Proc. Administrativo Projeto de Lei - 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 17/03/2025 às 10:26:47

Setores (CC):

CM-DA-SG

Setores envolvidos:

CM-DA-PG, CM-DL, CM-DA-SG, CM-PL, CM-AJ, CM-AP, CM-V -PCR, CM-V -SRM, CM-V -EVC, CM-V -IP, CM-V -LP, CM-V -JF, CV-RC, CV-EFP, CV-LAN

PROJETO DE LEI Nº 021/2025 - Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

PROJETO DE LEI ORDINARIA N° 021/2025 DE 14 DE MARÇO DE 2025

AUTORIA: Prefeito Municipal

EMENTA: Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

LINK DO PROCESSO LEGISLATIVO NO SAPL: https://sapl.chopinzinho.pr.leg.br/materia/2029

LINK DO MEMORANDO DE ENVIO DO PROJETO PELO EXECUTIVO: https://chopinzinho.1doc.com.br/?pg=doc/ver&hash=FFA42479BE3F56CDFC8E3091&itd=1&origem=listagem

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Projeto_de_Lei_n_021_2025_completo.pdf

Mensagem nº 021/2025 Chopinzinho, datado e assinado digitalmente.

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação de Vossa Excelência e demais Vereadores, o Projeto de Lei nº 021/2025, que Altera a Lei Ordinária nº 3.687, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

O presente projeto de lei tem por finalidade realizar alterações na estrutura administrativa para que sejam distribuídas as atribuições de forma mais adequada, visando a melhoria no atendimento as demandas, e maior eficiência no trâmite dos processos.

Este projeto tem como finalidade modernizar e aprimorar a gestão pública, garantindo maior eficiência e melhor distribuição das funções administrativas. A proposta visa a adequação do quadro de servidores, redefinição de competências e criação de novas divisões e setores, alinhando-se às demandas atuais da administração municipal de Chopinzinho.

Ainda, referida alteração se faz necessária tendo em vista que houve o encaminhamento do Projeto de Lei nº 20/2025, cujo objeto é a nova redação e compilação da Lei de Planos de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Chopinzinho, neste sentido todas as alterações e justificativas são as constantes no Projeto de Lei nº 20/2025.

A criação, modificação e extinção de determinados cargos e setores propostos no presente Projeto de Lei foram analisadas minuciosamente, respeitando os princípios da economicidade e da necessidade de atendimento eficiente à população, bem como os órgãos de controle externo como Ministério Público e Tribunal de Contas.

Todas as secretarias municipais foram consultadas na realização das presentes adequações sendo que as proposições foram voltadas para otimizar suas atividades.

Solicitamos que este projeto de reestruturação administrativa seja analisado em regime de urgência, tendo em vista a necessidade de encaminhamento do Plano Plurianual (PPA) ao Poder Legislativo até o dia 30 de abril, conforme determina a Lei Orgânica do Município.

A definição da estrutura administrativa é essencial para garantir que o planejamento orçamentário esteja alinhado à nova organização da gestão municipal.

Ressaltamos que todas as secretarias municipais foram consultadas na realização das presentes adequações sendo que as proposições foram voltadas para otimizar suas atividades.

Contando com a costumeira eficiência de Vossas Excelências no trato dos assuntos de interesse público, aguardo serenamente pela aprovação do projeto, na forma apresentada, renovando protestos de elevado apreço.

Atenciosamente,

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 021, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 1º Esta Lei altera dispositivo da Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de Junho de 2022 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 2º. Ficam alterados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017.

I. O inciso 'I' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
I. 1 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
I. 2 - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
I. 3 - Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural e Frotas;
I. 4 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
I. 5 - Secretaria Municipal de Saúde;
I - 6 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
I. 7 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;
I. 8 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

II. O inciso 'II' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

II. ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:
II. 1 - Junta do Serviço Militar;
II. 2 - INCRA;
II. 3 - Sala do Empreendedor;
II. 4 - PREVCIDADE;
II. 5 - Defesa Civil;

II. 6 - Conselhos Municipais.
II. 7 - Casa Familiar Rural.

III. O artigo 6º e seus incisos passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 6º São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:
I - o Prefeito Municipal;
II - os Secretários Municipais;
III - os Diretores de Departamento;
V - os Chefes de Divisão;
VII – os Coordenadores;
VIII - os demais servidores, nos limites de sua competência legal.

IV. O caput do artigo 7º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 7º. Além de suas atribuições próprias, compele ainda, aos Secretários, aos Diretores de departamentos, aos Chefes de divisão, aos Coordenadores e aos Assessores:

V. O artigo 9º e seus incisos passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 9º Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chopinzinho estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:
I - Secretarias;
II - Departamentos;
III - Assessorias;
IV - Divisões.
V – Coordenações;

VI. Os incisos III, IV e VI do artigo 22 passam a vigorar com a seguinte redação;

(...)

III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;

IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;

VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VII. *O caput do artigo 25 passa a vigorar com a seguinte redação;*

(...)

Seção I

Da Secretaria de Administração e Finanças:

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é responsável pela gestão administrativa, patrimonial, financeira e de pessoal do Município, assegurando a eficiência dos serviços públicos e o cumprimento da legislação vigente. Compete-lhe supervisionar a administração de pessoal, processos licitatórios, patrimônio municipal e comunicação administrativa, além de coordenar a execução orçamentária e financeira, arrecadação tributária e fiscalização de receitas municipais. Também assessora o Prefeito na gestão administrativa e política, acompanha a tramitação de projetos legislativos e promove a integração entre os diversos órgãos da administração, garantindo o planejamento financeiro, a transparência e o controle dos gastos públicos.

VIII. Fica alterado o artigo 26 e seus incisos que passam a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 26 - A Secretaria de Administração e Finanças tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - Departamento de Administração é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas. Levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo; controlar os serviços, atos administrativos, protocolo, arquivo, setor de planejamento, projetos e habitação; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; gerenciar a comunicação em situações de crise; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa; criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para munícipes; acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços

administrativos do Município; identificar e definir público- alvo para a comunicação interna e externa;

a) divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos

1. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
2. Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
3. Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
4. Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
5. Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
6. Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
7. Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
8. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
9. Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
10. Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
11. Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
12. Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
13. Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
14. Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
15. Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
17. exercer outras atividades correlatas.

b) ***divisão de Patrimônio***

1. coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
2. supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
3. orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
4. coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
5. orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;

6. conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
7. Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
8. Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
10. exercer outras atividades correlatas.

c) ***divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho***

1. promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
2. assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
3. formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
4. realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
5. coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
6. analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
7. elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
8. desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
9. controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
10. controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
11. emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
13. exercer outras atividades correlatas.

d) divisão de TI

1. *supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;*
2. *coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;*
3. *fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;*
4. *realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;*
5. *coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;*

6. *supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;*
7. *supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;*
8. *efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;*
9. *coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;*
10. *realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);*
11. *efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.*
12. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;*
13. *exercer outras atividades correlatas.*

II - O Departamento de Compras é responsável por coordenar e supervisionar a aquisição de bens, serviços e materiais para a administração municipal, garantindo transparência, economicidade e conformidade com a legislação vigente. Suas atribuições incluem a gestão dos processos de compras e licitações, a elaboração de editais, a formalização e acompanhamento de contratos, a administração do almoxarifado e a organização das demandas das secretarias municipais. Além disso, planeja e controla o estoque de materiais, assegura a qualidade das aquisições e promove o cumprimento dos prazos e normas legais aplicáveis.

a) divisão de Licitações e Contratos

1. *elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;*
2. *receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;*
3. *organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;*
4. *planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;*
5. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;*
6. *exercer outras atividades correlatas.*

b) divisão de Planejamento de Contratações Anuais

1. *elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.*
2. *racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;*
3. *garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;*
4. *subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;*

5. evitar o fracionamento de despesas;
6. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
7. Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
8. Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
9. Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
11. exercer outras atividades correlatas.

c) divisão de Almoxarifado

1. coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
2. fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
3. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
4. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
5. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
7. exercer outras atividades correlatas.

d) Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços

1. articular e constituir relações com o mercado;
2. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
3. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
4. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
5. elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
6. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
7. Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
8. Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
9. constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;

10. manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
11. Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
12. executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
13. representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
14. Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados
15. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
16. exercer outras atividades correlatas.
1. III - O Departamento Financeiro é responsável pela gestão e controle dos recursos públicos municipais, garantindo a correta execução orçamentária, financeira e contábil. Suas atribuições incluem a elaboração, acompanhamento e execução do orçamento anual e plurianual, o controle das receitas e despesas municipais, a administração dos pagamentos e recebimentos, bem como a escrituração contábil e patrimonial. Além disso, supervisiona a conformidade fiscal e a aplicação das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, coordenando a prestação de contas ao Tribunal de Contas e promovendo a transparência da gestão financeira. elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI; elaborar o Plano Plurianual de Administração - PPA; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; O departamento também assegura o equilíbrio das contas públicas, planejando e monitorando o fluxo de caixa, a programação de desembolsos e o gerenciamento das contas bancárias do Município.

a) divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas

1. Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
2. Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
3. Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
4. Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
5. Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
6. Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
7. Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
8. Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
9. Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
10. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;

11. Exercer outras atividades correlatas.

*b) **divisão de Tesouraria***

1. executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
2. determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
3. fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
4. exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
5. Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
7. exercer outras atividades correlatas.

c) divisão de Contabilidade

1. realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
2. manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
3. elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
4. assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
5. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
6. orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
7. fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
8. informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
9. controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
10. acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
11. verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
12. coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
13. supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
14. coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
15. supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
16. controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
17. organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;

18. coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
19. orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
20. assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
21. responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
22. elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
23. comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
24. estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
25. autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
26. assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
27. registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
28. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
29. exercer outras atividades correlatas.

IV - O Departamento de Tributação é responsável pela gestão e fiscalização da arrecadação tributária do Município, garantindo o cumprimento da legislação e a eficiência na cobrança de tributos municipais. Suas principais atribuições incluem supervisionar o lançamento e arrecadação de impostos, promover estudos para o aumento da arrecadação, coordenar a gestão da legislação tributária e propor alterações para aprimorar a justiça fiscal. Além disso, administra sistemas tecnológicos para otimizar a arrecadação, fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias e trabalha em parceria com órgãos estaduais e federais no compartilhamento de informações fiscais. O departamento também realiza o fornecimento de certidões negativas, acompanha denúncias de fraudes tributárias, organiza o cadastro imobiliário e presta atendimento ao público sobre a situação fiscal dos contribuintes. Suas atividades são desenvolvidas em conjunto com as divisões de arrecadação e fiscalização, garantindo maior controle e transparência na gestão das receitas municipais.

a) divisão de Arrecadação de Tributos

1. fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
2. coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
3. direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
4. aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
5. coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;

6. realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
7. manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
8. Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
9. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
10. informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
11. elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
12. coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária:
13. inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
14. controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
15. gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
16. emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
17. Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
18. remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
19. acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
20. fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
21. exercer outras atividades correlatas.

b) divisão de Fiscalização de Tributos

1. executar a gestão da fiscalização;
2. supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
3. elaborar o relatório de gestão fiscal;
4. exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
5. fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
6. coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
7. orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
8. emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
9. promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
10. determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
11. autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

12. fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
13. fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
14. emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
15. reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística Municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
16. elaborar relatório de fiscalização;
17. orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
18. apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
19. autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
20. autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.
21. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.
22. instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
23. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
24. exercer outras atividades correlatas.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças compete:

1. assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
5. auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

IX. O artigo 29 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção II

Secretaria de Infraestrutura e Frotas

Art. 29 - A Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas é o órgão responsável em guardar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas e acessórios do Município, ainda é voltada a manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade urbana e rural, bem como a execução de serviços públicos.

X. O artigo 30 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 30 - A Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I – O Departamento de Estradas Rurais é responsável pela manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura viária rural do Município, garantindo condições adequadas de trafegabilidade e mobilidade para a população do campo. Suas atribuições incluem a elaboração de estudos e projetos para construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, a organização do mapa cadastral das estradas e a realização de vistorias periódicas para garantir a qualidade e segurança das rotas. Além disso, promove ações de conservação, como patrolamento, reparação de buracos e implementação de sistemas de drenagem para evitar alagamentos e erosões. O departamento atua em colaboração com outras secretarias municipais para alinhar as intervenções viárias aos critérios ambientais, de segurança e de desenvolvimento rural. Em emergências, é responsável por restaurar estradas danificadas, facilitando o transporte e o acesso da população e dos serviços essenciais. Também zela pela segurança dos servidores, providenciando materiais e equipamentos adequados, e executa outras atividades correlatas que garantam a eficiência e funcionalidade da malha viária rural.

a) chefe de equipe de manutenção de Estradas Rurais

1. Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
2. Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
3. Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;

4. Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
5. Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
6. Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
7. Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;
8. Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) divisão de Obras, Pontes e Bueiros

1. elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
2. realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
3. Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
4. Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
5. Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
6. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
7. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

II – O Departamento da Frota Municipal é responsável pela gestão, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município, garantindo sua operação eficiente e segura. Suas atribuições incluem o monitoramento da utilização dos veículos, registrando deslocamentos, distâncias percorridas e custos operacionais, além do controle de almoxarifado, aquisição e fornecimento de peças. Também supervisiona o consumo de combustíveis e lubrificantes, gerencia a documentação da frota e assegura que todos os veículos estejam devidamente licenciados e regularizados. O departamento planeja a aquisição e substituição de veículos, organiza manutenções preventivas e corretivas, e elabora relatórios detalhados sobre o estado da frota e os investimentos necessários. Além disso, atende às solicitações de

transporte de outras secretarias municipais, garantindo que os veículos sejam utilizados conforme as demandas prioritárias. Sua atuação visa a segurança, economia e eficiência na gestão dos transportes municipais, assegurando que a frota esteja sempre em condições adequadas para atender às necessidades da administração pública.

a) divisão de Oficina

1. Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
2. Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
3. Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
4. Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
5. Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
6. Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
7. Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;
8. Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) divisão de Almoxarifado

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

III – À Assessoria Executiva da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas compete:

1. Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
4. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
5. Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XI. Fica inserido o artigo 30-A que passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção III

Secretaria de Obras e Urbanismo

Art. 30-A - A Secretaria de Obras e Urbanismo tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - O Departamento de Engenharia é responsável pelo planejamento, coordenação e fiscalização de projetos e obras públicas do Município, garantindo sua execução conforme normas técnicas e regulamentos aplicáveis. Suas atribuições incluem supervisionar e desenvolver projetos executivos, relatórios técnicos e pareceres, além de registrar a responsabilidade técnica (ART) e elaborar normas e especificações técnicas. O departamento também fiscaliza contratos administrativos na área de construção civil, gerencia equipes técnicas, assegura a conformidade e qualidade das obras e administra o orçamento destinado à infraestrutura municipal. Além disso, busca recursos para viabilizar projetos, implementa diretrizes técnicas para obras e presta suporte técnico ao planejamento urbano e desenvolvimento sustentável do Município, atendendo às diretrizes da Secretaria de Obras e Urbanismo.

a) divisão de planejamentos e projetos de engenharia;

2. assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
3. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
4. elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
5. levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
6. elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
7. executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
8. elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
9. manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
10. elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
11. estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

b) divisão de fiscalização de obras;

1. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
2. registrar responsabilidade técnica (ART);
3. coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
4. avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
5. realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
6. produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
7. liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
8. executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
9. receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
10. trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
11. acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
12. identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;

13. responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
14. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

II - *O Departamento de Manutenção de Patrimônio Público é responsável pela conservação, recuperação e manutenção dos bens e imóveis públicos municipais, garantindo sua funcionalidade, segurança e preservação. Suas atribuições incluem a elaboração e execução de planos de manutenção preventiva e corretiva, a avaliação periódica das condições estruturais dos espaços públicos e a coordenação da contratação de serviços terceirizados quando necessário. Além disso, o departamento atende demandas da população relacionadas à manutenção, realiza o tombamento de bens históricos conforme a legislação vigente e zela pela preservação do patrimônio histórico-cultural do Município. Também implementa práticas sustentáveis em suas atividades, promovendo a conservação dos bens públicos com responsabilidade ambiental e eficiência operacional, sempre em alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Obras e Urbanismo.*

III - O Departamento de Serviços Urbanos é responsável pela gestão e manutenção da infraestrutura e dos serviços essenciais para a qualidade de vida na área urbana do Município. Suas atribuições incluem coordenar e supervisionar os serviços prestados pelas divisões vinculadas, garantindo deslocamentos seguros e acessíveis, além de monitorar a execução dos trabalhos para prevenir impactos negativos à população. O departamento também gerencia a iluminação pública, incluindo sua manutenção e expansão, administra os terminais rodoviários e a gestão do Cemitério Municipal, conforme legislação vigente. Além disso, promove condições adequadas de trabalho aos servidores, implementando medidas para prevenir doenças ocupacionais e acidentes, sempre alinhado às diretrizes da administração municipal.

a) Divisão de Limpeza Pública

1. coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
2. promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
3. propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

b) Divisão de Urbanismo

1. implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
2. manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
3. coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

C) divisão de Viação Urbana e Trânsito

1. elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;

2. coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
3. avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
4. realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
5. desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
6. promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
7. colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
8. propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
9. elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

d) divisão de almoxarifado

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;

IV – À Assessoria Executiva da Secretário de Obras e Urbanismo compete:
1. assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
2. organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
3. executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
4. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;
5. coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
6. auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
7. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
8. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
9. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
10. elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

11. responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

XII. O artigo 32 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 32 – A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, compete:

1. assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
5. auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

9. executar outras tarefas correlatas.

