiente
- 10.1.1.3. Seção de serviços auxiliares de Agricultura

- 11.1. Secretaria Municipal de Saúde
- 11.1.1. Departamento Municipal de Administração e Programa de Atenção Básica em Saúde (UBS Copacabana)
- 11.1.1.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Zoonoses
- 11.1.1.1.1. Seção de serviços auxiliares de Vigilância Epidemiológica
- 11.1.1.1.2. Seção de serviços auxiliares de Vigilância Sanitária
- 11.1.1.1.3. Seção de serviços auxiliares de Controle de Zoonoses
- 11.1.1.1.4. Seção de serviços auxiliares de saúde coletiva
- 11.1.2. Departamento de Urgência e Emergência (UBS 24h)
- 11.1.2.1. Divisão Administrativa ( UBS 24h)
- 11.1.1.1.1. Seção de serviços auxiliares de urgência e emergência
- 11.1.1.1.2. Seção de serviços auxiliares de consultas eletivas
- 11.1.3.1. Divisão de logística para a Saúde
- 11.1.3.1.1. Seção de serviços auxiliares de logística para Saúde

- 12. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social
- 12.1. Departamento Municipal de Segurança Pública e Defesa Social
- 12.2. Seção de serviços auxiliares de segurança pública e defesa social

### 13. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO EXTERNO

- 13.1. Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos

### 14. ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

- 14.1. Fundo Municipal de Saúde;
- 14.2. Fundo Municipal da Educação;
- 14.3. Fundo Municipal de Assistência Social;
- 14.4. Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes;
- 14.5. Fundo Municipal do Trabalho.
- 14.6. Fundo Municipal de Cultura
- 14.7. Fundo Municipal de Turismo
- 14.8. Fundo Municipal do Esporte e Lazer
- 14.9. Fundo Municipal de Segurança Pública
- 14.10. Fundo Municipal do Meio Ambiente
- 14.11. Fundo Municipal de Habitação

### 15. ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- 15.1. Junta de Serviço Militar;
- 15.2. Unidade Municipal de Cadastramento - UMC;
- 15.3. Representação do Ministério do Trabalho;
- 15.4. Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- 15.5. Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná.
- 15.6. Posto de Unidade Fomento Paraná

### 16. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- 16.1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Art. 7º. Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão e Auxiliar de Seção, constantes nos Anexos I, partes integrantes desta Lei, obedecendo à quantidade e simbologia neles fixados.

§1º. A designação de efetivos para a Coordenação de Serviço, Coordenação de Projetos e Chefia de Serviço, são as constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º. Os cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

- CC-1 – Cargo Comissionado subsidiado de livre nomeação para as funções de, Chefe de Gabinete e Procurador Jurídico;
- CC-2 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Secretários Municipais;
- CC-3 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Diretor de Departamento;
- CC-4 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Divisão.

§3º É requisito, indispensável, para nomeação na função de diretor que o nomeado possua no mínimo matrícula ativa em curso de graduação em nível superior (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo) na área de atuação da função.

§4º É requisito, indispensável, para nomeação na função de chefe que o nomeado possua ensino médio completo.

§5º Os ocupantes de cargo em comissão ou função designada, em todos os níveis, submetem-se ao regime integral de dedicação, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração, sem direito ao pagamento de horas extras, insalubridade e gratificações de qualquer natureza.

Art. 8º. Os subsídios dos ocupantes dos cargos previstos no parágrafo segundo do artigo 4º desta Lei observarão os valores aprovados pelo Poder Legislativo.

Art. 9º. Os vencimentos mensais dos cargos comissionados observarão os seguintes padrões de vencimentos, vedado o pagamento de verba de representação aos respectivos ocupantes.

- CC-1: R\$ 4.176,63 (Quatro mil cento e setenta e seis reais e sessenta e três centavos);  
CC-2: R\$ 3.452,33 (Três mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e trinta e três centavos);  
CC-3: R\$ 2.690,19 (Dois mil seiscentos e noventa reais e dezenove centavos);  
CC-4: R\$ 2.152,13 (Dois mil cento e cinquenta e dois reais e treze centavos).

Art. 10. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado ou nomeado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iguaraçu, poderá optar pelo valor do vencimento do cargo em comissão conforme art 6º, ou pelo vencimento básico acrescido de um percentual sobre o vencimento básico do seu cargo efetivo, conforme tabela específica do Anexo II da presente Lei.

Art. 11. Para todos os efeitos legais, o subsídio e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

## TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

### CAPÍTULO I SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político- administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VIII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Comunicação Social.

### SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE

Art. 13. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XIX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Município;
- XXIII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXIV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XXV - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXVI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;
- XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXVIII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14. O Departamento Municipal de Comunicação Social é o órgão responsável em assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza da comunicação social, institucional, política e administrativa.

## SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15. Ao Diretor do Departamento Municipal de Comunicação Social compete:

- I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- V - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- VI - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VII - propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- VIII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- IX - divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- X - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- XI - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- XII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIV - supervisionar os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;
- XV - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## CAPÍTULO II SEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 16. A Procuradoria Jurídica do Município é o órgão incumbido de coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal, e órgãos da Administração Pública Municipal, desenvolvendo atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, representando o Município judicial e extrajudicialmente, com poderes de receber citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município, elaborando defesas e prestando informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, defendendo em juízo, ou fora os interesses da Administração e realizar cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa da Fazenda Pública do Município.