II - Departamento de Gestão da Estrutura de Educação é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população. São competências do departamento: o planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional; atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente; propor cursos, capacitações e

atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;

a) ***Divisão de Compras e Licitação e Infraestrutura***

1. supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
2. Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
3. elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
4. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
5. elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
6. instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
7. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
8. auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
9. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
10. formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
11. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

a) Divisão de Alimentação Escolar;

1. coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
2. orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
3. elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
4. organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
5. acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
6. coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;

7. implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
8. orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
9. coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
10. assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
11. realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
12. orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

c) Divisão de Transporte Escolar e Frota

1. coordenar os serviços de transporte escolar;
2. acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
3. elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico; escolar;
4. coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte
5. coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
6. promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
7. fiscalizar a frota Municipal;
8. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

d) Divisão de Documentação Escolar

1. coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
2. coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
3. assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;

4. coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
5. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
6. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
7. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
8. coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
9. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;

10. manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
11. captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

III - Departamento de Coordenação Pedagógica é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades; elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da formação profissional dos educadores; colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar; supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino Municipal; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino; disponibilizar a Educação Infantil e Pré-Escolas; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais e Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar; administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extraclasse; divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade; inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; promover a redução dos índices de evasão escolar, de repetência e de distorção idade/série; planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e de desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município.

a) Divisão de Ensino Infantil

1. Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
2. Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.

3. Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
4. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
5. Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
6. Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
7. Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
8. Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
9. Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.
10. Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
11. Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
12. Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.
13. Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
14. Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
15. Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
16. Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
17. Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.
18. Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

a.1) Diretor Escolar de Educação Infantil

1. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
2. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
3. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
4. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
5. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.

6. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
7. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
8. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
9. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
10. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
11. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
12. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
13. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
14. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
15. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
16. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
17. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
18. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
19. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
20. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
21. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
22. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
23. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
24. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
25. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
26. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
27. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.

28. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
29. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
30. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
31. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

a.2) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil

1. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
2. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
3. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
5. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
6. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
7. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
8. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
9. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
10. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
11. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
12. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
13. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
14. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
15. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
16. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
17. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b) Divisão de Ensino Fundamental

1. Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
2. Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
3. Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
4. Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
5. Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
6. Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
7. Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
8. Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
9. Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
10. Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
11. Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
12. Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
13. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
14. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.
15. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b.1) Diretor Escolar do Ensino Fundamental

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
2. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
3. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.

4. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
5. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
6. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
7. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
8. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
9. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
10. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
11. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
12. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
13. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
14. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
15. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
16. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.
17. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
18. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
19. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
20. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
21. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
22. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.

23. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
24. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
25. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
26. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b.2) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental

1. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
2. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
3. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
4. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
5. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
6. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
7. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
8. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
9. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
10. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
11. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
12. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
13. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
14. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.

15. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
16. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
17. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
18. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
19. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
20. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
21. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
22. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
23. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
24. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
25. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

c)Divisão de Ensino Integral

1. Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
2. Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
3. Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
4. Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.
5. Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
6. Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
7. Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
8. Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.

9. Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
10. Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
11. Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
12. Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
13. Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
14. Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
15. Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.
16. Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
17. Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
18. Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
19. Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

c.1) Coordenador Pedagógico do Tempo Integral

1. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
2. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
3. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
4. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
5. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
6. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.

7. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
8. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
9. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
10. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
11. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
12. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
13. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
14. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
15. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
16. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
17. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
18. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
19. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
20. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
21. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
22. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

d) Divisão de Educação Especial

1. Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
2. Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
3. Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
4. Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.

5. Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
6. Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
7. Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
8. Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
9. Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
10. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
11. Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
12. Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
13. Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
14. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
15. Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.
16. Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
17. Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
18. Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.
19. Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
20. Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
21. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

d.1) Coordenação Pedagógica da Educação Especial

22. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
23. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.

24. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
25. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
26. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
27. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
28. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
29. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
30. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
31. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
32. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
33. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
34. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
35. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
36. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
37. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
38. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
39. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
40. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
41. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
42. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

e) Divisão de Ensino Superior, Educação de Jovens e Adultos - EJA

1. Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.

2. Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
3. Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
4. Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
5. Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
6. Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
7. Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
8. Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
9. Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
10. Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
11. Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
12. Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
13. Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
14. Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
15. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
16. Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.
17. Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
18. Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.

19. Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
20. Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
21. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
22. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

IV - O Departamento de Cultura tem como missão fomentar, preservar e promover a cultura e as expressões artísticas no Município, garantindo o acesso da população às diversas manifestações culturais. Suas principais atribuições incluem a organização de eventos e festividades populares, solenidades cívicas e atividades comemorativas, além do incentivo ao folclore e à cultura popular. O departamento também atua na conservação do patrimônio histórico e arquitetônico, integrando-o ao desenvolvimento cultural e turístico do Município. Além disso, gerencia e coordena a Biblioteca Municipal, assegurando o acesso à informação e incentivando a leitura. Por meio de uma gestão participativa e moderna, busca estimular o envolvimento da comunidade na vida cultural local.

a) Divisão de Eventos Culturais

1. Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados pelo Departamento de Cultura;
2. Cumprir as normas e diretrizes emanadas pelo Diretor do Departamento de Cultura, relativas a política cultural;
3. Analisar e instruir expedientes;
4. Planejar, organizar e coordenar os eventos culturais de caráter institucional;
5. Planejar, organizar e coordenar cerimoniais em eventos da administração pública;
6. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
7. Planejar e organizar o calendário cultural do Município;
8. Coordenar a execução de ações de fomento à arte;
9. Propor e acompanhar intercâmbio e formalização de acordos com outras entidades competentes, públicas e privadas, visando à implantação de ações na área de arte;
10. Realizar e dar apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes;
11. Responsabilizar-se pela divulgação de eventos, recebendo e preparando materiais;
12. Executar outras tarefas correlatas.

b) Divisão de Gestão, Projetos, Fomentos e Repasses Culturais

1. Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.

2. Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
3. Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
4. Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
5. Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
6. Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
7. Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
8. Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
9. Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
10. Exercer outras atividades correlatas.

V - Departamento de Esportes é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas; desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos; coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual; desenvolver e estimular espaços de inclusão social; exercer outras atividades correlatas.

a) Assessoria Executiva do Departamento de Esporte

1. assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;

4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
5. auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

b) Divisão de Escolhinhas

1. Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
2. Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
3. Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
4. Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
5. Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
6. Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
7. Planejar e promover jogos estudantis no município;
8. Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
9. Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
10. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

c) Divisão de Eventos eTransporte

1. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
2. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social
3. da comunidade do Município;
4. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do
5. Município;
6. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
7. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
8. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
9. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
10. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
11. Promover competições esportivas;
12. Promover realização de programas de atividades esportivas;
13. Manter um programa de esporte para a comunidade;
14. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;

15. Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
16. Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
17. Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
18. Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
19. Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
20. coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
21. coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
22. Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo Município;
23. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

d) Divisão de Esporte de Alto Rendimento

1. Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
2. Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
3. Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
4. Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
5. Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
6. Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
7. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;
8. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
9. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
10. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
11. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
12. Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
13. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

e) Divisão de Lazer

1. desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
2. Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
3. Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
4. Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
5. Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
6. Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
7. incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
8. manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
9. Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
10. Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
11. zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
12. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
13. coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
14. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

XIII. O artigo 34 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 34 – A Secretaria de Saúde tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - Ouvidoria SUS é órgão de assessoramento com atribuição para:

1. atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
2. propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
3. atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a

preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
4. contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
5. implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
6. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
7. participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

II - Departamento de Gestão da Estrutura de Saúde é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população. São competências do departamento: planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde; acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes; ter cópia de todas as chaves, tanto das portas de acesso interno, como externo da Secretaria de Saúde; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes; executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

a) Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura é órgão de chefia com atribuição para:

1. coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria de Saúde;
2. coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria de Saúde;
3. controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
4. coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;
5. acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria de Saúde, interna e externamente;
6. coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;
7. supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré- estabelecidos;
8. promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
9. assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) divisão T.I da Saúde

1. coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
2. proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
3. proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
4. proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
5. coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
6. coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
7. executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
8. Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia da informação;
9. Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos tecnológicos para a Secretaria de Saúde;
10. Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
11. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
12. realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
13. oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;

14. executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;

c) Divisão de Faturamento e Prestação de Contas é órgão de chefia com atribuição para:

1. apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
2. apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
3. guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
4. reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
5. acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
6. realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
7. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
8. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
9. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
10. criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
11. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

III - O Departamento de Gestão da Saúde é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas e serviços de saúde no Município, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Suas atribuições incluem a organização de redes integradas de assistência, a definição de normas para a relação entre instâncias gestoras e serviços privados contratados, bem como a administração do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços. O departamento também gerencia a alocação de recursos materiais, humanos e tecnológicos, participa do planejamento da assistência à saúde e realiza o controle de substâncias regulamentadas. Além disso, é responsável pela análise de dados e produção de informações estratégicas, assegurando o sigilo e a qualidade dos serviços prestados. Também coordena a frota de veículos da saúde, garantindo logística eficiente para transporte de pacientes e insumos. O departamento acompanha e avalia o desempenho dos programas e projetos da assistência à saúde, promovendo melhorias contínuas e garantindo o acesso da população a serviços qualificados.

a) divisão de assistência farmacêutica

1. Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
2. Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
3. Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
4. Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
5. Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
6. Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
7. Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
8. Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
9. Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
10. Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
11. Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
12. Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
13. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

a.1) coordenação de controle de estoque farmácia

1. gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequadro de suprimentos para atender à demanda;
2. coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
3. monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
4. realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
5. elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de reposição, apresentando informações relevantes à gestão da farmácia;
6. assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;

7. implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
8. monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
9. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

b) divisão de atendimento domiciliar

1. planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
2. organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
3. garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
4. monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
5. avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
6. coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
7. trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade dos cuidados necessários;
8. promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
9. garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
10. garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
11. alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
12. acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário.
13. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

c) Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS é órgão de chefia com atribuição para:

1. planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
2. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
3. participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
4. identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
5. elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
6. planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;

7. supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
8. manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
9. realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
10. planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
11. planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
12. elaborar agenda de educação permanente;
13. promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
14. participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
15. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
16. garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
17. colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

d) Divisão de Enfermagem:

1. prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
2. coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
3. adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
4. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
5. aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
6. assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
7. prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
8. acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
9. registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
10. padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
11. planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
12. implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
13. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
15. participar de programa de treinamento, quando convocado;

16. *trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;*
17. *executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;*
18. *prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;*
19. *acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;*
20. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;*

e) Divisão de Odontologia:

1. *coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;*
2. *promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;*
3. *viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;*
4. *solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;*
5. *representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;*
6. *cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;*
7. *propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;*
8. *acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;*
9. *proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;*
10. *acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;*
11. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;*

e.1) coordenação de compras, controle de estoque de materiais odontológicos

1. *supervisão do estoque de materiais odontológicos;*
2. *coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;*
3. *implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;*
4. *participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;*
5. *emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;*
6. *instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;*
7. *acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;*

8. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

f) Divisão de Agendamento

1. planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
2. coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
3. elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
4. realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
5. coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

g) Divisão de Atenção Primária a Saúde:

1. responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
2. planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
3. coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
4. auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
5. propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
6. orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
7. definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
8. consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
9. analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
10. cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
11. articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
12. desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
13. organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
14. coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);

15. implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

g.1) coordenação dos ACS (agentes comunitários de saúde)

1. coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
2. promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
3. elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
4. facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
5. monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
6. oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
7. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

h) divisão de clínica da Saúde da Mulher e da Criança

1. coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
2. liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
3. elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
4. promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
5. organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
6. garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
7. desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
8. promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
9. acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
10. monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
11. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

i) Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação:

1. propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
2. contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
3. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
4. desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
5. orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
6. realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
7. realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
8. emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
9. participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
10. propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
11. instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
12. efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
13. emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
14. manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
15. manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
16. avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
17. promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
18. participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
19. programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
20. prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
21. estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
22. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo do Secretário de Saúde;

j) divisão do TFD – tratamento fora do domicílio

1. gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;

2. analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
3. estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
4. fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
5. administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
6. acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
7. promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
8. elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
9. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

i.1) coordenação de agendamento

1. coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;
2. receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
3. planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
4. manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;
5. estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
6. acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
7. elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
8. promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
9. resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessidades dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
10. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.

III - Departamento de Vigilância em Saúde é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica; promover, programar e executar

ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município; promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde; programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública; propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde; coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública; promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública; garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário; programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos; participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças; participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde; desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente; estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde; executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional.

a) Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

1. fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
2. fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
3. controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
4. discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
5. fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
6. integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
7. planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
8. coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
9. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
10. garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
11. coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
12. controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
13. responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde,

coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
14. garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (antirrábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
15. programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
16. interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
17. interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
18. promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
19. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica:

1. analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
2. contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
3. - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
4. promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
5. proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
6. fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
7. garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
8. coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
9. promover o direcionamento de ações preventivas;
10. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
11. analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
12. promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
13. participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
14. interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
15. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

IV - O Departamento de Urgência e Emergência é responsável pela gestão e coordenação dos serviços de atendimento emergencial no Município, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados em Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e nos hospitais municipais. Suas atribuições incluem a supervisão dos atendimentos, a implementação de protocolos assistenciais e operacionais conforme diretrizes do

Ministério da Saúde, além da integração dos diferentes níveis de atenção à saúde. O departamento também monitora indicadores de desempenho, coordena fluxos de encaminhamento entre unidades de saúde, gerencia equipes de profissionais e promove treinamentos para capacitação contínua. Além disso, é responsável pelo planejamento estratégico para situações de crise, pelo controle da distribuição de insumos e medicamentos essenciais, bem como pela elaboração de relatórios para a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo melhorias e investimentos prioritários. Atua ainda em parceria com órgãos de segurança pública para a gestão de desastres e emergências coletivas, assegurando um atendimento ágil, humanizado e eficaz à população.

a) divisão de Pronto Atendimento

1. *Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;*
2. *Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;*
3. *Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;*
4. *Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);*
5. *Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;*
6. *Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;*
7. *Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;*
8. *Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;*
9. *Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;*
10. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.*

a.1) Coordenação Clínica e Técnica da Unidade de Urgência e Emergência

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.

1. *Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;*
2. *Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;*
3. *Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.*
4. *Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.*

5. Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
6. Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
7. Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
8. Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
9. Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
10. Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
11. Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
12. Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
13. Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
14. Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
15. Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
16. Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
17. Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
18. Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
19. Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
20. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

V – À Assessoria Executiva da Saúde compete:

1. assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
2. organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
3. executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
4. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
5. coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
6. auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
7. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
8. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
9. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

10. elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
11. responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde;

XIV. O artigo 36 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção VI

Da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Art. 36 - A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos é responsável por planejar, executar e coordenar políticas de assistência social, promoção dos direitos das mulheres e garantia dos direitos humanos no Município. Atua na formulação e implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando a proteção social em níveis básico, médio e de alta complexidade, além de administrar recursos e fundos municipais voltados à assistência e inclusão social. Também desenvolve ações intersetoriais para prevenção e combate à violência contra mulheres, promoção da igualdade racial e inclusão de grupos vulneráveis, como crianças, idosos, povos indígenas e pessoas com deficiência. A secretaria ainda fomenta a qualificação profissional, autonomia econômica e desenvolvimento social, garantindo acesso a serviços, programas e benefícios que visam a redução das desigualdades e a defesa dos direitos fundamentais.

I – Compete à Divisão De Compras, Licitações, Infraestrutura, Frequência E Almoxarifado:

1. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
2. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
3. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
4. coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
5. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
8. fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

II – À Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos compete:

1. assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
5. auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

III – O Departamento de Gestão do SUAS é responsável por comandar, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações da assistência social no município, assegurando o acesso igualitário e a efetividade dos serviços prestados. Suas atribuições incluem a formulação e implementação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes federal e estadual, a coordenação de ações intersetoriais, a definição de normas e protocolos para o setor, além do apoio operacional e técnico às iniciativas da rede socioassistencial. Também gerencia o controle de documentos e arquivos, promove capacitação para profissionais da área e mantém atualizados os cadastros e sistemas do Governo Federal e Estadual, como CADSUAS, SUASWEB e Censo SUAS. Além disso, elabora os instrumentos de gestão da Assistência Social conforme a legislação vigente e atua na regulação, avaliação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços e programas assistenciais no município.

a) Divisão de Proteção Social Básica -PSB

1. planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;
2. Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
3. Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;

4. Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
5. Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
6. ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

a.1) Coordenadoria do CRAS

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
4. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
12. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
13. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
14. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

b) Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade

1. Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
2. Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
3. Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
4. Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
5. Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
6. Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
7. Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
8. planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
9. Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
10. Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
11. Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
12. Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
13. Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
14. Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
15. Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
16. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

b.1) Coordenadoria do CREAS

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
2. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
3. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
4. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;
5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
10. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
13. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
16. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
17. Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
18. Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
19. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;
20. Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
21. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

c) Divisão Especializada de Alta Complexidade

1. gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;

2. articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
3. implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições correlatas;
4. executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
5. realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
6. Atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
7. Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
8. Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
9. Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
10. Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
11. Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
12. Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

c.1) Coordenadoria da Casa Lar

1. Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
2. Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
3. Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
4. Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
5. Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
6. Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
7. Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;

8. Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
9. Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
10. Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
11. Articular junto à Rede de Serviços;
12. Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
13. Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
14. Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
15. Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
16. Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
17. Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc.;
18. Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

d) Divisão da Central de Óbitos

1. cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
2. supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
3. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

e) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

1. Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos- SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;
2. Realizar o Planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com às normativas/orientações técnicas do SUAS referente o SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
3. Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
4. Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
5. Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores social e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
6. Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
7. Acompanhar a participação e interação dos usuários;
8. Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
9. Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF temas pertinentes;
10. Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
11. Organizar a busca ativa de usuários faltantes;

12. Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
13. assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
14. Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
15. Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

f) Divisão de Cadastro Único
1. Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
2. Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
3. Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
4. Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
5. Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
6. Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
7. Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
8. Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
9. Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
10. Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
11. Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;
12. Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
13. Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
14. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

IV – O Departamento de Políticas e Direitos Humanos é responsável pela coordenação, planejamento e supervisão das ações voltadas à promoção e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos. Suas atribuições incluem a formulação e implementação de políticas públicas para a proteção dos direitos da criança e do adolescente, juventude, idosos, pessoas com deficiência, igualdade racial e povos indígenas. Além disso, o departamento articula ações com outras áreas governamentais, fiscaliza a execução das políticas de direitos, viabiliza o acesso da população às iniciativas sociais e busca parcerias e recursos para ampliar o impacto das ações. Também promove campanhas de conscientização, assessora a gestão de fundos municipais e incentiva a participação social no controle das políticas públicas.

a) Divisão da Mulher

1. Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher- COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH;
2. Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
3. Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher às atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
4. Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher -FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
5. Produzir relatórios e alimentar os Sistemas relativo às Ações planejadas e realizadas;
6. Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
7. Adequar às Ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
8. Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher.
9. Organizar e viabilizar a realização das Campanhas alusivas à temas inerentes às mulheres;
10. Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
11. fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
12. promover ações visando a igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e político; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
13. Assegurar a realização contínua de Ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
14. Articular e coordenar as Ações Governamental Intersetorial para prevenção e enfrentamento da Violência de Gênero;
15. Articular a assessor a Rede Municipal dos Órgãos Governamental e Não Governamental de enfrentamento da Violência contra à Mulher;
16. Articular a Rede Municipal de Apoio, Acolhimento e Defesa da Mulher Vítima de Violência;
17. coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
18. exercer outras atividades correlatas.

b) Divisão da Juventude

1. articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
2. coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
3. Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
4. Promoves espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
5. Coordenar à Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
6. Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação Conselho Municipal da Juventude;
7. Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
8. Operacionalizar administrativamente e tecnicamente Ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
9. Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
10. Organizar e viabilizar à execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
11. realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no Município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
12. articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
13. coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município;
14. Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos Adolescentes;
15. estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

c) Divisão da Pessoa Idosa;

1. coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
2. Elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
3. Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
4. acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e

Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
5. zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
6. Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
7. participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
8. promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
9. promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
10. acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
11. Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa nas suas atribuições;
12. Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
13. Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
14. Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
15. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

d) Divisão da Criança

1. Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com à Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
2. Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
3. Coordenar, propor implementação, e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e ao adolescente;
4. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
5. Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
6. Assessorar e secretaria técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento a violações dos direitos promovendo à proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;

8. Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
9. Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
10. Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
11. elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
12. Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
13. Produzir relatórios e registar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
14. Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
15. Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
16. Gerenciar os recursos humanos, materiais do Departamento;
17. Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

e) Divisão de Assuntos Comunitários

1.Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
2.Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
3.Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
4.Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
5.Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
6.Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.
7.Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
8.Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.

f) Divisão dos Povos Indígenas

1. coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
2. atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;

3. formulação e implementação da política de etno-desenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
4. estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etno-desenvolvimento;
5. valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
6. promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
7. promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
8. promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
9. promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
10. promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
11. assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
12. estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
13. executar outras tarefas correlatas.

g) Divisão do Clube de Mães

1. Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
2. Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
3. Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
4. Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
5. Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães implementar programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
6. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
7. Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
8. Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.

9. Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
11. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

h) Divisão da Igualdade Racial

1. Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
2. Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
3. Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
4. Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
5. Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais.

V - O Departamento de Habitação é responsável por planejar, coordenar e executar políticas habitacionais de interesse social, garantindo o acesso à moradia digna para a população de baixa renda. Suas atribuições incluem a articulação de programas habitacionais em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, a regularização fundiária e titulação de áreas ocupadas, a pesquisa de novas formas de construção para redução de custos e a manutenção de um banco de dados atualizado sobre a situação habitacional do Município. Além disso, promove a autogestão habitacional, define diretrizes para atender às necessidades habitacionais da população e fiscaliza a execução de programas como o Minha Casa, Minha Vida, entre outros garantindo transparência e eficiência na gestão da política municipal de habitação.

XV. O artigo 38 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 38 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, têm sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - O Departamento de Turismo é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas e ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no Município de Chopinzinho. Suas atribuições incluem a realização de pesquisas e diagnósticos para subsidiar estratégias turísticas, além da ampliação, melhoria e divulgação dos atrativos locais. O departamento fomenta eventos, cursos, exposições e seminários para fortalecer o setor, além de promover e administrar espaços turísticos e culturais. Também atua na formulação de convênios e parcerias com entidades estaduais, nacionais e internacionais para o financiamento e desenvolvimento de projetos turísticos. Além disso, planeja o calendário turístico municipal, incentiva o comércio e serviços relacionados ao turismo, capta eventos e feiras de negócios e promove ações educativas para conscientização da

população sobre a importância do turismo. Sua atuação busca dinamizar a economia local, atrair investimentos e consolidar Chopinzinho como destino turístico relevante.

II - O Departamento de Inovação e Tecnologia é responsável pelo desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas à modernização e digitalização dos serviços municipais, promovendo a transformação digital da administração pública e a melhoria do atendimento ao cidadão. Suas atribuições incluem a criação de planos estratégicos para a incorporação de novas tecnologias em áreas como saúde, educação, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos, além da coordenação de plataformas digitais e sistemas online para otimizar a gestão pública. O departamento também incentiva o uso de tecnologias que impulsionem o desenvolvimento econômico, especialmente em comunidades vulneráveis, e fomenta a inclusão digital, garantindo o acesso à informação e promovendo a cidadania digital no Município.

III - O Departamento de Capacitação é responsável pelo planejamento e execução de programas de qualificação profissional, visando o aprimoramento da mão de obra local e o fortalecimento da economia municipal. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e treinamentos em parceria com instituições de ensino e empresas, além de programas voltados para empreendedores, micro e pequenas empresas, abrangendo áreas como gestão, finanças, marketing e inovação. O departamento também implementa iniciativas de inclusão social, preparando grupos vulneráveis para o mercado de trabalho, e realiza diagnósticos para identificar as demandas de capacitação no município. Além disso, monitora e avalia o impacto dos programas na empregabilidade e no crescimento dos negócios locais, garantindo o alinhamento das ações às necessidades do setor produtivo e ao desenvolvimento sustentável do município.

IV - O Departamento de Geração de Emprego e Renda é responsável por promover a empregabilidade e o desenvolvimento econômico do município por meio da intermediação de mão de obra, captação de vagas junto às empresas e encaminhamento de trabalhadores ao mercado de trabalho. Suas atribuições incluem a oferta de serviços gratuitos de orientação profissional, a emissão de carteiras de trabalho, o encaminhamento para o seguro-desemprego e a inscrição em programas de qualificação profissional. Além disso, o departamento desenvolve atividades voltadas à capacitação e qualificação dos trabalhadores, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais, fortalecendo a política de desenvolvimento local e contribuindo para a geração de oportunidades de emprego e renda no município.

a) Divisão de Acesso ao Crédito

1. Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento;
2. Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos;
3. Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento;

4. Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.;
5. Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável;
7. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de apoio às Micro e Pequenas Empresas

1. Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
2. Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
3. Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
4. Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
5. Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
6. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnológica compete:

1. Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
5. auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XVI. O artigo 40 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 40 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras regimentais:

I – O Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural tem como principal objetivo fortalecer a agricultura familiar e promover a sustentabilidade no meio rural, garantindo a permanência dos agricultores no campo e a melhoria da qualidade de vida das famílias rurais. Suas atribuições incluem a capacitação técnica e gerencial dos produtores, incentivando a diversificação da produção e a geração de renda. Além disso, o departamento fomenta práticas sustentáveis para a conservação do solo, melhoria genética dos rebanhos e manejo adequado dos recursos naturais, promovendo políticas de incentivo à inclusão social e ao desenvolvimento zootécnico. Também busca estratégias para estimular a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias e fortalecendo a cooperação entre os produtores, promovendo o associativismo e o desenvolvimento econômico sustentável no município.

II - O Departamento de Agricultura é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agropecuário e o fortalecimento da agricultura no Município. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e palestras para capacitação de produtores rurais, a formulação de programas de incentivo à produção agrícola e agroindustrial, e a busca por alternativas sustentáveis para garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. O departamento também coordena programas de incremento na produção rural, aprimoramento da infraestrutura da agricultura familiar e políticas de abastecimento para garantir segurança alimentar. Além disso, atua na captação de recursos para projetos agrícolas, organiza feiras e eventos do setor e fomenta parcerias com entidades representativas do agronegócio. Suas ações visam impulsionar o desenvolvimento rural sustentável e fortalecer a economia agrícola do Município, incluindo o atendimento a comunidades indígenas e pequenos produtores.

a) Divisão de Programas e Fomento

1. Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;
2. Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
3. Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
4. Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;

5. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
6. Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
7. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
8. Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
9. Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
10. Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
11. Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
12. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Agroindústria

1. Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
2. Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
3. Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
4. Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.
5. Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.
6. Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.

7. Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
8. Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
9. Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
10. Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
11. Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
12. Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
13. Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
14. Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
15. Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

c) Divisão de Agricultura Familiar

1. Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
2. Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
3. Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
4. Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
5. Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;

6. Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
7. Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
8. Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
9. Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;
10. Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
11. Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
12. Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
13. Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
14. Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
15. Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;
16. Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
17. Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
18. Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
19. Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
20. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

d) Divisão de Hortifruti

1. Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
2. Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.

3. Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
4. Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
5. Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
6. Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
7. Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
8. Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
9. Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
10. Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
11. Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
12. Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
13. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

III - O Departamento de Produção Animal é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas voltadas ao fortalecimento da pecuária no Município, garantindo o desenvolvimento sustentável do setor e a melhoria da competitividade dos produtores locais. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e palestras para capacitação dos pecuaristas, o incentivo à diversificação e aprimoramento genético do rebanho e a formulação de políticas de abastecimento para otimizar a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal. O departamento também supervisiona e executa campanhas de vacinação, testes sanitários e assistência técnica aos criadores, além de coordenar serviços especializados, como inseminação artificial e transferência de embriões. Além disso, atua na captação de recursos, organização de feiras e eventos do setor, e no fortalecimento da cadeia produtiva, abrangendo atividades como bovinocultura, avicultura, suinocultura e piscicultura, promovendo ações conjuntas com órgãos representativos do setor agropecuário.

a) Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite

1. Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
2. Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
3. Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
4. Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
5. Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
6. Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
7. Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
8. Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
9. Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.
10. Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
11. Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
12. Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
13. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Serviço de Inspeção

1. Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
2. Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;

3. Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
4. Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;
5. Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
6. Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
7. Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
8. Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
9. Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
10. Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
11. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

IV - Departamento de Meio Ambiente é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente; coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo; elaborar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental; levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal; preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no Município; articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central; formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público; avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente; prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente; planejar e executar projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos; coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo; fiscalizar o cumprimento das Posturas Municipais quanto às

questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente; fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico; desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento; atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena; coordenar a regularização ambiental das propriedades; executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

a) Divisão de Controle de Resíduos

1. Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
2. Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
3. Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
4. Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
5. Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
6. Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
7. Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
8. Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
9. Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
10. Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.
11. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Programas Ambientais

1. Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;

2. Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
3. Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
4. Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
5. Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
6. Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
7. Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
8. Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
9. Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados

c) Divisão de Proteção Animal

1. Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
2. Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
3. Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
4. Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
5. Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
6. Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
7. Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
8. Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
9. Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.

10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio ambiente, compete:

1. Assistir a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
4. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
5. Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XVII. O artigo 50 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 50 Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

XVIII. O caput do artigo 51 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 51 Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

XIX. O caput do artigo 53 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

> *Art. 53 Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.*

Art. 3° Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar os Anexos I, II e III**,** Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de junho de 2022.

Art. 4° Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 e suas alterações.

I. O parágrafo 2º do artigo 17 e seus incisos;

II. Os Artigos 43 e 44;

III. A seção II e seus artigos 27 e 28.

Art. 5º Permanecem inalterados os demais artigos da Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de junho de 2022.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 14 DE MARÇO DE 2025.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Apreciação:
_____ _____/_____/_____ _____

_____ _____/_____/_____ _____

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"

PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

13	Divisão de Ensino Fundamental	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA

SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	**Procuradoria Geral do Município**	**Procurador(a) Geral**	**Gabinete do Prefeito**
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças

01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças
02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Administração e Finanças
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento**	**Administração e Finanças**

		Financeiro	
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente

01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Pecuária/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Pecuária/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, licitação, infraestrutura e almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, licitação, infraestrutura e almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos

			Humanos
03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão do Idoso	Chefe da Divisão do Idoso	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão	Departamento de Assistência à

		de Odontologia	Saúde/ Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/Saúde
01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	Departamento de Vigilância em Saúde/Saúde

	do Trabalhador	Ambiental e Saúde do Trabalhador	
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência /Saúde
01	Coordenação da Unidade de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência /Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de**	**Diretor do Departamento de**	**Educação, Cultura e Esporte**

	Coordenação Pedagógica	**Coordenação Pedagógica**	
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e	Chefe da Divisão de eventos e	Departamento de Esportes/

	transportes	transportes	Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação da Equipe de Manutenção de Estradas	Coordenador da Equipe de	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de

	Rurais	Manutenção de Estradas Rurais	Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

Município de CHOPINZINHO

1Doc

Memorando 1- 1.336/2025

De: Rodrigo K. - SMF

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 14/03/2025 às 16:52:11

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, PGM-AJ/APL

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Segue em anexo

_

Rodrigo Miguel Koprovski
Secretário de Finanças

Anexos:
IMPACTO_E_DISPONIBILIDADE.pdf

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n° 101/2000, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emite-se o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Impacto relativo as despesas decorrentes da alteração na estrutura administrativa municipal.

ORIGEM DOS RECURSOS (artigo 17, § 1º da LRF), neste aspecto consideramos a existência de recursos que estão previstos na Lei Orçamentária para 2025:

	Descrição
X	Previsão Orçamentária Inicial
	Anulação Parcial
X	Superávit do Exercício Anterior
	Excesso de arrecadação

Considerações sobre o impacto financeiro-orçamentário: Inicialmente, urge destacar que o art. 16 da LRF dispõe que a criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

(I) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

(II) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Criação, expansão ou aperfeiçoamento de Ação Governamental:

Tendo em vista que o art. 16 “caput” da LRF preconiza que tanto a criação, como a expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental devam se fazer acompanhar do impacto financeiro e orçamentário, neste caso trata-se da Reestruturação de cargos e salários, para reorganização administrativa de Funções Gratificadas e cargos de comissão, do quadro de pessoal da administração direta do Município de Chopinzinho, constantes do anexo deste Projeto de Lei, a saber:

Extintos:

Vagas	Cargo	Valor
1	Assessoria Jurídica 20 h	3.657,04
1	Chefe de Gabinete	12.002,00
1	Divisão de compras	3.657,03
1	divisão de tributação	3.657,03
1	divisão de fiscalização	3.657,03
1	departamento de gestão financeira	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

1	depto de pecuária e zootecnia	3.657,03
1	depto de assuntos indígenas	3.657,03
1	depto de mulher e família	3.657,03
1	Secretaria de Finanças	12.002,00
1	div. De assistência a criança e adolescente	3.657,03
1	div. De assistência ao idoso	3.657,03
1	div. De habitação	3.657,03
1	div. Ens. Fund., integral, superior e especial	3.657,03
1	div. De educação infantil e integral	3.657,03
1	div. De assessoramento de esportes	3.657,03
1	depto de gestão do desenv. Econômico	3.657,03
1	div. De geração de emprego e renda	3.657,03
1	div. De obras e infraestrutura urbana	3.657,03
1	secretaria de viação e serviços urbanos	12.002,00
1	depto de viação, almoxarifado e frotas	3.657,03
1	div. De serviço de campo	3.657,03
1	div. De controle e almoxarifado	3.657,03
TOTAL		**109.146,61**

Alteração de Vagas:

Vagas	Cargo	Valor
1	Assessoria Jurídica 40 h	9.110,79
1	Assessoria Executiva	3.657,03
1	Assessoria de Captação de Recursos	3.657,03
1	Assessor de Comunicação Integrada	3.657,03
1	div. Proteção social basica	3.657,03
TOTAL		**23.738,91**

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

Novas Vagas:

Vagas	Cargo	Valor
1	chefia de gabinete	3.657,03
9	assessor executivo (cada secretaria)	3.657,03
1	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	3.657,03
1	Divisão de TI	3.657,03
1	Departamento de Compras	3.657,03
1	Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	3.657,03
1	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	3.657,03
1	Departamento de Tributação	3.657,03
1	Divisão Finanças, orçamento, receitas e despesas	3.657,03
1	divisão de arrecadação de tributos	3.657,03
1	divisão de fiscalização de tributos	3.657,03
1	departamento financeiro	3.657,03
1	departamento de produção animal	3.657,03
1	diretor depto de produção animal	3.657,03
1	depto de programa de desenvolvimento rural	3.657,03
1	div. Programas e fomento	3.657,03
1	div. Agroindustria	3.657,03
1	div. Serviço de inspeção	3.657,03
1	div. Agricultura familiar	3.657,03
1	div. Hortifruti	3.657,03
1	div. De desenvolvimento de pecuario e produção de leite	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