Parágrafo único. À Procuradoria Jurídica do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, tem como atribuições:

- I - integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação dos tributos da competência constitucional do Município;
- II - superintender o Cadastro da Dívida Ativa Municipal e, mediante competência exclusiva, promover a ação de execução dos créditos inscritos;
- III - prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;
- IV - prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;
- V - sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;
- VI - atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VII - exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII - prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
- IX - prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;
- X - examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;
- XI - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- XII - emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
- XIII - exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Requisição de Pequeno Valor - RPPV, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;
- XIV - opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;
- XV - integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes do Controle Interno do Município;
- XVI - manter atualizados os movimentos de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral;
- XVII - emitir Parecer Normativo, Nota Técnica, Resoluções e demais atos congêneres, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;
- XVIII - resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal.

## SUBSEÇÃO I DO PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

Art. 17. Ao Procurador Jurídico do Município compete:

- I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;
- II - a cobrança extrajudicial ou judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;
- III - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

- IV - o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;
- V - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público;
- VI - supervisionar minutas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos;
- VII - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- VIII - apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- IX - ajuizar de arguição de inconstitucionalidade de lei;
- X - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XI - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;
- XII - determinar abertura de processo administrativo contra servidores e agentes públicos;
- XIII - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica.
- XIV - a supervisão juntamente com a Assessoria Jurídica das sindicâncias e processos administrativos;
- XV - propor ao(à) Prefeito(a) a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XVI - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
- XVII - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;
- XVIII - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativos, de carreiras e dos serviços auxiliar e subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, em assuntos jurídicos;
- XIX - propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
- XX - exercer o controle sobre as desapropriações;
- XXI - exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;
- XXII - atuar perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná na defesa dos interesses do Município;
- XXIII - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Jurídica do Município;
- XXIV - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- XXV - dirigir a Procuradoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;
- XXVI - receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;
- XXVII - designar Procuradores Municipais para exercer em assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço;
- XXVIII - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; XXIX - exercer outras atividades dentro das prerrogativas da Procuradoria Jurídica e, no que couber, demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I

##### DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 18. A Controladoria Interna tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. Ao Diretor de Controle Interno compete:

- I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito do Governo Municipal;
- VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- X - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### TÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### CAPÍTULO I

#### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração é a responsável pela coordenação e execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração, competindo ainda:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

- II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VIII - executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura.
- XIII - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- XIV - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XV - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- XVI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XVII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XVIII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- XIX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- XX - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Recursos Humanos
- Departamento Municipal de Licitação
- Departamento Municipal de Compras, Material e Patrimônio
- Departamento Municipal de Protocolo

#### SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. Ao Secretário de Administração, compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais; XX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXI - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XXII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXIV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXVI - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXVII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXVIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- XXIX - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.
- XXXI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22. O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

#### SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23. Ao Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos compete:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração da necessidade de contratação e aplicação de cursos e treinamentos de pessoal;
- VII - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- VIII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
  - a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
  - b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- IX - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- X - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- XI - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- XII - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XIII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XIV - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XVI - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XVII - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XVIII - comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XIX - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XX - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

#### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Art. 24. O Departamento de Licitação tem por objetivo a execução das atividades relativas às Licitações realizadas pelo Município.

#### SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

Art. 25. Ao Diretor do Departamento Municipal de Licitação compete:

- I - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- V - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- VI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

#### SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 26. O Departamento Municipal de Compras, Material e Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios e contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

#### SUBSEÇÃO IV DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 27. Compete ao Diretor do Departamento de Compras, Material e Patrimônio:

- I – quanto às atividades de administração de Compras:
  - a) administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
  - b) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
  - c) organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
  - d) elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
  - e) fazer incluir, no cadastro dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
  - f) elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

- g) estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- h) expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- i) fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- j) providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- l) - fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- m) demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

#### II - quanto às atividades de administração de material:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- f) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- h) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;
- i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- j) acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
- l) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- m) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
- n) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
- o) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- p) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- q) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- r) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
- s) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- t) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- u) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
- v) demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica;

#### III - quanto às atividades de administração patrimonial:

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
- b) promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- d) promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- e) promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- f) coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- g) manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- h) providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- i) elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- j) promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- l) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- m) promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- n) fazer comunicar à Seção de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
- o) promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
- p) demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO V

#### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTOCOLO

Art. 28. O Departamento de Protocolo tem por objetivo a execução das atividades relacionadas em organizar o recebimento, classificação, numeração e controle dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades.

#### SUBSEÇÃO V

##### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTOCOLO

Art. 29. Ao Diretor do Departamento de Protocolo compete:

- I - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- II - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
- III - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- IV - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- V - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- VI - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- VII - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- VIII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### CAPÍTULO II

#### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 30. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

- I – executar a política fiscal fazendária do Município;
- II – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III – administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- IV – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- VII – receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- VIII – demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Contabilidade
- Departamento Municipal de Finanças
- Departamento Municipal de Tributação
- Divisão de Urbanismo e Engenharia

#### SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 31. Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividades se revele contrária à legislação vigente;
- IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XV - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XVI - promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município, a cobrança da Dívida Ativa;
- XVII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVIII - articular-se com a Fazenda Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- XX - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- XXI - movimentar, juntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Finanças, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XXII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Departamento Municipal de Finanças, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XXVI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXVIII - assinar com o Prefeito e o Diretor do Departamento Municipal de Finanças os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil- financeira adotada pela Prefeitura;
- XXX - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Art. 32. O Departamento Municipal de Contabilidade tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

#### SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Art. 33. Ao Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade compete:

- I - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III - elaborar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
- V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento;
- VI - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;
- VII - assinar, juntamente com o Secretário de Fazenda, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;
- IX - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;
- X - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XI - comunicar ao Secretário da Fazenda a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
- XII - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
- XIII - efetuar o controle do restante a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XIV - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
- XV - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
- XVI - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- XVII - instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;
- XVIII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
- XIX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário da Fazenda.
- XX - elaborar, quando solicitado, propostas para aberturas de créditos adicionais;
- XXI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 34. O Departamento Municipal de Finanças tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda do dinheiro e outros valores da Prefeitura.