1	div. Programas ambientais	3.657,03
1	div. Proteção animal	3.657,03
1	depto de politicas e direitos	3.657,03
1	depto habitação	3.657,03
1	div. Serv. De conv. E fortalecimento de vinculos	3.657,03
1	div. Cadastro único	3.657,03
1	div. Da mulher	3.657,03
1	div. Da juventude	3.657,03
1	div. Da pessoa idosa	3.657,03
1	div. Da criança	3.657,03
1	div. Assuntos comunitários	3.657,03
1	div. De povos indigenas	3.657,03
1	div. Clube de mães	3.657,03
1	div. Igualdade social	3.657,03
3	coordenador cras	10.971,09
1	coordenador creas	3.657,03
1	coordenador casa lar	3.657,03
1	depto urgencia e emergencia	3.657,03
1	div. Ti saúde	3.657,03
1	div. Ouvidoria sus	3.657,03
1	div. Pronto atendimento	3.657,03
1	div. Assistencia farmaceutica	3.657,03
1	div. Atendimento domiciliar	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

1	div. Da Saúde da mulher e da criança	3.657,03
1	div. TFD	3.657,03
1	coord. De controle de estoque farmacia	3.657,03
1	coord. De compras controle de estoque de mat. Odont.	3.657,03
1	coord. De ACS	3.657,03
2	coord. De agendamento	7.314,06
1	div. Licitação e contratos	3.657,03
1	div. Ensino infantil	3.657,03
1	div. Ensino fundamental	3.657,03
1	div. Ensino integral	3.657,03
1	div, Ensino superior de jovens e adultos	3.657,03
1	div. Ensino especial	3.657,03
1	div. Ensino superior e projetos de extensão	3.657,03
1	div. Eventos culturais	3.657,03
1	div. Gestão de projetos fomentos e repasses	3.657,03
1	div. Escolinhas	3.657,03
1	div. Eventos e transporte	3.657,03
1	div. Esporte de alto rendimento	3.657,03
1	div. Lazer	3.657,03
1	depto Inovação e tecnologia	3.657,03
1	depto de capacitação	3.657,03
1	depto de geração de emprego e renda	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

1	div. De acesso ao crédito	3.657,03
1	div. De apoio as micro e pequenas empresas	3.657,03
1	secretaria de obras e urbanismo	12.002,00
1	depto de engenharia	3.657,03
1	depto de manutenção de patrimonio publico	3.657,03
1	div. Urbanismo	3.657,03
1	div. Viação urbana e transito	3.657,03
1	div. Almoxarifado	3.657,03
1	div. Fiscalização de obras	3.657,03
1	secretaria de infraestrutura rural e frotas	12.002,00
1	depto de estradas rurais	3.657,03
1	depto de frota municipal	3.657,03
1	chefe de equipe de manutenção de estradas rurais	3.657,03
1	div. De obras, pontes e bueiros	3.657,03
2	div. Oficina	7.314,06
2	Coordenador de equipe de manutenção de estradas rurais	7.314,06
1	div. Almoxarifado	3.657,03
TOTAL		**338.508,58**

Quadro de Impacto Art. 16 da LRF

DESCRIÇÃO	2025	2026	2027
1. Estimativa do Superavit financeiro conforme plano de contas de dezembro de 2024;	4.979.128,02		
2. Receita Prevista e esperada no ano	154.827.458,87	170.310.204,76	187.341.225,23

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

3. Disponibilidade financeira	159.806.586,89	170.310.204,76	187.341.225,23
4. Custo da nova despesa	2.024.807,04	3.037.210,56	3.037.210,56
5. Estimativa do impacto orçamentário	**1,27**	**1,78**	**1,62**
6. Estimativa do impacto financeiro	**1,31**	**1,78**	**1,62**

Vale ressaltar que os valores acima levaram em consideração a ocupação de 100% dos novos cargos criados, o que, na pratica será realizado gradativamente e conforme real necessidade.

O Índice de pessoal atual registrado em janeiro de 2025 está em 42,98%, sendo que o limite de alerta é de 48,6% e o prudencial 51,3%.

Sendo que a referida despesa está adequada ao Orçamento-Programa do Exercício corrente, conforme Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o Plano Plurianual 2022/2025, e na Lei Orçamentária Anual do ano de 2025, não ocorrerá a extrapolação do Limite Prudencial (51,30% da Receita Corrente Líquida) e do Limite Legal (54% da Receita Corrente Líquida) previstos e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

Chopinzinho (PR), 14 de março de 2025.

RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI
Secretário de Finanças

RODRIGO JAZYNSKI
Contador

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 16, inciso II da LRF

Na qualidade de ordenador de despesas, com fundamento nos estudos realizados ratifico integralmente este procedimento e declaro que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes reputando, cumpridas, as formalidades legais.

Chopinzinho (PR), 14 de março de 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito Municipal

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI, RODRIGO JAZYNSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67 e informe o código 3C4B-1937-A42F-3F67

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3C4B-1937-A42F-3F67

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI (CPF 030.XXX.XXX-67) em 14/03/2025 16:53:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

RODRIGO JAZYNSKI (CPF 053.XXX.XXX-41) em 14/03/2025 18:26:51 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 14/03/2025 20:18:56 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/3C4B-1937-A42F-3F67

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 1- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 17/03/2025 às 10:27:01

Setores (CC):

CM-DL, CM-DA-SG, CM-PL, CM-AJ, CM-AP, CM-V -PCR, CM-V -SRM, CM-V -EVC, CM-V -IP, CM-V -LP, CM-V -JF, CV-RC, CV-EFP, CV-LAN

Segue para conhecimento.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 2- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 17/03/2025 às 10:35:03

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-PL, CM-AJ

ENCAMINHAMENTO DA MESA DIRETORA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Chopinzinho encaminha o Projeto de Lei nº 021/2025 à Procuradora Legislativa Rubia Mara Storti Rocha - CM-PL, para emissão de parecer jurídico, no prazo de até 3 (três) dias úteis, conforme disposto no Art. 61, §4º do Regimento Interno e na Lei nº 4.099/2025, que estabelece entre as atribuições do Procurador Legislativo a emissão de parecer sempre que solicitado.

O prazo para a emissão do parecer jurídico terá início no próximo dia útil ao do envio deste despacho, conforme disposto no Art. 19, §2º da Resolução nº 02/2024.

Além disso, a Mesa Diretora encaminha o referido projeto ao Assessor Jurídico Diego Ernesto Oliveira Posso - CM-AJ, para análise e estudo, a fim de proceder à sua apresentação e prestar suporte técnico nas reuniões de comissões, sendo a primeira na quarta-feira, dia 19/03/2025.

Datado e assinado digitalmente.

Mesa Diretora

Câmara Municipal de Chopinzinho

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lídia Posso	17/03/2025 10:37:34	1Doc	PRESIDENTE LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96
Rosani Checelski	17/03/2025 10:55:12	1Doc	ROSANI CHECELSKI CPF 020.XXX.XXX-81
Jorcélio Farias	17/03/2025 11:43:04	1Doc	JORCÉLIO FARIAS CPF 828.XXX.XXX-72
Loeli Ana Nervis	23/04/2025 10:14:34	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **3937-9476-E36B-7C77**

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 3- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 17/03/2025 às 10:57:35

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Projeto de Lei inserido na pauta da sessão ordinária a ser realizada em 18/03/2025, para comunicação e encaminhamento as comissões pela Presidente.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 4- 021/2025

De: Rubia R. - CM-PL

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 18/03/2025 às 14:00:51

Segue Parecer.

_

Rubia M. S. Rocha
Procuradora Legislativa

Anexos:

Parecer_PL_021_25.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rubia Mara Storti Rocha	18/03/2025 14:01:05	1Doc	RUBIA MARA STORTI ROCHA CPF 030.XXX.XXX-04

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **C157-BCA2-9B06-37D1**

e-mail: procuradoria@chopinzinho.pr.leg.br

(46) 3242-1686/1407

PARECER JURÍDICO N. 023/2025
Processo Administrativo n. 021/2025
Projeto de Lei

I – DO PEDIDO

Trata-se de requerimento a Procuradoria Legislativa referente à elaboração de parecer sobre o Projeto de Lei n. 021/2025, que "Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.".

II – DA FUNDAMENTAÇÃO

Conforme prevê o artigo 39 da Constituição Federal, a instituição do regime jurídico e dos planos de carreira dos servidores públicos, o que abrange a remuneração e demais benefícios que a integrem, está sujeita ao **princípio da reserva legal**, cabendo aos municípios, dentro da sua autonomia administrativa, a sua regulamentação:

> Art. 39 - A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

Ademais, a Lei Orgânica Municipal leciona que:

> Art. 50 - **Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa de projetos de lei que disponham sobre:**
> I - criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta do Poder Executivo, ou o aumento de sua remuneração;
> II - servidores públicos de Poder Executivo, seu regime jurídico, provimento e de cargos;
> III - criação, estruturação e atribuições das unidades municipais e órgãos da administração pública municipal.
> (grifos)

Destaca-se que o objeto do presente Projeto de Lei**, encontra-se devidamente justificado na mensagem anexa ao Projeto de Lei,** seguido da competente dotação orçamentária.

III – DO ENTENDIMENTO DESTA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Diante do exposto, salvo melhor juízo, observa-se que o Projeto de Lei n. 021/2025, encontra-se em consonância com a legislação aplicável ao caso em tela e devidamente fundamentado.

Ressalto, todavia, o caráter meramente opinativo do presente parecer, cabendo aos nobres vereadores acatá-lo ou não, podendo ainda no uso da função legislativa dos mesmos, verificar a oportunidade e conveniência e o interesse público na aprovação do Projeto de Lei retro mencionado, respeitando-se as formalidades legais e regimentais vigentes.

Chopinzinho, 18 de março de 2025.

Rubia Mara Storti Rocha
OAB/PR 46.935

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 5- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 19/03/2025 às 11:17:42

Segue estimativa de impacto orçamentário e financeiro corrigido, enviado posteriormente pelo Executivo, bem como organogramas.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Estudo_de_impacto_financeiro_e_orcamentario_correto.pdf
Organograma_2025_Projeto_de_Lei_021_2025.pdf
Secretarias_Organograma_Atualizado_Projeto_de_Lei_021_2025.pdf

Município de CHOPINZINHO

1Doc

Memorando 3- 1.336/2025

De: Rodrigo J. - SMF-C

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 17/03/2025 às 14:05:50

Setores envolvidos:

SMA, GAB, SMF, SMF-C, PGM-AJ/APL

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Segue em retificação ao enviado anteriormente.

_

Rodrigo Jazynski
Divisão de Contabilidade

Anexos:
ESTUDO_DE_IMPACTO_FINANCEIRO_E_ORCAMENTARIO.pdf

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n° 101/2000, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emite-se o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Impacto relativo as despesas decorrentes da alteração na estrutura administrativa municipal.

ORIGEM DOS RECURSOS (artigo 17, § 1º da LRF), neste aspecto consideramos a existência de recursos que estão previstos na Lei Orçamentária para 2025:

	Descrição
X	Previsão Orçamentária Inicial
	Anulação Parcial
X	Superávit do Exercício Anterior
	Excesso de arrecadação

Considerações sobre o impacto financeiro-orçamentário: Inicialmente, urge destacar que o art. 16 da LRF dispõe que a criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

(I) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

(II) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Criação, expansão ou aperfeiçoamento de Ação Governamental:

Tendo em vista que o art. 16 “caput” da LRF preconiza que tanto a criação, como a expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental devam se fazer acompanhar do impacto financeiro e orçamentário, neste caso trata-se da Reestruturação de cargos e salários, para reorganização administrativa de Funções Gratificadas e cargos de comissão, do quadro de pessoal da administração direta do Município de Chopinzinho, o valor de R$3.657,03 foi utilizado como parâmetro das médias dos valores aplicado atualmente, constantes do anexo deste Projeto de Lei, a saber:

Extintos:

Vagas	Cargo	Valor
1	Assessoria Jurídica 20 h	3.657,03
1	Chefe de Gabinete	12.002,00
1	Divisão de compras	3.657,03
1	Divisão de tributação	3.657,03
1	Divisão de fiscalização	3.657,03
1	Depto. de gestão financeira	3.657,03
1	Depto. de pecuária e zootecnia	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

1	Depto. de assuntos indígenas	3.657,03
1	Depto. de mulher e família	3.657,03
1	Secretaria de Finanças	12.002,00
1	Divisão de assistência a criança e adolescente	3.657,03
1	Divisão de assistência ao idoso	3.657,03
1	Divisão de habitação	3.657,03
1	Divisão Ens. Fund., integral, superior e especial	3.657,03
1	Divisão de educação infantil e integral	3.657,03
1	Depto de gestão do desenv. Econômico	3.657,03
1	Divisão de geração de emprego e renda	3.657,03
1	Divisão de obras e infraestrutura urbana	3.657,03
1	Secretaria de viação e serviços urbanos	12.002,00
1	Depto. de viação, almoxarifado e frotas	3.657,03
1	Divisão de serviço de campo	3.657,03
1	Divisão de controle e almoxarifado	3.657,03
20	Coordenadores Pedagógicos	7.9075,6
1	Divisão de Assessoramento de Esportes	3.657,03
TOTAL		**188.222,21**

Alteração de Vagas:

Vagas	Cargo	Valor
1	Assessoria Jurídica 40 h	9.110,79
1	Assessoria Executiva	3.657,03
1	Assessoria de Captação de Recursos	3.657,03
1	Assessor de Comunicação Integrada	3.657,03
2	Diretores	8.104,62
TOTAL		**28.186,50**

Novas Vagas:

Vagas	Cargo	Valor
1	Chefia de gabinete	3.657,03
9	Assessoria executiva (um para cada secretaria)	3.657,03
1	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	3.657,03
1	Divisão de TI	3.657,03
1	Departamento de Compras	3.657,03
1	Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	3.657,03
1	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	3.657,03
1	Departamento de Tributação	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

1	Divisão Finanças, orçamento, receitas e despesas	3.657,03
1	Divisão de arrecadação de tributos	3.657,03
1	Divisão de fiscalização de tributos	3.657,03
1	Departamento financeiro	3.657,03
1	Depto. de Produção Animal	3.657,03
1	Depto. de Agricultura	3.657,03
1	Depto. de Programa de Desenvolvimento Rural	3.657,03
1	Divisão Programas e fomento	3.657,03
1	Divisão Agroindústria	3.657,03
1	Divisão Serviço de inspeção	3.657,03
1	Divisão Agricultura familiar	3.657,03
1	Divisão Hortifrúti	3.657,03
1	Divisão de desenvolvimento de pecuário e produção de leite	3.657,03
1	Divisão Programas ambientais	3.657,03
1	Divisão Proteção animal	3.657,03
1	Divisão de Controle de Resíduos	3.657,03
1	Depto de políticas e direitos	3.657,03
1	Depto habitação	3.657,03
1	Divisão Serv. de conv. E fortalecimento de vínculos	3.657,03
1	Divisão Cadastro único	3.657,03
1	Divisão da Mulher	3.657,03
1	Divisão da Juventude	3.657,03
1	Divisão Da pessoa idosa	3.657,03
1	Divisão Da criança	3.657,03
1	Divisão Assuntos comunitários	3.657,03
1	Divisão de Povos Indígenas	3.657,03
1	Divisão Clube de mães	3.657,03
1	Divisão Igualdade Racial	3.657,03
3	Coordenador CRAS	10.971,09
1	Coordenador CREAS	3.657,03
1	Coordenador casa lar	3.657,03
1	Depto urgência e emergência	3.657,03
1	Divisão TI saúde	3.657,03
1	Divisão Ouvidoria sus	3.657,03
1	Divisão Pronto atendimento	3.657,03
1	Divisão Assistência farmacêutica	3.657,03
1	Divisão Atendimento domiciliar	3.657,03
1	Divisão Da Saúde da mulher e da criança	3.657,03
1	Divisão TFD	3.657,03
1	Coord. de controle de estoque farmácia	3.657,03
1	Coord. de compras controle de estoque de mat. Odont.	3.657,03

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

1	Coord. de ACS	3.657,03
2	Coord. de agendamento	7.314,06
1	Divisão Licitação e contratos	3.657,03
1	Divisão Ensino infantil	3.657,03
1	Divisão Ensino fundamental	3.657,03
1	Divisão Ensino integral	3.657,03
1	Divisão Ensino superior de jovens e adultos	3.657,03
1	Divisão Educacional especial	3.657,03
1	Divisão Ensino superior e projetos de extensão	3.657,03
1	Divisão Eventos culturais	3.657,03
1	Divisão Gestão de projetos fomentos e repasses	3.657,03
1	Divisão Escolinhas	3.657,03
1	Divisão Eventos e transporte	3.657,03
1	Divisão Esporte de alto rendimento	3.657,03
1	Divisão Lazer	3.657,03
1	Depto Inovação e tecnologia	3.657,03
1	Depto de capacitação	3.657,03
1	Depto de geração de emprego e renda	3.657,03
1	Divisão de acesso ao crédito	3.657,03
1	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	3.657,03
1	Secretaria de obras e urbanismo	12.002,00
1	Depto de engenharia	3.657,03
1	Depto de manutenção de patrimônio publico	3.657,03
1	Divisão Urbanismo	3.657,03
1	Divisão Viação urbana e transito	3.657,03
1	Divisão Almoxarifado	3.657,03
1	Divisão Fiscalização de obras	3.657,03
1	Secretaria de infraestrutura rural e frotas	12.002,00
1	Depto de estradas rurais	3.657,03
1	Depto de frota municipal	3.657,03
1	Divisão de manutenção de estradas rurais	3.657,03
1	Divisão de obras, pontes e bueiros	3.657,03
2	Divisão Oficina	7.314,06
2	Coordenador de equipe	7.314,06
1	Divisão Almoxarifado	3.657,03
TOTAL		**342.165,60**

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

Quadro de Impacto Art. 16 da LRF

DESCRIÇÃO	2025	2026	2027
1. Estimativa do Superávit financeiro conforme plano de contas de dezembro de 2024;	4.979.128,02		
2. Receita Prevista e esperada no ano	154.827.458,87	170.310.204,76	187.341.225,23
3. Disponibilidade financeira	159.806.586,89	170.310.204,76	187.341.225,23
4. Custo da nova despesa	1.457.039,19	2.185.558,80	2.185.558,80
5. Estimativa do impacto orçamentário	**0,91**	**1,28**	**1,17**
6. Estimativa do impacto financeiro	**0,94**	**1,28**	**1,17**

Vale ressaltar que os valores acima levaram em consideração a ocupação de 100% dos novos cargos criados, o que, na pratica será realizado gradativamente e conforme real necessidade.

O Índice de pessoal atual registrado em janeiro de 2025 está em 42,98%, sendo que o limite de alerta é de 48,6% e o prudencial 51,3%.

Sendo que a referida despesa está adequada ao Orçamento-Programa do Exercício corrente, conforme Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o Plano Plurianual 2022/2025, e na Lei Orçamentária Anual do ano de 2025, não ocorrerá a extrapolação do Limite Prudencial (51,30% da Receita Corrente Líquida) e do Limite Legal (54% da Receita Corrente Líquida) previstos e ainda, que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

Chopinzinho (PR), 17 de março de 2025.

RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI
Secretário de Finanças

RODRIGO JAZYNSKI
Contador

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 16, inciso II da LRF

Na qualidade de ordenador de despesas, com fundamento nos estudos realizados ratifico integralmente este procedimento e declaro que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes reputando, cumpridas, as formalidades legais.

Chopinzinho (PR), 17 de março de 2025.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Prefeito Municipal

Assinado por 3 pessoas: RODRIGO JAZYNSKI, RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI e ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74 e informe o código 7A96-9CD5-F2C4-BD74

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 7A96-9CD5-F2C4-BD74

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

RODRIGO JAZYNSKI (CPF 053.XXX.XXX-41) em 17/03/2025 14:06:33 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

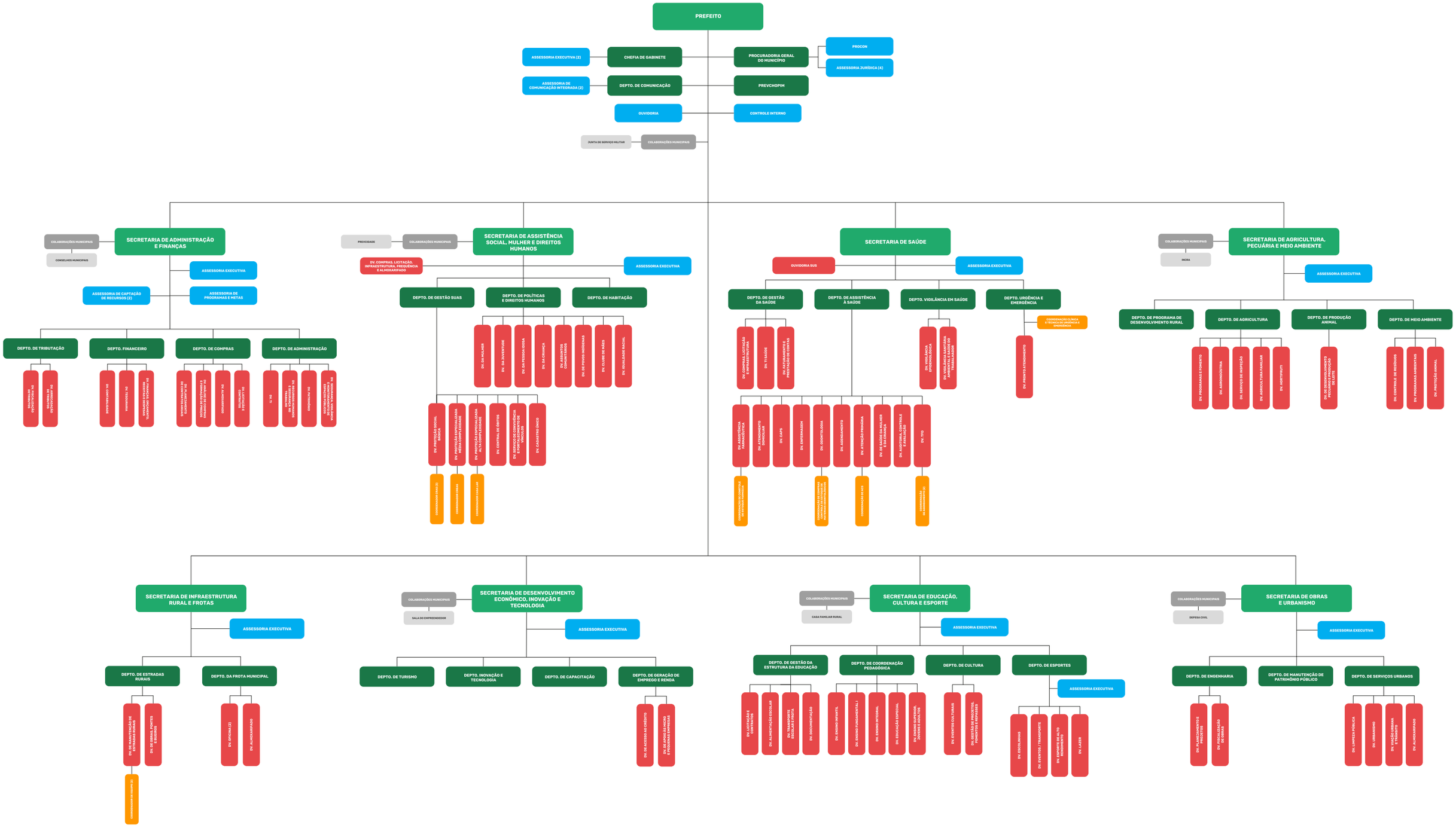
RODRIGO MIGUEL KOPROVSKI (CPF 030.XXX.XXX-67) em 17/03/2025 14:08:11 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 17/03/2025 14:12:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

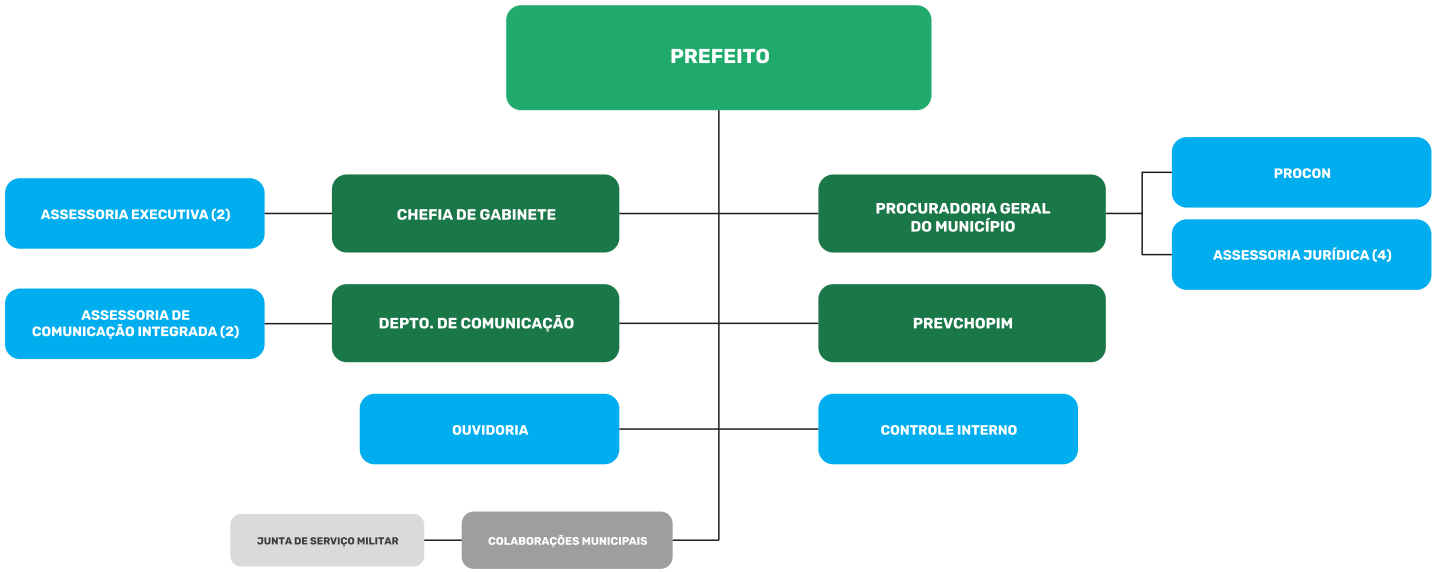
Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/7A96-9CD5-F2C4-BD74

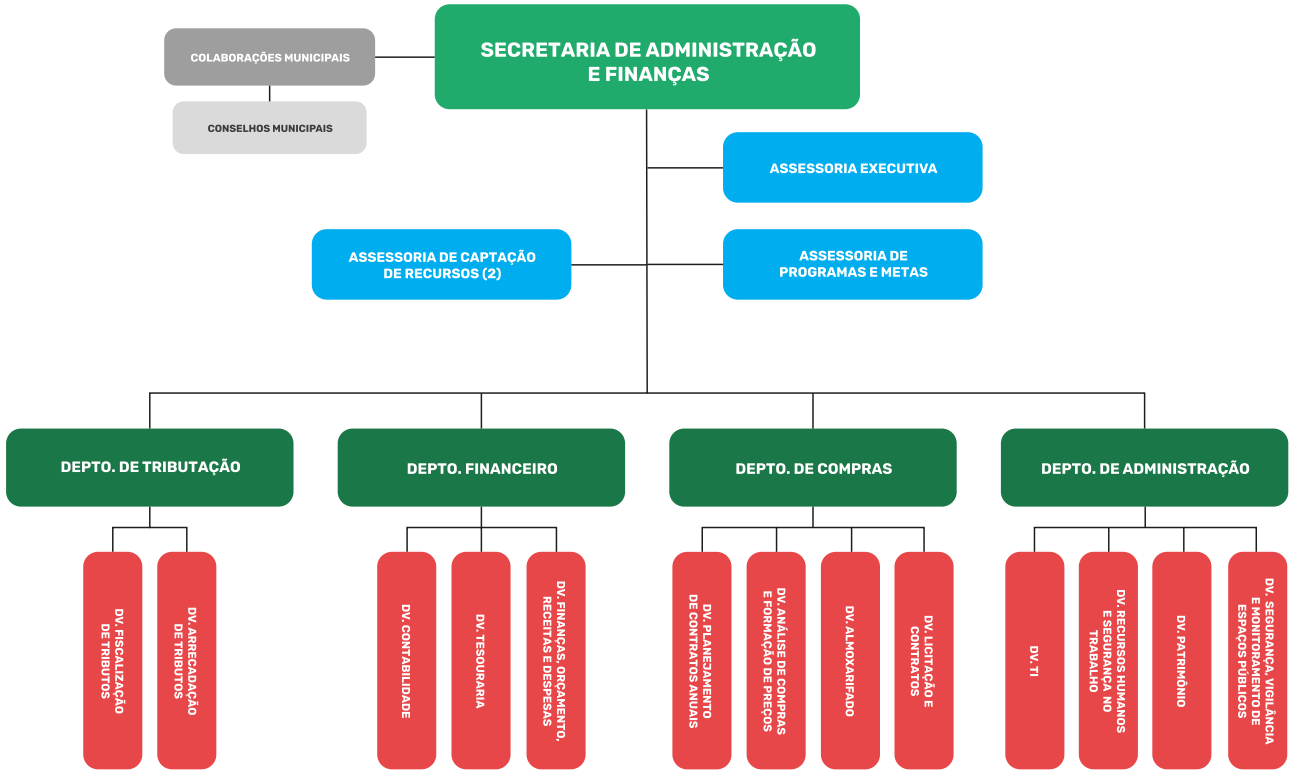
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



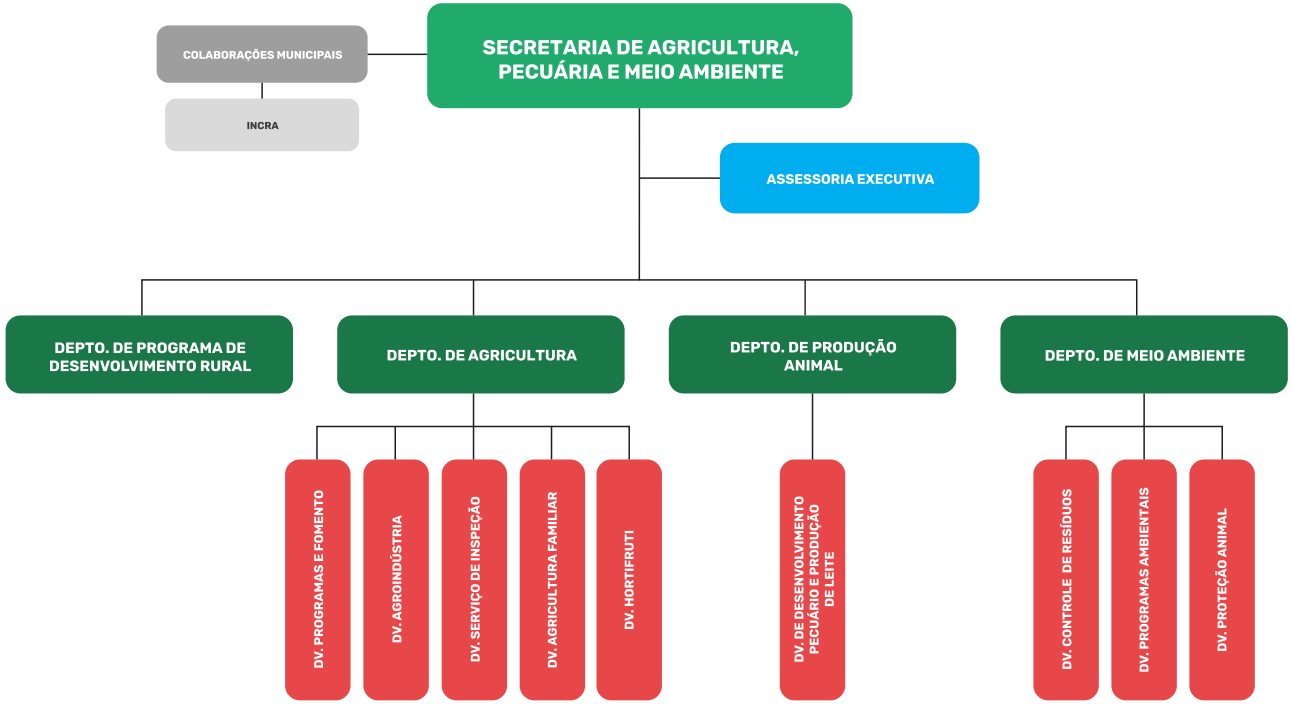
PREFEITO


PREFEITO
ASSESSORIA EXECUTIVA (2)
CHEFIA DE GABINETE
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA (2)
DEPTO. DE COMUNICAÇÃO
OUVIDORIA
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
COLABORAÇÕES MUNICIPAIS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCON
ASSESSORIA JURÍDICA (4)
PREVCHOPIM
CONTROLE INTERNO