#### SUBSEÇÃO III

##### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 35. Ao Diretor do Departamento Municipal de Finanças compete:

- 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 da 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 - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 36. O Departamento Municipal de Tributação tem por objetivo lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

#### SUBSEÇÃO IV

##### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 37. Ao Diretor do Departamento Municipal de Tributação compete:

- I - orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;
- II - elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;
- III - fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;
- IV - administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;
- V - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;
- VI - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- VII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
- VIII - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- IX - promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística;
- X - licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

- XI – orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
- XII – fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- XIII – fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;
- XIV – 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.;
- XV – tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;
- XVI – julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XVII – julgar em primeira instância os processos de infração e apreensão de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- XVIII – supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XIX – assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- XX - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE URBANISMO E ENGENHARIA

Art. 38. A Divisão de Urbanismo e Engenharia é o órgão responsável por coordenar o departamento de engenharia. Organizar as ações do engenheiro responsável. Promover ações para melhor viabilizar a fiscalização das construções. Coordenar e organizar prazos referente a emissão de Habite-se, aprovação de projeto urbanístico, acompanhamento nas ações do engenheiro responsável.

## SUBSEÇÃO V

### DO CHEFE DA DA DIVISÃO DE URBANISMO E ENGENHARIA

Art. 39. Ao Chefe da Divisão de Urbanismo e Engenharia compete:

- I - promover ações que visam a fiscalização e aplicação do plano diretor municipal nas ações do Departamento de Engenharia;
- II - auxiliar no controle de prazos de aprovação de projetos;
- III - realizar a coleta de informações necessárias pertinentes ao setor de engenharia quando solicitado pelo Conselho do município.
- IV - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## TÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

## CAPÍTULO I

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional é o órgão incumbido do planejamento, da elaboração e execução do orçamento do Município, e também de coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Executivo de Conselhos, Fundos e Conferência
- Departamento de Tecnologia de Gestão de Sistemas

## SUBSEÇÃO I

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 41. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Institucional compete:

- I – coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo.
- II – prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município;
- III – 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;
- IV – controlar a execução física e orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- V – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- VI – elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definido pelas políticas de desenvolvimento municipal;
- VII – coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;
- VIII – promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;
- IX – elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;
- X – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;
- XI – analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;
- XII – manter e desenvolver o sistema de informações municipais;
- XIII – 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;
- XIV – executar a política municipal na área de habitação de interesse social;
- XV – discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/ou financiamentos para a ampliação do Plano Diretor do Município;
- XVI – informar e orientar questões atinentes à legislação urbanística, rural e ambiental municipal;

- XVII – comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento do Plano Diretor Municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo;
- XVIII – planejar e implementar a política municipal de promoção da habitação social e traçar as diretrizes para a execução de programas habitacionais;
- XIX – promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento;
- XX – demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE CONSELHOS, FUNDOS E CONFERÊNCIA

Art. 42. Ao Departamento Executivo de Conselhos, Fundos e conferência, compete a responsabilidade dos seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- IV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- V - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- VI - Conselho Municipal da Igualdade Racial.

## SUBSEÇÃO II

### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE CONSELHOS, FUNDOS E CONFERÊNCIAS

Art. 43. Ao Diretor do Departamento Executivo de Conselhos, Fundos e Conferência, compete a responsabilidade dos respectivos Conselhos e atividades:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
- IV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- V - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- VI - Conselho Municipal da Igualdade Racial.
- VII - administrar e promover o desenvolvimento das atividades dos Conselhos, Fundos e Conferências;
- VIII - aprovação, atualização e supervisão das políticas de atenção aos direitos de cada conselho;
- IX - coordenar a execução das ações e atividades voltadas para o atendimento às políticas de cada Conselho;
- XX - direcionar os Conselhos, Fundos e Conferência;
- XI - realizar audiências públicas necessárias a cada Conselho atendendo suas respectivas legislações;
- XII - realizar as conferências municipais para cada Conselho, de acordo com as necessidades apresentadas;
- XII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO III

### DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE GESTÃO DE SISTEMAS (BI)

Art. 44. Ao Departamento de Tecnologia de Gestão de Sistemas, compete:

- I - o desenvolvimento de projetos e soluções, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados;
- II - a administração e fiscalização do sistema de telecomunicação do Município;
- III - analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação;
- IV - prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
- V - executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
- VI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- VII - o planejamento da expansão da rede de telecomunicação, o emprego de novas tecnologias, promovendo a integralização e ampla disponibilização do acesso à comunicação;
- VIII - o planejamento, execução, supervisão e avaliação da implantação de tecnologias que promovam a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação.
- IX - estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- X - realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- XI - planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
- XII - analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- XIII - desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;

## SUBSEÇÃO III

### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE GESTÃO DE SISTEMAS

Art. 45. Ao Diretor do Departamento de Tecnologia de Gestão de Sistemas, compete:

- I - estabelecer normas de utilização, implantação e manutenção de sistemas, aplicativos e hardwares;
- II - estabelecer normas de segurança e tratamento das informações;
- III - administrar e analisar a elaboração, implantação e manutenção de sistemas e hardware;
- IV - administrar e fiscalizar o sistema de telecomunicação do Município;
- V - estabelecer normas e procedimentos de suporte técnico;
- VI - buscar inovação tecnológica para o município, através de novos projetos e soluções tecnológicas;
- VII - realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;

- VIII - planejar e executar o levantamento de informações necessárias para implantação, utilização e manutenção de sistemas e demais tecnologias;
- IX - planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- X - analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura;
- XI - desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas;
- XII - responsável pela criação, manutenção e gestão de dados do site do Município, trazendo informações periódicas aos municípios, correspondente a gestão do planejamento e orçamento, de acordo com os parâmetros da legislação em vigor;
- XIII - demais atribuições inseridas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## CAPÍTULO II

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CULTURAL

Art. 46. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural, compete promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo geral, ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizado para instalações de indústrias no Município, bem como implementar a política das ações de Trabalho e Emprego no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural
- Divisão de Indústria e Comércio
- Divisão de Cultura e Eventos
- Divisão de Turismo

### SUBSEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CULTURAL

Art.47. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural, compete;

- I – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;
- II – identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País;
- III – coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município;
- IV – prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais.
- V - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;
- VI - articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;
- VII - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;
- VIII - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados à inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;
- IX - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município.
- X - atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão- de-obra para atender o mercado de trabalho;
- XI - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;
- XII - manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social;
- XIII - coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social.
- XIV - coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego.
- XV - demais atribuições inseridas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CULTURAL

Art.48. Ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural compete:

- I – 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;
- II – implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;
- III – planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;
- IV – apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Iguaraçu;
- V – promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;
- VI – coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- VII – identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;
- VIII – estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;

- IX – 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;
- X – prestar assistência técnica a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento;
- XI – administrar o distrito industrial do Município.
- XII – promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;
- XIII – incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;
- XIV – promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;
- XV – ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual.
- Parágrafo único. O Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural apresenta a seguinte estrutura interna:

- Divisão de Indústria e Comércio
- Divisão de Cultura e Eventos
- Divisão de Turismo

## SUBSEÇÃO II

### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CULTURAL

Art. 49. Ao Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural compete:

- I – estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;
- II – propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;
- III – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio.
- IV – incentivar as feiras comerciais e culturais;
- V – organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação.
- VI – identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País.
- VII – coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;
- VIII – incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais.
- IX - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 50. A Divisão de Indústria e Comércio tem por objetivo viabilizar projetos industriais e comerciais, visando melhorar a economia do município.

## SUBSEÇÃO III

### DO CHEFE DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 51. Ao Chefe da Divisão de Indústria e Comércio compete:

- I - promover e realizar programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produzidas no município;
- II - viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o município;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município;
- V - promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;
- VI - elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.
- VI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE CULTURA E EVENTOS

Art. 52. A Divisão de Cultura e Eventos tem por objetivo garantir o cumprimento das regras impostas pela legislação vigente com vistas à promoção de todos os eventos a serem realizados no município.

## SUBSEÇÃO IV

### DO CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA E EVENTOS

Art. 53. Ao Chefe da Divisão de Cultural e Eventos compete:

- I - Organizar e programar atividades de cunho cultural visando o fortalecimento dos vínculos culturais e históricos do município;
- II - Estimular a participação dos diversos setores públicos e privados da municipalidade, a fim de buscar aproximação destes entes com histórico cultural do município;
- III - Supervisionar todas as atividades voltadas ao fortalecimento de eventos e lazer;
- IV - Incentivar a prática do lazer e da cultura voltado ao desenvolvimento da comunidade, com objetivo de participação nas festividades municipais;
- V - apoiar a prática da dança, teatro, coral, música, artes plásticas, folclore e demais manifestações culturais, incentivando o seu aprendizado e a formação de grupos artísticos para representar o Município.
- VI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE TURISMO

Art. 54. A Divisão de Turismo tem por objetivo garantir o cumprimento das regras impostas pela legislação vigente com vistas à promoção do turismo no município.

#### SUBSEÇÃO V DO CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO

Art. 55. Ao Chefe da Divisão de Turismo compete:

- I - 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;
- II - Criar ações de aceleração do Turismo e demais políticas e diretrizes que promovam o desenvolvimento econômico turístico do município;
- III - Supervisionar todas as atividades voltadas ao fortalecimento do turismo;
- IV - Incentivar a prática do turismo voltado ao desenvolvimento econômico da comunidade;
- V - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### CAPÍTULO III SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade:

- I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- IX - promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;
- XI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento de Proteção Social Básica - CRAS
- Departamento de Proteção Especial

#### SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 57. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- III – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- IV – articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- V – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;
- VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VIII – colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;
- IX – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- X – demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

#### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS

Art. 58. O Departamento de Proteção Social Básica - CRAS, é destinado à prestação de serviços e promove programas socioassistenciais de proteção básica às famílias e indivíduos.

#### SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA - CRAS

Art. 59. Ao Diretor do Departamento de Proteção Básica – CRAS compete:

- I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII - 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;
- IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Art. 60. O Departamento Municipal de Proteção Especial tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

### SUBSEÇÃO III

#### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Art. 61. Ao Diretor do Departamento Municipal de Proteção Especial compete:

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IV - prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- V - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
- VI - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;
- VII - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- VIII - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- X - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- XI - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- XII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## CAPÍTULO IV

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA

Art. 62. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios do Município. Ao licenciamento de fiscalização de obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos integrados ao sistema viário municipal, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do Município; a fabricação de tubos e outros artefatos de concretos; e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos
- Departamento de Frotas e Logística

### SUBSEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA

Art. 63. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, compete:

- I – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;

- II – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;
- III – prestar assessoramento à administração municipal na formulação dos planos de governo;
- IV – construir e conservar as obras públicas municipais;
- V – promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VI – executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- VII – promover implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Iguaraçu e o desenvolvimento urbano;
- VIII – providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;
- IX – a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;
- X – a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XI – a administração do uso de maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- XII – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XIII – promover estudos visando à racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIV – a administração dos cemitérios públicos e rodoviária;
- XV – a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e matadouros;
- XVI – aprovar as tabelas de valores e terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los ao Prefeito para elaboração do respectivo decreto.
- XVII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 64. O Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por objetivo a execução das obras públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

#### SUBSEÇÃO II

##### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 65. Ao Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

- I – programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;
- II – proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;
- III – observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;
- IV – administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- V – manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;
- VI – organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;
- VII – administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VIII – estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
- IX – fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- X – conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implantação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- XI – organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
- XII – programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- XIII – programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- XIV – programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XV – coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XVI – administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XVII – colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- XVIII – organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XIX – promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;
- XX – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo do Departamento;
- XXI – manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XXII – demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE FROTAS E LOGÍSTICA

Art. 66. O Departamento de Frotas e Logísticas compete, a manutenção de Veículos e Equipamentos. Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade. Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos do Município. Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento. Controle de custo hora máquina. Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior. Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal. Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção. Estabelecer programas de manutenção preventiva.

#### SUBSEÇÃO II

##### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS E LOGÍSTICA

Art. 67. Ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos compete:

- 1 - coordenar atividades relacionadas aos veículos municipais, tanto dos veículos leves e pesados;

- II - direcionar a logística da utilização dos veículos, bem como agendamentos, quilometragem, abastecimento, saída, entre outras atividades para o bom andamento do serviço;
- III - coordenar quanto ao zelo do patrimônio municipal (veículos e máquinas);
- IV - responsável pela coordenação da manutenção do sistema de Frotas do Município interligado ao Tribunal de Contas;
- V - atividades de coordenação, direcionamento, no que tange toda a frota do Município;
- VI - organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;
- VII - controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;
- VIII - controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;
- IX - coordenar as atividades de manutenção e conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- X - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- XI - implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e maquinistas;
- XII - efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos motoristas e maquinistas, remetendo para as providências necessárias a adequada responsabilização;
- XIII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## CAPÍTULO V

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 68. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e lazer que visem a integração da comunidade, bem como:

- I – incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade; II – 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;
- III - valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- IV – emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;
- V – organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;
- VI – criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;
- VII – estimular as organizações comunitárias objetivando a instituição de associações com finalidade de lazer;
- VIII – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas.
- IX – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Esporte e Lazer

### SUBSEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 69. Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I – 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;
- II – incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas;
- III – 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.
- IV- demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 70. O Departamento Municipal de Esportes e Lazer tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, a administração dos equipamentos esportivos do Município, bem como a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município.

### SUBSEÇÃO II

#### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 71. Ao Diretor do Departamento Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- III - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- IV - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- V - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- VI - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- VII - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- VIII - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

- X - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- XI - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pelo Departamento;
- XII - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- XIII - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- XIV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XV - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XVI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- XVII – demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## CAPÍTULO VI

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 72. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Município de Iguaraçu encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna.

- Departamento Municipal de Ensino
- Divisão Técnico-Pedagógica
- Divisão Administrativa

### SUBSEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 73. Ao Secretário Municipal de Educação compete:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;
- III - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município;
- IV - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
- V - promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil.
- VI - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial, em articulação com o governo Federal e Estadual.
- VII - promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a com a realidade local, regional e nacional.
- VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- IX - promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo do municipal, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.
- X - promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;
- XI - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino.
- XII – promover a melhoria da qualidade do ensino.
- XIII - administrar os recursos transferidos ao Município, para aplicação em programas de educação; para o transporte escolar; suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;
- XIV - tomar medidas para a valorização do magistério municipal;
- XV - ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
- XVI - efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;
- XVII - 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;
- XVIII - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas.
- XIX - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- XX - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais;
- XXI – demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO II

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 74. O Departamento Municipal de Educação é o órgão responsável pelas unidades educacionais e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos alunos e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna.

- Divisão Técnico-Pedagógica
- Divisão Administrativa

### SUBSEÇÃO II

#### DO DIRETOR DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 75. Ao Diretor do Departamento Municipal Ensino compete:

- I – formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- II – orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;

- III – instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais.
- IV – implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;
- V – utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar.
- VI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 76. A Divisão Técnico-Pedagógica tem por objetivo programar, organizar e supervisionar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo da Divisão.

#### SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 77. Ao Chefe da Divisão Técnico-Pedagógica compete:

- I - coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais;
- II - acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- III - coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade;
- IV - identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Secretaria, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;
- V - propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Secretaria;
- VI - programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- VII - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;
- VIII - orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
- IX - propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- X - orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XI - coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- XII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 78. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração pessoal, de material e patrimônio, de protocolo e arquivo e demais serviços auxiliares, bem como das atividades de processamento de dados da Secretaria.

#### SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 79. Ao chefe da Divisão Administrativa compete:

- I - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;
- II - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- III - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- IV - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- V - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- VI - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- VII - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- VIII - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- IX - promover, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;
- X - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- XI - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- XII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### CAPÍTULO VII SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 80. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento 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 de renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente
- Seção de Pecuária
- Seção de Meio Ambiente
- Seção de Agricultura

#### SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 81. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compete:

- I – estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;
- II – promover estímulos à fixação da população do meio rural;
- III – 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 à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o desenvolvimento rural;
- IV – difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;
- V – 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 para o produtor;
- VI – estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;
- VII – planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária;
- VIII – realizar a inspeção sanitária no abate de animais; IX – implementar e gerir “mercado popular” no Município; X – administrar a feira de produtos agropecuários;
- XI – identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação;
- XII – assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;
- XIII – propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;
- XIV – cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;
- XV – orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo.
- XVI – realizar outras atividades pertinentes a Agricultura e Pecuária.
- XVII – manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- XVIII - promover atividades de educação ambiental no Município;
- XIX - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- XX - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- XXI - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- XXII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- XXIII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- XXIV – demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 82. Ao Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compete:

- I – desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- II – executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;
- III – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico.
- IV – participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócia econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
- V – definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;
- VI – articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- VII – administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agropecuários para a cidade;
- VIII – defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
- IX – desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificial e outras;
- X – executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.
- XI – divulgar as potencialidades turísticas relacionadas ao Meio Ambiente do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional;
- XII – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- Seção de Pecuária
- Seção de Meio Ambiente
- Seção de Agricultura

XIII- cumprir e fazer cumprir a legislação Lei nº 29-2023, que regulamenta o funcionamento de som automotivo e afins.

## SUBSEÇÃO II

### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 83. Ao Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compete:

- I – executar programas municipais de formato à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- II – executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município;
- III – coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola.
- IV – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola;
- V – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agrícola;
- VI – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agrícolas;

- VII – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município e sua integração à economia local e regional;
- VIII – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- IX – desempenhar outras atividades afins.
- X – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;
- XI – fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais;
- XII – desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais;
- XIII – desenvolver ações correlatas e inerentes às áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos.
- XIV – elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;
- XV – 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.
- XVI – manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação;
- XVII – 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;
- XVIII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## CAPÍTULO VIII

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 84. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;
- XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Administração e Programa de Atenção Básica em Saúde (Copacabana)
- Divisão de Vigilância Sanitária e Zoonoses
- Seção de Vigilância Epidemiológica
- Seção de Vigilância Sanitária
- Seção de Controle de Zoonoses
- Departamento De Urgência e Emergência (24 horas)
- Divisão Administrativa
- Divisão de logística para saúde

### SUBSEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.85. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

- X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;
- XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXX- demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE - COPACABANA

Art. 86. Ao Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde - Copacabana, compete:

- I – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- II – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- III – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
- IV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- V – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- VI – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- VII – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
- VIII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
- IX – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;
- X – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica apresenta a seguinte estrutura interna:

- Divisão de Vigilância Sanitária e Zoonoses
- Seção de Vigilância Epidemiológica
- Seção de Vigilância Sanitária
- Seção de Controle de Zoonoses

## SUBSEÇÃO II

### DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

Art. 87. Ao Diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde compete:

- I – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- II – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- III – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- IV – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- V – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;
- VI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOOSE

Art. 88. A Divisão de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

## SUBSEÇÃO III

**DO CHEFE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOOSE**

Art. 89. O chefe de Vigilância Epidemiológica, vigilância sanitária e Zoonoses, compete:

- I - realizar estudos epidemiológicos;
- II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- III - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VII - normatizar as atividades sob sua competência;
- VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;
- IX - consolidação e análise de dados municipais sobre agravos agudos e crônicos, imunizações, estado nutricional, nascimentos e óbitos, através das informações geradas pelas unidades básicas de saúde, hospitais e outras fontes notificadoras;
- X - controle da distribuição de imunobiológicos aos postos de vacinação do município, cujos insumos são fornecidos pelo Ministério da Saúde, de acordo com o Programa Nacional de Imunização;
- XI - coordenar as ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis (crônicas e agudas), das doenças e agravos não transmissíveis e das intoxicações;
- XII - coordenar as ações de vigilância epidemiológica para que os serviços realizem o diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos doentes e de seus contatos;
- XIII - executar ações de controle tais como: vacinação de rotina, bloqueios vacinais, campanhas de vacinação, ações educativas junto à população, medicação de populações expostas, busca ativa de suspeitos de doenças de notificação compulsória;
- XIV - gerenciar e analisar os sistemas de informação para subsidiar as medidas de intervenção. coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- XV - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- XVI - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- XVII - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
- XVIII - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
- XIX - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- XX - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- XXI - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
- XXII - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
- XXIII - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- XXIV - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- XXV - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- XXVI - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XXVII - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XXVIII - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
- XXIX - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
- XXX - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
- XXXI - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica..