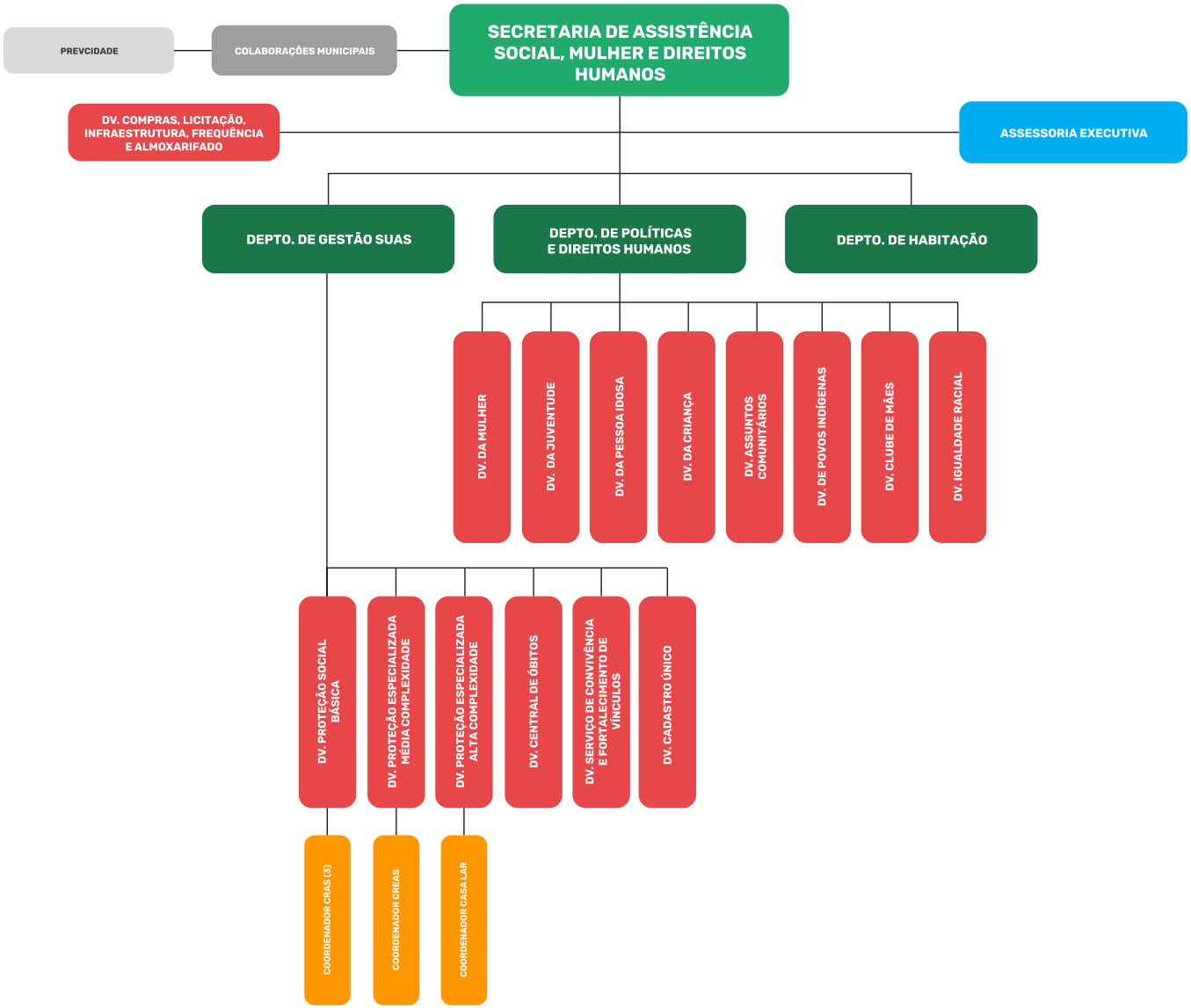
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



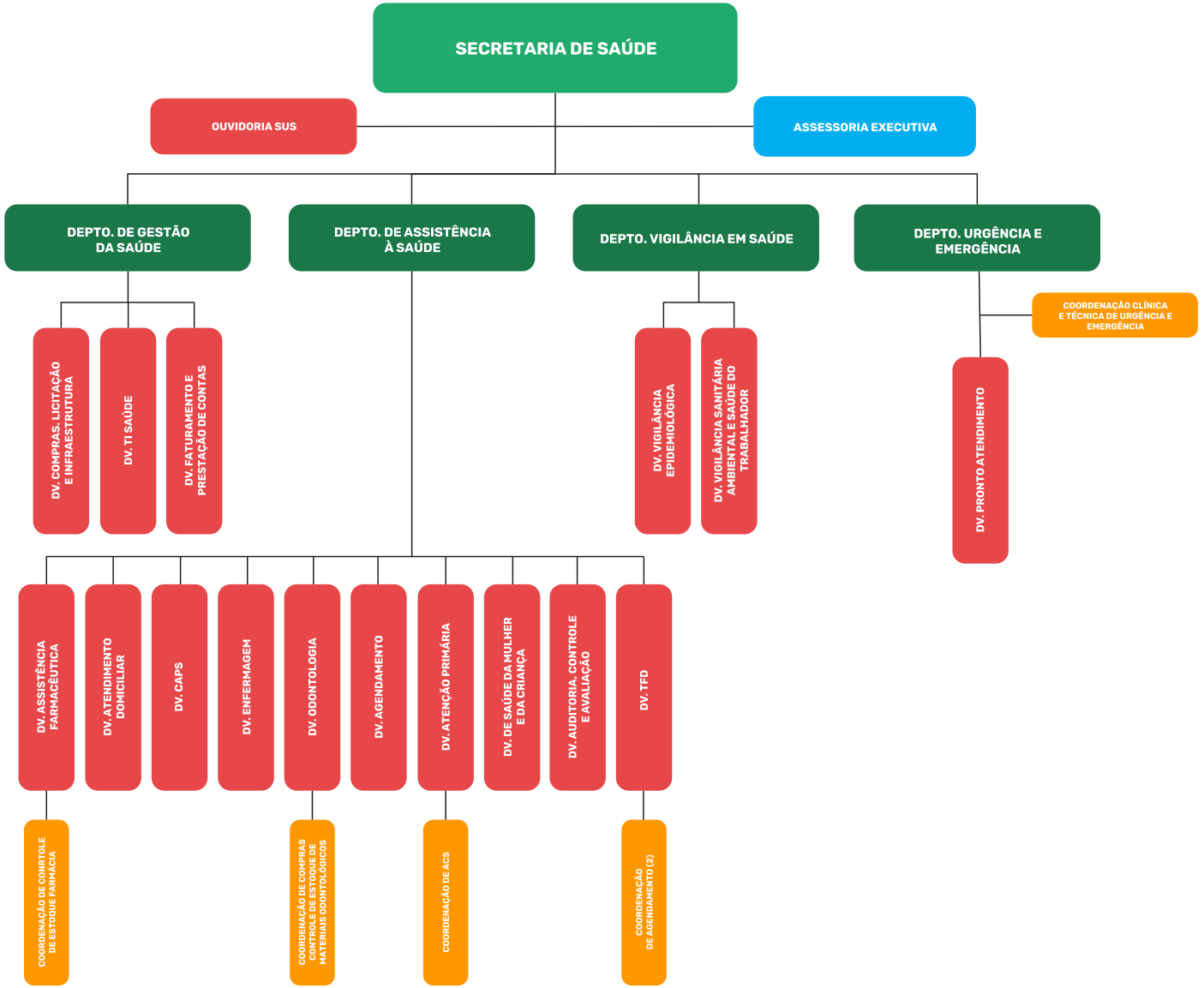
AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE



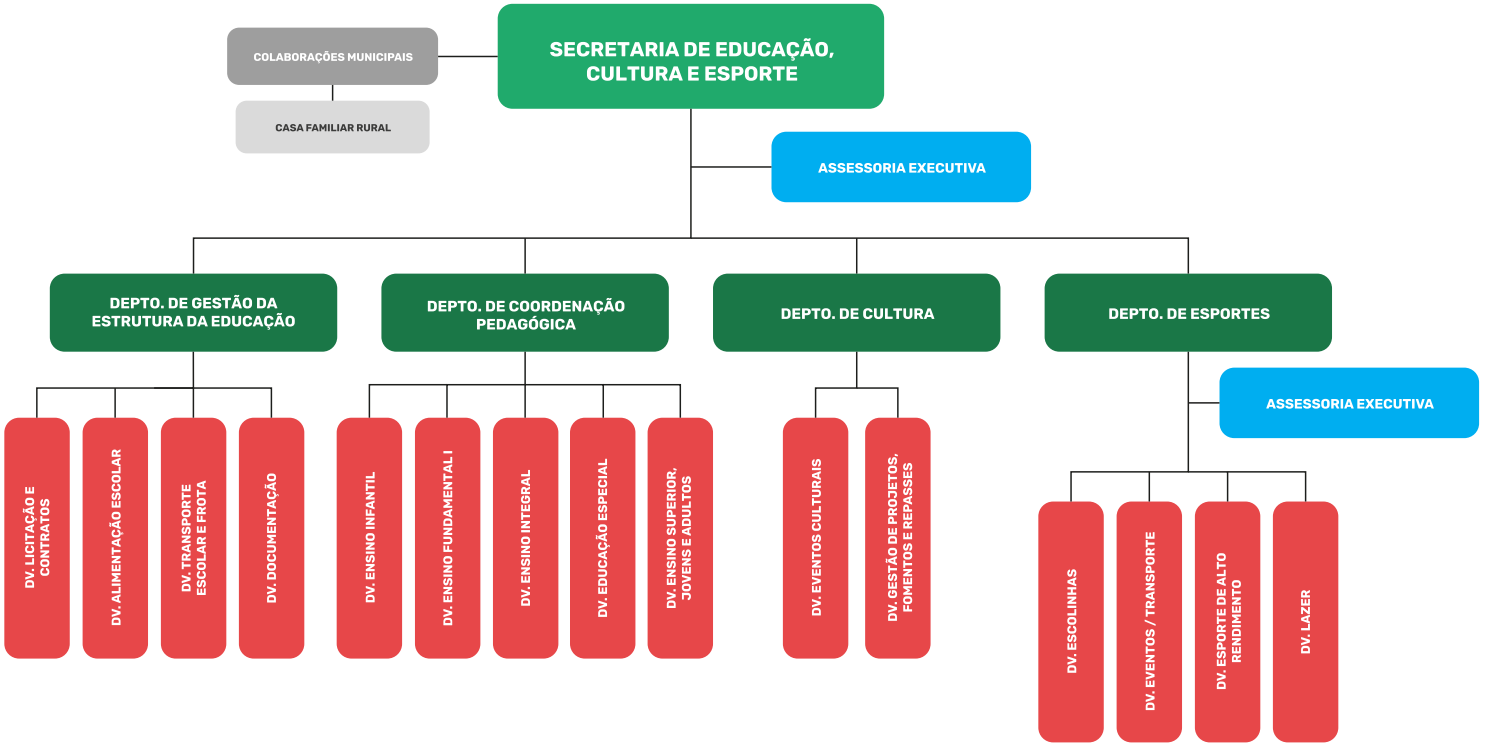
ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS



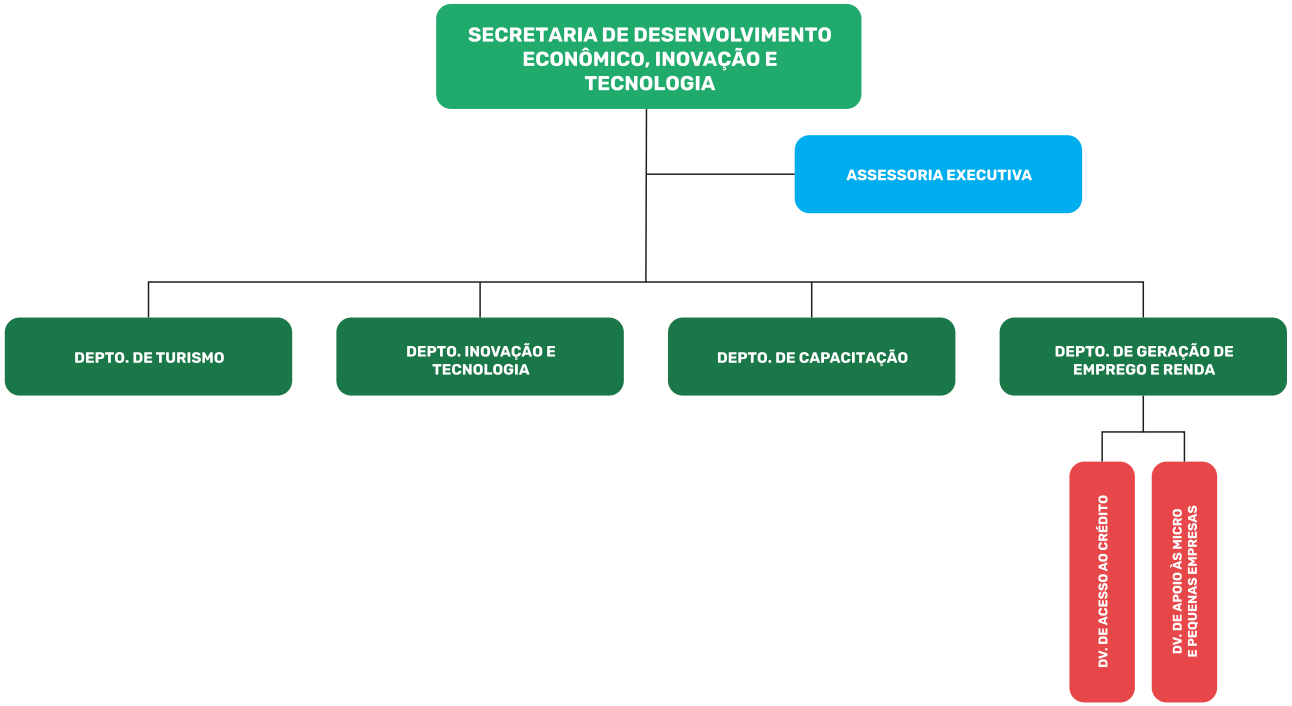
SAÚDE


SECRETARIA DE SAÚDE
OUVIDORIA SUS
ASSESSORIA EXECUTIVA
DEPTO. DE GESTÃO DA SAÚDE
DEPTO. DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
DEPTO. VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DEPTO. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DV. COMPRAS, LICITAÇÃO E INFRAESTRUTURA
DV. TI SAÚDE
DV. FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
DV. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
DV. VIGILÂNCIA SANITÁRIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
COORDENAÇÃO CLÍNICA E TÉCNICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DV. PRONTO ATENDIMENTO
DV. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
DV. ATENDIMENTO DOMICILIAR
DV. CAPS
DV. ENFERMAGEM
DV. ODONTOLOGIA
DV. AGENDAMENTO
DV. ATENÇÃO PRIMÁRIA
DV. DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA
DV. AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO
DV. TFD
COORDENAÇÃO DE CONRTOLE DE ESTOQUE FARMÁCIA
COORDENAÇÃO DE COMPRAS CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS
COORDENAÇÃO DE ACS
COORDENAÇÃO DE AGENDAMENTO (2)

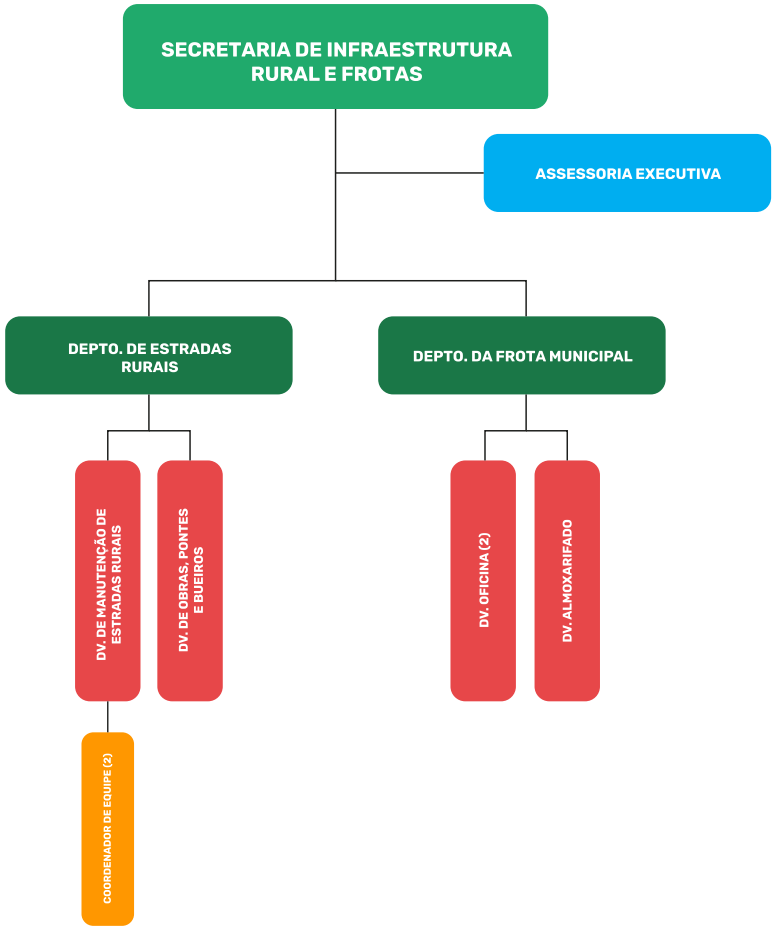
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



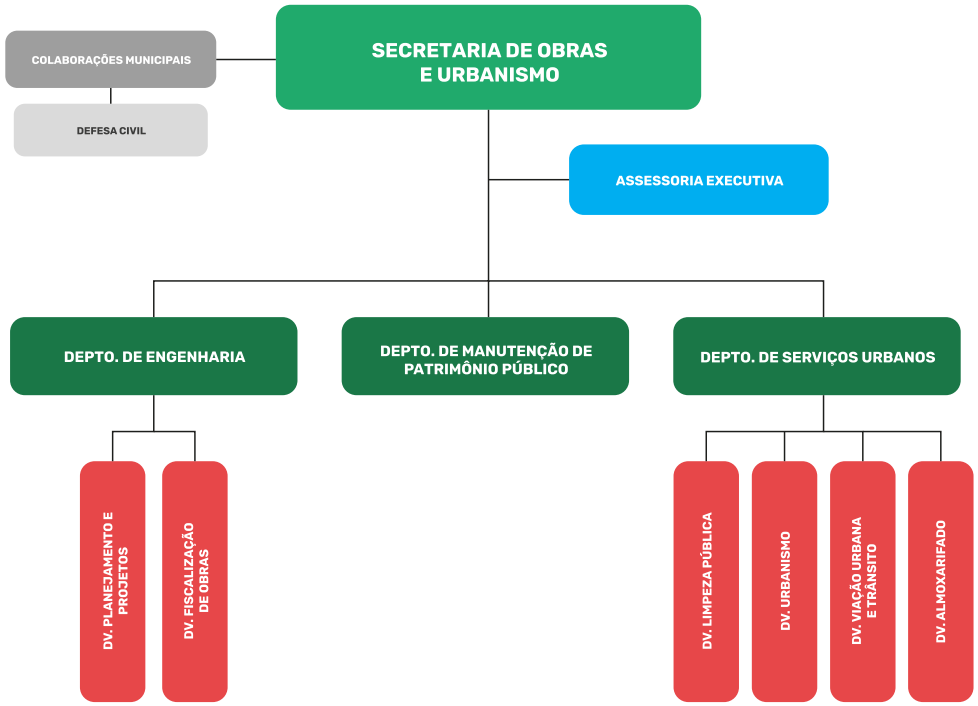
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA



INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS



OBRAS E URBANISMO



Proc. Administrativo Projeto de Lei - 6- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 19/03/2025 às 11:18:42

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Certifico que, na Sessão Ordinária realizada em 18 de março de 2025, a Presidente Lídia Posso encaminhou o Projeto de Lei nº 021/2025 às seguintes comissões, conforme o Regimento Interno:

- Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final;
- Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas;
- Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local.

Nos termos regimentais, o projeto tramita pelo **Rito Sumário (regime de urgência)**, devendo ser observados os prazos aplicáveis para sua instrução e deliberação.

Dessa forma, segue o referido projeto à Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final para as providências cabíveis.

Art. 131. A proposição apresentada nos termos do protocolo deste Regimento será divulgada e comunicada na sessão plenária e despachada de ofício pelo Presidente, que a encaminhará às comissões permanentes competentes, quando for o caso, para a análise e instrução da matéria.

§ 1º As comissões permanentes são competentes para analisar e instruir aquelas que tiverem sua área de atuação identificada com o tema da proposição.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 7- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 20/03/2025 às 10:01:47

Segue mensagem retificadora enviada pelo Poder Executivo.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

1_Mensagem_retificadora_4_ao_Projeto_de_Lei_n_021_2025.pdf
2_RETIFICADO_Projeto_de_Lei_021_2025_Altera_Lei_3687_2017.pdf
3_RETIFICADO_Organograma_2025.pdf
4_RETIFICADO_Secretarias_Organograma_Atualizado.pdf

MENSAGEM RETIFICADORA 04/2025 Chopinzinho, datado e assinado digitalmente.

Senhora Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminha-se para apreciação de Vossa Excelência e demais Vereadores, para deliberação, RETIFICAÇÃO ao Projeto de Lei nº 021/2025, pelos motivos a seguir expostos.

Após encaminhar o Projeto de Lei nº 021/2025 foi constatada a necessidade de adequações de cunho técnico legislativo após uma nova revisão no projeto anteriormente enviado sendo elas as seguintes adequações.

- Foi necessário modificar os incisos I, II e III do art. 2º do PL; os "ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA" que versa sobre o artigo 1º da Lei 3687/17, tendo em vista que estavam invertidos os descritivos dos órgãos I e II, e ainda foi notada a ausência dos órgãos pertencentes ao inciso III, sendo assim foi reescrito o artigo em questão.

-Foi necessário corrigir o inciso IV do artigo 2º, que trata do art. 6º da Lei 3687/17, onde estavam fora de sequência, sendo assim corrigido o erro;

-No inciso IX do artigo 2º, onde insere o artigo 26-A na Lei 3687/17, o inciso III estava constando o texto "1. III - O Departamento Financeiro", foi ajustado onde estava constando o número 1 na frente do inciso;

-No inciso XII do artigo 2º, onde insere o artigo 30-A, inciso I, as competências da alínea "a" estavam começando pelo número 2, sendo assim ajustado;

No inciso XII do artigo 2º, onde altera o art. 32, inciso II: havia duplicidade de alínea "a", sendo assim ajustado o texto;

Foi inserido o inciso XVI do artigo 2º, onde corrige o nome de "*Secretaria de Desenvolvimento Econômico",* que anteriormente se chamava *"Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.*

- Os incisos XIX e XX do artigo 2º do projeto estavam invertidos, tendo em vista que a redação do artigo 50 estava disposta para o 51 e vice-versa sendo assim ajustado devidamente o texto para cada um dos artigos.

- Foi alterado no Anexo I, e III, a lotação do PROCON onde constava que o órgão estaria vinculado à Procuradoria Geral do Município, corrigido voltando o órgão ao Gabinete do Prefeito tendo em vista que consta na Lei Orgânica essa vinculação: "Art. 66-C O PROCON é órgão oficial Municipal de defesa do consumidor, diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito, criado na forma da lei, especificamente para este fim, com competências no âmbito de sua jurisdição.

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DE04-3DC4-950D-900B e informe o código DE04-3DC4-950D-900B

Foi invertida a ordem dos anexos II e III, tendo em vista que houve o ajuste acima citado referente os artigos 50 e 51, sendo que o primeiro dispõe sobre os cargos de provimento em comissão “CC” e o segundo, artigo 51 dispõe sobre os cargos função gratificada “FG”.

Estas as razões que nos levam a apresentar a presente mensagem de retificação.

Segue em anexo a versão final alterada para vossa apreciação.

Atenciosamente,

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DE04-3DC4-950D-900B e informe o código DE04-3DC4-950D-900B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: DE04-3DC4-950D-900B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO (CPF 009.XXX.XXX-40) em 20/03/2025 08:43:31 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/DE04-3DC4-950D-900B

PROJETO DE LEI Nº 021, DE 14 DE MARÇO DE 2025

Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 1º Esta Lei altera dispositivo da Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de Junho de 2022 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 2º. Ficam alterados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017.

I. O inciso 'I' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

I.1 - Chefia de Gabinete;
I.2 – Procuradoria Geral do Município;
I.3 - Departamento de Comunicação;
I.4 - PREVCHOPIN.
I.5 - Controle Interno;
I.6 - Ouvidoria;
I.7 - PROCON;
I.8 - Assessoria Executiva;
I.9 - Assessoria de Comunicação Integrada;

II. O inciso 'II' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
II. 1 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II. 2 - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
II. 3 - Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural e Frotas;
II. 4 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
II. 5 - Secretaria Municipal de Saúde;
II - 6 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
II. 7 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;

II. 8 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

III. O inciso 'III' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

III. ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:
III. 1 - Junta do Serviço Militar;
III. 2 - INCRA;
III. 3 - Sala do Empreendedor;
III. 4 - PREVCIDADE;
III. 5 - Defesa Civil;
III. 6 - Conselhos Municipais.
III. 7 - Casa Familiar Rural.

IV. O artigo 6º e seus incisos passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 6º São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:
I. o Prefeito Municipal;
II. os Secretários Municipais;
III. os Diretores de Departamento;
IV. os Chefes de Divisão;
V. os Coordenadores;
VI. os demais servidores, nos limites de sua competência legal.

V. O caput do artigo 7º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 7º. Além de suas atribuições próprias, compele ainda, aos Secretários, aos Diretores de departamentos, aos Chefes de divisão, aos Coordenadores e aos Assessores:

VI. O artigo 9º e seus incisos passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 9º Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chopinzinho estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

I - Secretarias;
II - Departamentos;
III - Assessorias;
IV - Divisões.
V – Coordenações;

VII. Os incisos III, IV e VI do artigo 22 passam a vigorar com a seguinte redação;

(...)

III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;

IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;

VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VIII. *O caput do artigo 25 passa a vigorar com a seguinte redação;*

(...)

Seção I

Da Secretaria de Administração e Finanças:

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é responsável pela gestão administrativa, patrimonial, financeira e de pessoal do Município, assegurando a eficiência dos serviços públicos e o cumprimento da legislação vigente. Compete-lhe supervisionar a administração de pessoal, processos licitatórios, patrimônio municipal e comunicação administrativa, além de coordenar a execução orçamentária e financeira, arrecadação tributária e fiscalização de receitas municipais. Também assessora o Prefeito na gestão administrativa e política, acompanha a tramitação de projetos legislativos e promove a integração entre os diversos órgãos da administração, garantindo o planejamento financeiro, a transparência e o controle dos gastos públicos.

IX. Fica alterado o artigo 26 e seus incisos que passam a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 26 - A Secretaria de Administração e Finanças tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - Departamento de Administração é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas. Levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo; controlar os serviços, atos administrativos, protocolo, arquivo, setor de planejamento, projetos e habitação; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; gerenciar a comunicação em situações de crise; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa; criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para munícipes; acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município; identificar e definir público- alvo para a comunicação interna e externa;

a) divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos

1. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
2. Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
3. Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
4. Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
5. Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
6. Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
7. Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
8. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
9. Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.
10. Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
11. Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
12. Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
13. Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
14. Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.

15. Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
17. exercer outras atividades correlatas.

b) ***divisão de Patrimônio***

1. coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
2. supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
3. orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
4. coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
5. orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
6. conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
7. Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
8. Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
10. exercer outras atividades correlatas.

c) ***divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho***

1. promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
2. assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
3. formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
4. realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
5. coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
6. analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
7. elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
8. desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
9. controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
10. controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
11. emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
13. exercer outras atividades correlatas.

d) divisão de TI

1. *supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;*
2. *coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;*
3. *fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;*
4. *realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;*
5. *coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;*
6. *supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;*
7. *supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;*
8. *efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;*
9. *coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;*
10. *realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);*
11. *efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.*
12. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;*
13. *exercer outras atividades correlatas.*

II - O Departamento de Compras é responsável por coordenar e supervisionar a aquisição de bens, serviços e materiais para a administração municipal, garantindo transparência, economicidade e conformidade com a legislação vigente. Suas atribuições incluem a gestão dos processos de compras e licitações, a elaboração de editais, a formalização e acompanhamento de contratos, a administração do almoxarifado e a organização das demandas das secretarias municipais. Além disso, planeja e controla o estoque de materiais, assegura a qualidade das aquisições e promove o cumprimento dos prazos e normas legais aplicáveis.

a) divisão de Licitações e Contratos

1. *elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;*
2. *receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;*
3. *organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;*
4. *planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;*
5. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;*

6. exercer outras atividades correlatas.

b) divisão de Planejamento de Contratações Anuais

1. elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
2. racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
3. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
4. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
5. evitar o fracionamento de despesas;
6. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
7. Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
8. Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
9. Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
11. exercer outras atividades correlatas.

c) divisão de Almoxarifado

1. coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
2. fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
3. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
4. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
5. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
7. exercer outras atividades correlatas.

d) Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços

1. articular e constituir relações com o mercado;
2. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
3. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;

4. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
5. elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
6. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
7. Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
8. Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
9. constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
10. manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
11. Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
12. executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
13. representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
14. Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados
15. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
16. exercer outras atividades correlatas.

III - O Departamento Financeiro é responsável pela gestão e controle dos recursos públicos municipais, garantindo a correta execução orçamentária, financeira e contábil. Suas atribuições incluem a elaboração, acompanhamento e execução do orçamento anual e plurianual, o controle das receitas e despesas municipais, a administração dos pagamentos e recebimentos, bem como a escrituração contábil e patrimonial. Além disso, supervisiona a conformidade fiscal e a aplicação das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, coordenando a prestação de contas ao Tribunal de Contas e promovendo a transparência da gestão financeira. elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI; elaborar o Plano Plurianual de Administração - PPA; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; O departamento também assegura o equilíbrio das contas públicas, planejando e monitorando o fluxo de caixa, a programação de desembolsos e o gerenciamento das contas bancárias do Município.

a) divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas

1. Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
2. Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade

3. Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
4. Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
5. Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
6. Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
7. Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
8. Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
9. Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
10. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
11. Exercer outras atividades correlatas.

b) ***divisão de Tesouraria***

1. executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
2. determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
3. fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
4. exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
5. Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
7. exercer outras atividades correlatas.

c) divisão de Contabilidade

1. realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
2. manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
3. elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
4. assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
5. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
6. orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
7. fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
8. informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
9. controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;

10. acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
11. verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
12. coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
13. supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
14. coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
15. supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
16. controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
17. organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
18. coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
19. orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
20. assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
21. responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
22. elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
23. comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
24. estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
25. autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
26. assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
27. registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
28. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
29. exercer outras atividades correlatas.

IV - O Departamento de Tributação é responsável pela gestão e fiscalização da arrecadação tributária do Município, garantindo o cumprimento da legislação e a eficiência na cobrança de tributos municipais. Suas principais atribuições incluem supervisionar o lançamento e arrecadação de impostos, promover estudos para o aumento da arrecadação, coordenar a gestão da legislação tributária e propor alterações para aprimorar a justiça fiscal. Além disso, administra sistemas tecnológicos para otimizar a arrecadação, fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias e trabalha em parceria com órgãos estaduais e federais no compartilhamento de informações fiscais. O departamento também realiza o fornecimento de certidões negativas, acompanha denúncias de fraudes tributárias, organiza o cadastro imobiliário e presta atendimento ao público sobre a situação fiscal dos contribuintes. Suas atividades são desenvolvidas em conjunto com as divisões de arrecadação e

fiscalização, garantindo maior controle e transparência na gestão das receitas municipais.

a) divisão de Arrecadação de Tributos

1. fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
2. coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
3. direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
4. aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
5. coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
6. realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
7. manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
8. Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
9. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
10. informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
11. elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
12. coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária:
13. inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
14. controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
15. gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
16. emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
17. Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
18. remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
19. acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
20. fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
21. exercer outras atividades correlatas.

b) divisão de Fiscalização de Tributos

1. executar a gestão da fiscalização;
2. supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
3. elaborar o relatório de gestão fiscal;
4. exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

5. fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
6. coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
7. orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
8. emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
9. promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
10. determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
11. autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
12. fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
13. fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
14. emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
15. reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística Municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
16. elaborar relatório de fiscalização;
17. orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
18. apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
19. autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
20. autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.
21. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.
22. instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
23. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
24. exercer outras atividades correlatas.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças compete:

1. assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;

4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
5. auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

X. O artigo 29 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção II

Secretaria de Infraestrutura e Frotas

Art. 29 - A Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas é o órgão responsável em guardar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas e acessórios do Município, ainda é voltada a manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade urbana e rural, bem como a execução de serviços públicos.

XI. O artigo 30 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 30 - A Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I – O Departamento de Estradas Rurais é responsável pela manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura viária rural do Município, garantindo condições adequadas de trafegabilidade e mobilidade para a população do campo. Suas atribuições incluem a elaboração de estudos e projetos para construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, a organização do mapa cadastral das estradas e a realização de vistorias periódicas para garantir a qualidade e segurança das rotas. Além disso, promove ações de conservação, como patrolamento, reparação de buracos e implementação de sistemas de drenagem para evitar alagamentos e erosões. O departamento atua em colaboração com outras secretarias municipais para alinhar as intervenções viárias aos critérios ambientais, de segurança e de desenvolvimento rural. Em emergências, é responsável por restaurar estradas danificadas, facilitando o transporte e o acesso da população e dos serviços essenciais. Também zela pela segurança dos servidores, providenciando materiais e equipamentos adequados, e executa outras atividades correlatas que garantam a eficiência e funcionalidade da malha viária rural.

a) chefe de equipe de manutenção de Estradas Rurais

1. Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
2. Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
3. Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;
4. Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
5. Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
6. Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
7. Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;
8. Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) divisão de Obras, Pontes e Bueiros

1. elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
2. realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos, a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
3. Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
4. Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
5. Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
6. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;

7. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

II – O Departamento da Frota Municipal é responsável pela gestão, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município, garantindo sua operação eficiente e segura. Suas atribuições incluem o monitoramento da utilização dos veículos, registrando deslocamentos, distâncias percorridas e custos operacionais, além do controle de almoxarifado, aquisição e fornecimento de peças. Também supervisiona o consumo de combustíveis e lubrificantes, gerencia a documentação da frota e assegura que todos os veículos estejam devidamente licenciados e regularizados. O departamento planeja a aquisição e substituição de veículos, organiza manutenções preventivas e corretivas, e elabora relatórios detalhados sobre o estado da frota e os investimentos necessários. Além disso, atende às solicitações de transporte de outras secretarias municipais, garantindo que os veículos sejam utilizados conforme as demandas prioritárias. Sua atuação visa a segurança, economia e eficiência na gestão dos transportes municipais, assegurando que a frota esteja sempre em condições adequadas para atender às necessidades da administração pública.

a) divisão de Oficina

1. Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
2. Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
3. Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
4. Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
5. Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
6. Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
7. Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;
8. Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) divisão de Almoxarifado

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

III – À Assessoria Executiva da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas compete:

1. Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
4. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
5. Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XII. Fica inserido o artigo 30-A que passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção III

Secretaria de Obras e Urbanismo

Art. 30-A - A Secretaria de Obras e Urbanismo tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - O Departamento de Engenharia é responsável pelo planejamento, coordenação e fiscalização de projetos e obras públicas do Município, garantindo sua execução conforme normas técnicas e regulamentos aplicáveis. Suas atribuições incluem

supervisionar e desenvolver projetos executivos, relatórios técnicos e pareceres, além de registrar a responsabilidade técnica (ART) e elaborar normas e especificações técnicas. O departamento também fiscaliza contratos administrativos na área de construção civil, gerencia equipes técnicas, assegura a conformidade e qualidade das obras e administra o orçamento destinado à infraestrutura municipal. Além disso, busca recursos para viabilizar projetos, implementa diretrizes técnicas para obras e presta suporte técnico ao planejamento urbano e desenvolvimento sustentável do Município, atendendo às diretrizes da Secretaria de Obras e Urbanismo.