**SEÇÃO IV****DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (24h)**

Art. 90. Ao Departamento de Urgência e Emergência (24h), compete:

- I – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde de Urgência e Emergência;
- II – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- III – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
- IV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- V – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- VI – administrar as instalações de saúde do departamento de urgência e emergência, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- VII – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
- VIII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
- IX – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;
- X – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

**SUBSEÇÃO IV****DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (24h)**

Art. 91. Ao Diretor do Departamento de Urgência e Emergência (24h), compete:

- I – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação destinados aos serviços de saúde de Urgência e Emergência;

- II – administrar o departamento de urgência e emergência, as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- III – administrar os recursos orçamentários destinados ao departamento;
- IV – controlar as atividades do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- V – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas.
- VI- demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO V

### DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA (24h)

Art. 92. A Divisão Administrativa (24h), compete às seguintes atribuições:

- I – elaborar programas anuais de saúde, promovendo sua execução;
- II – promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregadas dos serviços de defesa sanitária;
- III – promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- IV – promover o levantamento dos problemas de saúde no Município localizado, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população do Município;
- V – propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica ou de assistência médico-social a comunidade local;
- VI – promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública; VII – realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
- VIII – prestar assistência médica e paramédica a população carente do Município, não abrangida pelo sistema de previdência e assistência social de outras esferas de Governo;
- IX – constituir e participar de equipes de assistência médica e paramédica, para atendimento a população carente da zona rural do Município;
- X – manter controle, nos limites da competência do Município, de levantamentos dos problemas de saúde da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XI – atender diretamente ou propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços psicológicos à comunidade local;
- XII – realizar assistência odontológica preventiva e curativa na população carente do Município, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas de governo;
- XIII – realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar a causa e combater os males bucais com eficácia;
- XIV – promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;
- XV – desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;
- XVI – proporcionar a coletividade, ações clínicas que estabeleçam e ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;
- XVII – promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação do bochecho de flúor nas escolas municipais e a população infantil carente;
- XVIII – promover conjugados com órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;
- XIX – promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento a população rural do Município;
- XX – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

## SUBSEÇÃO V

### DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA (24h)

Art. 93. Ao Chefe da Divisão Administrativa (24h) compete:

- I – elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos na população escolar do Município;
- II – orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- III – orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;
- IV – ativar, em articulação com a Seção de Tributação, da Secretaria Municipal da Fazenda, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos;
- V – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.
- IV- demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## SEÇÃO VI

### DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA PARA SAÚDE

Art. 94. A Divisão de logística para Saúde compete às seguintes atribuições:

- I – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
- II – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- III – administrar veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- IV – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica.

## SUBSEÇÃO VI

### DO CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA PARA SAÚDE

Art. 95. Ao Chefe da Divisão de Logística para saúde compete:

- I - coordenar as ações voltadas à logística dos transportes de saúde, para a preservação dos veículos e cuidados com os doentes;
- II – administrar as instalações dos veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

- III – administrar os recursos orçamentários destinados ao transportes da saúde; IV - controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- V - programar e coordenar os serviços de transporte de saúde.
- VI demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## CAPÍTULO IX

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

- Art. 96. Compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e às unidades administrativas à mesma vinculadas hierarquicamente:
- I - estimular e colaborar com a parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Militar, Detran, Polícia Federal, Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
- II - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III - planejar, operacionalizar e executar as ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IV - representar o Poder Público Municipal juntos aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- V - assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes a segurança pública e defesa social;
- VI - 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;
- VII - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, encontros, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade orgânica, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autopercepção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;
- VIII - contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- IX - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- X - atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, e no controle e fiscalização do uso de som automotivo conforme prevê a Lei Municipal nº 29/2023, no âmbito do município restando os limites de sua competência;
- XI - interagir com a Secretaria Estadual de Segurança Pública, seguindo à risca as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública do Município de Iguaraçu;
- XII - estabelecer ações, convênios, e parcerias, quando necessários, com entidades Estaduais, que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse de segurança pública;
- XIII - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredação;
- XIV - promover vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente, no âmbito de sua competência;
- XV - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Municipal de Segurança Pública e Defesa Social
- Seção de Segurança Pública e Defesa Social

### SUBSEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 97. Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compete:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - representar o Poder Público Municipal juntos aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- III - assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes a segurança pública e defesa social;
- IV - coordenar a elaboração de programas de vigilância, prevenção de incêndios, manutenção e conservação dos próprios públicos;
- V - coordenar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias, regulamentando a circulação, o estacionamento e melhorias para o pedestre;
- VI - definir as penalidades às infrações de trânsito;
- VII - administrar a fiscalização do trânsito e acompanhar a análise de dados estatísticos de acidentes de trânsito;
- VIII - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- IX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- X - fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;
- XI - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, encontros, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade orgânica, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autopercepção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;
- XII - desenvolver ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- XIII - desenvolver ações de prevenção à ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XIV - interagir com a Secretaria Estadual de Segurança Pública, para fazer cumprir as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adaptá-las à realidade do Município de Iguaraçu;
- XV - criar estratégias e normas para utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredação;
- XVI - criar estratégias e normas com objetivo de preservar mananciais e a defesa da fauna, flora, meio ambiente e patrimônio natural e cultural, no âmbito de sua competência;
- XVII - desenvolver e acompanhar ações que contribuam com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XVIII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

### SEÇÃO II

## DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 98. Compete ao Departamento Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e às unidades administrativas à mesma vinculadas hierarquicamente:

- I - Fornecimento de suporte na execução das estratégias da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- II – direção e execução das ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- III – gerenciamento a execução dos 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;
- IV – suporte nos eventos, seminários, cursos, oficinas, encontros, palestras e fóruns em busca de soluções para as questões de segurança no trânsito, dos direitos humanos e meio ambiente
- V - direção das ações de prevenção, contenção e redução de atos criminais;
- VI - gerenciamento da execução das ações de fiscalização de proteção do patrimônio público, da segurança do trânsito e da preservação do patrimônio natural e cultural;

## SUBSEÇÃO II

## DO DIRETOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Art. 99. Ao Diretor Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compete:

- I - Dirigir e fazer executar os serviços do Departamento Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- II - Dar suporte ao Secretários Municipal de Segurança Pública e Defesa Social nos assuntos pertinentes a segurança pública e defesa social;
- III- Gerenciar a equipe técnica relacionada à sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- IV- Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
- V- Acompanhar e sugerir melhorias no andamento dos programas de vigilância, prevenção de incêndios, manutenção e conservação dos próprios públicos;
- VI- Acompanhar e sugerir melhorias no andamento do projeto e a implantação de sinalização nas vias, regulamentando a circulação, o estacionamento e melhorias para o pedestre;
- VII - Gerenciar a fiscalização do trânsito e de excesso no uso de som automotivo conforme previsto na Lei 29/2023, bem como, acompanhar a análise de dados estatísticos de acidentes de trânsito;
- VIII- Dirigir a execução dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- IX- Dar suporte ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social na organização dos eventos, seminários, cursos, oficinas, encontros, palestras e fóruns em busca de soluções para as questões de segurança no trânsito, dos direitos humanos e meio ambiente;
- X- Dirigir a execução das ações de redução e contenção dos índices de criminalidade e de prevenção à ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XI- Gerenciar a fiscalização dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredação;
- XII- Dirigir a fiscalização das ações de preservação de mananciais, a defesa da fauna, flora, meio ambiente e patrimônio natural e cultural, no âmbito de sua competência;
- XIII - demais atribuições insertas, no âmbito de sua competência hierárquica.

## CAPÍTULO X

## DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## SEÇÃO ÚNICA

## DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Art. 100. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Iguaraçu – Paraná é uma entidade de direito público, integrante da administração indireta, criada através da Lei nº 023/2013, de 27 de maio de 2013.

## TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO

## SEÇÃO ÚNICA

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 101. Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, o quadro de cargos comissionados será preenchido preferencialmente, por ocupantes de cargos de provimento efetivo, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados.

Art. 102. Os cargos em comissão constantes do Anexo I serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas ou servidores que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§ 1º. Os cargos em Comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 2º. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 3º. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 103. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 104. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 105. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 106. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, Iguaraçu, 05 de Setembro de 2023.

**ELISEU SILVA DA COSTA**  
Prefeito Municipal de Iguaraçu

**ANEXO I**  
**ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1	CC-1
Departamento Municipal de Comunicação Social	Diretor do Departamento Municipal de Comunicação Social	1	CC-3

<b>PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	1	CC-1

<b>CONTROLADORIA INTERNA</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Controladoria Interna	Diretor de Controle Interno	1	CC-3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	1	CC-2
Departamento Municipal de Recursos Humanos	Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	1	CC-3
Departamento Municipal de Licitação	Diretor do Departamento Municipal de Licitação	1	CC-3
Departamento Municipal de Compras, Material e Patrimônio	Diretor do Departamento Municipal de Compras, Material e Patrimônio	1	CC-3
Departamento Municipal de Protocolo	Diretor do Departamento Municipal de Protocolo	1	CC-3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	1	CC-2
Departamento Municipal de Contabilidade	Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade	1	CC-3
Departamento Municipal de Finanças	Diretor do Departamento Municipal de Finanças	1	CC-3
Departamento Municipal de Tributação	Diretor do Departamento Municipal de Tributação	1	CC-3
Divisão de Urbanismo e Engenharia	Chefe da Divisão de Urbanismo e Engenharia	1	CC-4

<b>SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional	Secretário Municipal de Desenvolvimento Institucional	1	CC-2
Departamento Executivo de Conselhos, Fundos e Conferência	Diretor do Departamento Executivo de Conselhos, Fundos e Conferências	1	CC-3
Departamento de Tecnologia de Gestão de Sistemas	Diretor do Departamento de Tecnologia de Gestão de Sistemas	1	CC-3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CULTURAL</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural	1	CC-2
Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural	Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Cultural	1	CC-3
Divisão de Indústria e Comércio	Chefe de Divisão de Indústria e Comércio	1	CC-4
Divisão de Cultura e Eventos	Chefe de divisão de Cultura e Eventos	1	CC-4
Divisão de Turismo	Chefe de Divisão de Turismo	1	CC-4

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	CC-2
Departamento de Proteção social básica - CRAS	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica - CRAS.	1	CC-3
Departamento de Proteção Especial	Diretor de Departamento de Proteção Especial	1	CC-3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística	1	CC-2
Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos	1	CC-3
Departamento de Frota e Logística	Diretor do Departamento de Frota e Logística	1	CC-3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	CC-2
Departamento Municipal de Esporte e Lazer	Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer	1	CC-3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	CC-2
Departamento Municipal de Educação	Diretor do Departamento Municipal de Educação	1	CC-3
Divisão Técnico-Pedagógica	Chefe da Divisão Técnico-Pedagógica	1	CC-4
Divisão Administrativa	Chefe da Divisão Administrativa	1	CC-4

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	1	CC-2
Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	1	CC-3

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	CC-2
Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde (COPACABANA)	Diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde	1	CC-3
Divisão de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Zoonoses	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica Vigilância Sanitária e Zoonoses	1	CC-4
Departamento de Urgência e emergência (24h)	Diretor do Departamento de Urgência e emergência (24h)	1	CC-3
Divisão administrativa	Chefe de Divisão Administrativa (24h)	1	CC-4

Divisão de logística para saúde	Chefe de Divisão de Logística da Saúde	1	CC-4
---------------------------------	----------------------------------------	---	------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	1	CC-2
Departamento Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	Diretor do Departamento Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	1	CC-3

**Publicado por:**  
Adriana Alves Sérgio Driussi  
**Código Identificador:**AE2EFF43

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 06/09/2023. Edição 2852  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>