a) divisão de planejamentos e projetos de engenharia;

1. assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
2. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
3. elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
4. levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
5. elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
6. executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
7. elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
8. manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
9. elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
10. estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
11. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

b) divisão de fiscalização de obras;

1. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
2. registrar responsabilidade técnica (ART);
3. coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
4. avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
5. realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
6. produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;

7. liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
8. executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
9. receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
10. trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
11. acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
12. identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
13. responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
14. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

II - *O Departamento de Manutenção de Patrimônio Público é responsável pela conservação, recuperação e manutenção dos bens e imóveis públicos municipais, garantindo sua funcionalidade, segurança e preservação. Suas atribuições incluem a elaboração e execução de planos de manutenção preventiva e corretiva, a avaliação periódica das condições estruturais dos espaços públicos e a coordenação da contratação de serviços terceirizados quando necessário. Além disso, o departamento atende demandas da população relacionadas à manutenção, realiza o tombamento de bens históricos conforme a legislação vigente e zela pela preservação do patrimônio histórico-cultural do Município. Também implementa práticas sustentáveis em suas atividades, promovendo a conservação dos bens públicos com responsabilidade ambiental e eficiência operacional, sempre em alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Obras e Urbanismo.*

III - O Departamento de Serviços Urbanos é responsável pela gestão e manutenção da infraestrutura e dos serviços essenciais para a qualidade de vida na área urbana do Município. Suas atribuições incluem coordenar e supervisionar os serviços prestados pelas divisões vinculadas, garantindo deslocamentos seguros e acessíveis, além de monitorar a execução dos trabalhos para prevenir impactos negativos à população. O departamento também gerencia a iluminação pública, incluindo sua manutenção e expansão, administra os terminais rodoviários e a gestão do Cemitério Municipal, conforme legislação vigente. Além disso, promove condições adequadas de trabalho aos servidores, implementando medidas para prevenir doenças ocupacionais e acidentes, sempre alinhado às diretrizes da administração municipal.

a) Divisão de Limpeza Pública

1. coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
2. promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
3. propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

b) Divisão de Urbanismo

1. implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
2. manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
3. coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

C) divisão de Viação Urbana e Trânsito

1. elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;
2. coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
3. avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
4. realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
5. desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
6. promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
7. colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
8. propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
9. elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

d) divisão de almoxarifado

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;

IV – À Assessoria Executiva da Secretário de Obras e Urbanismo compete:

1. assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
2. organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
3. executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
4. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;

5. coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
6. auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
7. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
8. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
9. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
10. elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
11. responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

XIII. O artigo 32 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 32 – A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, compete:

1. assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
5. auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

II - Departamento de Gestão da Estrutura de Educação é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar,

controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população. São competências do departamento: o planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional; atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;

*a) **Divisão de Compras e Licitação e Infraestrutura***

1. supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
2. Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
3. elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
4. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
5. elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
6. instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
7. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
8. auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
9. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
10. formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
11. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

b) Divisão de Alimentação Escolar;

1. coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;

2. orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
3. elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
4. organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
5. acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
6. coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
7. implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
8. orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
9. coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
10. assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
11. realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
12. orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

c) Divisão de Transporte Escolar e Frota

1. coordenar os serviços de transporte escolar;
2. acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
3. elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico; escolar;
4. coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte
5. coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
6. promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
7. fiscalizar a frota Municipal;
8. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

d) Divisão de Documentação Escolar

1. coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
2. coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
3. assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
4. coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
5. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
6. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

7. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
8. coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
9. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
10. manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
11. captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

III - Departamento de Coordenação Pedagógica é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades; elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da formação profissional dos educadores; colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar; supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino Municipal; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino; disponibilizar a Educação Infantil e Pré-Escolas; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais e Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar; administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extraclasse; divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade; inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; promover a redução dos índices de evasão escolar, de repetência e de distorção idade/série; planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e de desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município.

a) Divisão de Ensino Infantil

1. Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
2. Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.
3. Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
4. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
5. Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
6. Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
7. Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
8. Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
9. Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.
10. Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
11. Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
12. Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.
13. Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
14. Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
15. Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
16. Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
17. Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.
18. Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

a.1) Diretor Escolar de Educação Infantil

1. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
2. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.

3. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
4. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
5. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
6. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
7. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
8. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
9. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
10. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
11. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
12. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
13. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
14. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
15. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
16. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
17. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
18. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
19. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.
20. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
21. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
22. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
23. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
24. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.

25. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
26. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
27. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
28. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
29. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
30. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
31. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

a.2) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil

1. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
2. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
3. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
5. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
6. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
7. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
8. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
9. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.
10. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
11. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
12. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
13. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
14. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.

15. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
16. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
17. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b) Divisão de Ensino Fundamental

1. Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
2. Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
3. Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
4. Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
5. Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
6. Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
7. Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
8. Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
9. Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
10. Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
11. Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
12. Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.
13. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
14. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.
15. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b.1) Diretor Escolar do Ensino Fundamental

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
2. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
3. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
4. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
5. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
6. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
7. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
8. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
9. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
10. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
11. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
12. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
13. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
14. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
15. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
16. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.
17. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
18. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
19. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.

20. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
21. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
22. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
23. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
24. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
25. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
26. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b.2) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental

1. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
2. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
3. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
4. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
5. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
6. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
7. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
8. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.
9. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
10. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
11. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.

12. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
13. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
14. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
15. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
16. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
17. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
18. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
19. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
20. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
21. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
22. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
23. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
24. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
25. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

c)Divisão de Ensino Integral

1. Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.
2. Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
3. Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
4. Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.

5. Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
6. Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
7. Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
8. Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.
9. Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
10. Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
11. Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
12. Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
13. Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
14. Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
15. Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.
16. Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
17. Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
18. Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
19. Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

c.1) Coordenador Pedagógico do Tempo Integral

1. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
2. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.

3. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
4. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
5. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
6. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
7. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
8. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
9. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
10. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
11. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
12. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
13. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
14. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
15. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
16. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
17. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
18. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
19. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
20. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.
21. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
22. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

d) Divisão de Educação Especial

1. Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
2. Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
3. Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
4. Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.
5. Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
6. Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
7. Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
8. Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
9. Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
10. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
11. Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
12. Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
13. Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
14. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
15. Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.
16. Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
17. Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
18. Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.
19. Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
20. Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
21. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

d.1) Coordenação Pedagógica da Educação Especial

22. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
23. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
24. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
25. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
26. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
27. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
28. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
29. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
30. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
31. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
32. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
33. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
34. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
35. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
36. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
37. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
38. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.
39. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
40. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
41. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
42. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

e) Divisão de Ensino Superior, Educação de Jovens e Adultos - EJA

1. Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
2. Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
3. Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
4. Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
5. Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
6. Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
7. Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
8. Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
9. Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
10. Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
11. Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
12. Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
13. Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.
14. Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
15. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.

16. Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.
17. Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
18. Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
19. Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
20. Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
21. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
22. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

IV - O Departamento de Cultura tem como missão fomentar, preservar e promover a cultura e as expressões artísticas no Município, garantindo o acesso da população às diversas manifestações culturais. Suas principais atribuições incluem a organização de eventos e festividades populares, solenidades cívicas e atividades comemorativas, além do incentivo ao folclore e à cultura popular. O departamento também atua na conservação do patrimônio histórico e arquitetônico, integrando-o ao desenvolvimento cultural e turístico do Município. Além disso, gerencia e coordena a Biblioteca Municipal, assegurando o acesso à informação e incentivando a leitura. Por meio de uma gestão participativa e moderna, busca estimular o envolvimento da comunidade na vida cultural local.

a) Divisão de Eventos Culturais

1. Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados pelo Departamento de Cultura;
2. Cumprir as normas e diretrizes emanadas pelo Diretor do Departamento de Cultura, relativas a política cultural;
3. Analisar e instruir expedientes;
4. Planejar, organizar e coordenar os eventos culturais de caráter institucional;
5. Planejar, organizar e coordenar cerimoniais em eventos da administração pública;
6. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
7. Planejar e organizar o calendário cultural do Município;
8. Coordenar a execução de ações de fomento à arte;
9. Propor e acompanhar intercâmbio e formalização de acordos com outras entidades competentes, públicas e privadas, visando à implantação de ações na área de arte;
10. Realizar e dar apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes;

11. Responsabilizar-se pela divulgação de eventos, recebendo e preparando materiais;
12. Executar outras tarefas correlatas.

b) Divisão de Gestão, Projetos, Fomentos e Repasses Culturais

1. Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
2. Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
3. Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
4. Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
5. Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
6. Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
7. Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
8. Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
9. Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
10. Exercer outras atividades correlatas.

V - Departamento de Esportes é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas; desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos; coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual; desenvolver e estimular espaços de inclusão social; exercer outras atividades correlatas.

a) Assessoria Executiva do Departamento de Esporte

1. assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
5. auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

b) Divisão de Escolhinhas

1. Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
2. Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
3. Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
4. Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
5. Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
6. Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
7. Planejar e promover jogos estudantis no município;
8. Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
9. Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
10. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

c) Divisão de Eventos eTransporte

1. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
2. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social
3. da comunidade do Município;
4. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do
5. Município;
6. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
7. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
8. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
9. Planejar e promover jogos estudantis no Município;

10. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
11. Promover competições esportivas;
12. Promover realização de programas de atividades esportivas;
13. Manter um programa de esporte para a comunidade;
14. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
15. Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
16. Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
17. Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
18. Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
19. Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
20. coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
21. coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
22. Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo Município;
23. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

d) Divisão de Esporte de Alto Rendimento

1. Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
2. Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
3. Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
4. Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
5. Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
6. Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
7. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;
8. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
9. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
10. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
11. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;

12. Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
13. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

e) Divisão de Lazer

1. desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
2. Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
3. Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
4. Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
5. Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
6. Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
7. incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
8. manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
9. Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
10. Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
11. zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
12. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
13. coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
14. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

XIV. O artigo 34 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 34 – A Secretaria de Saúde tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - Ouvidoria SUS é órgão de assessoramento com atribuição para:

1. atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
2. propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;

3. atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
4. contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
5. implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
6. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
7. participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

II - Departamento de Gestão da Estrutura de Saúde é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população. São competências do departamento: planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde; acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes; ter cópia de todas as chaves, tanto das portas de acesso interno, como externo da Secretaria de Saúde; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de

interesse dos munícipes; executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

a) Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura é órgão de chefia com atribuição para:

1. coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria de Saúde;
2. coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria de Saúde;
3. controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
4. coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;
5. acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria de Saúde, interna e externamente;
6. coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;
7. supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré- estabelecidos;
8. promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
9. assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) divisão T.I da Saúde

1. coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
2. proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
3. proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
4. proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
5. coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
6. coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
7. executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;
8. Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia da informação;
9. Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos tecnológicos para a Secretaria de Saúde;
10. Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;

11. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
12. realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
13. oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
14. executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;

c) Divisão de Faturamento e Prestação de Contas é órgão de chefia com atribuição para:

1. apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
2. apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
3. guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
4. reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
5. acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
6. realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
7. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
8. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
9. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
10. criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
11. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

III - O Departamento de Gestão da Saúde é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas e serviços de saúde no Município, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Suas atribuições incluem a organização de redes integradas de assistência, a definição de normas para a relação entre instâncias gestoras e serviços privados contratados, bem como a administração do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços. O departamento também gerencia a alocação de recursos materiais, humanos e tecnológicos, participa do planejamento da assistência à saúde e realiza o controle de substâncias regulamentadas. Além disso, é responsável pela análise de dados e produção de informações estratégicas, assegurando o sigilo e a qualidade dos serviços prestados. Também coordena a frota de veículos da saúde, garantindo

logística eficiente para transporte de pacientes e insumos. O departamento acompanha e avalia o desempenho dos programas e projetos da assistência à saúde, promovendo melhorias contínuas e garantindo o acesso da população a serviços qualificados.

a) divisão de assistência farmacêutica

1. Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
2. Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
3. Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
4. Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
5. Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
6. Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
7. Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
8. Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
9. Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
10. Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
11. Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
12. Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
13. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

a.1) coordenação de controle de estoque farmácia

1. gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequadro de suprimentos para atender à demanda;
2. coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
3. monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;

4. realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
5. elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de reposição, apresentando informações relevantes à gestão da farmácia;
6. assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
7. implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
8. monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
9. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

b) divisão de atendimento domiciliar

1. planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
2. organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
3. garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
4. monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
5. avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
6. coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
7. trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade dos cuidados necessários;
8. promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
9. garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
10. garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
11. alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
12. acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário.
13. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

c) Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS é órgão de chefia com atribuição para:

1. planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
2. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
3. participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;

4. identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
5. elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
6. planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
7. supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
8. manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
9. realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
10. planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
11. planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
12. elaborar agenda de educação permanente;
13. promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
14. participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
15. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
16. garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
17. colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

d) Divisão de Enfermagem:

1. prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
2. coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
3. adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
4. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
5. aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
6. assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
7. prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
8. acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
9. registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
10. padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
11. planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;

12. implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
13. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
15. participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
17. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
19. acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

e) Divisão de Odontologia:

1. coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
2. promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
3. viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
4. solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
5. representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
6. cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
7. propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
8. acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
9. proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
10. acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
11. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

e.1) coordenação de compras, controle de estoque de materiais odontológicos

1. supervisão do estoque de materiais odontológicos;
2. coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
3. implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;

4. participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
5. emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
6. instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
7. acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;

8. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

f) Divisão de Agendamento

1. planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
2. coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
3. elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
4. realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
5. coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

g) Divisão de Atenção Primária a Saúde:

1. responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
2. planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
3. coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
4. auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
5. propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
6. orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
7. definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
8. consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
9. analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;

10. cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
11. articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
12. desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
13. organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
14. coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
15. implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

g.1) coordenação dos ACS (agentes comunitários de saúde)

1. coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
2. promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
3. elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
4. facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
5. monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
6. oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
7. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

h) divisão de clínica da Saúde da Mulher e da Criança

1. coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
2. liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
3. elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
4. promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
5. organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
6. garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;
7. desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
8. promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;

9. acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
10. monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
11. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

i) Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação:

1. propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
2. contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
3. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
4. desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
5. orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
6. realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
7. realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
8. emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
9. participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
10. propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
11. instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
12. efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
13. emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
14. manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
15. manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
16. avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
17. promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
18. participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
19. programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
20. prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;

21. estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
22. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo do Secretário de Saúde;

j) divisão do TFD – tratamento fora do domicílio

1. gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
2. analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
3. estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
4. fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
5. administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
6. acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
7. promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
8. elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
9. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

i.1) coordenação de agendamento

1. coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;
2. receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
3. planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
4. manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;
5. estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
6. acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
7. elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;
8. promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
9. resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessidades dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;

10. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.

III - Departamento de Vigilância em Saúde é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica; promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município; promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde; programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública; propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde; coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública; promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública; garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário; programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos; participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças; participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde; desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente; estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde; executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional.

a) Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

1. fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
2. fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
3. controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
4. discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
5. fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
6. integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
7. planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
8. coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;

9. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
10. garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
11. coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
12. controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
13. responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
14. garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (antirrábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
15. programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
16. interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
17. interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
18. promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
19. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica:

1. analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
2. contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
3. - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
4. promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
5. proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
6. fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
7. garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
8. coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
9. promover o direcionamento de ações preventivas;
10. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
11. analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
12. promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
13. participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
14. interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
15. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;

16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

IV - O Departamento de Urgência e Emergência é responsável pela gestão e coordenação dos serviços de atendimento emergencial no Município, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados em Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e nos hospitais municipais. Suas atribuições incluem a supervisão dos atendimentos, a implementação de protocolos assistenciais e operacionais conforme diretrizes do Ministério da Saúde, além da integração dos diferentes níveis de atenção à saúde. O departamento também monitora indicadores de desempenho, coordena fluxos de encaminhamento entre unidades de saúde, gerencia equipes de profissionais e promove treinamentos para capacitação contínua. Além disso, é responsável pelo planejamento estratégico para situações de crise, pelo controle da distribuição de insumos e medicamentos essenciais, bem como pela elaboração de relatórios para a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo melhorias e investimentos prioritários. Atua ainda em parceria com órgãos de segurança pública para a gestão de desastres e emergências coletivas, assegurando um atendimento ágil, humanizado e eficaz à população.

a) divisão de Pronto Atendimento

1. Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
2. Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
3. Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
4. Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
5. Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
6. Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
7. Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
8. Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
9. Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.

a.1) Coordenação Clínica e Técnica da Unidade de Urgência e Emergência

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.

1. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel

de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
2. Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
3. Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
4. Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
5. Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
6. Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
7. Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
8. Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
9. Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
10. Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
11. Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
12. Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
13. Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
14. Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
15. Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
16. Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
17. Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
18. Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
19. Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
20. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

V – À Assessoria Executiva da Saúde compete:

1. assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
2. organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
3. executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
4. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
5. coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;

6. auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
7. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
8. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
9. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
10. elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
11. responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde;

XV. O artigo 36 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção VI

Da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Art. 36 - A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos é responsável por planejar, executar e coordenar políticas de assistência social, promoção dos direitos das mulheres e garantia dos direitos humanos no Município. Atua na formulação e implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando a proteção social em níveis básico, médio e de alta complexidade, além de administrar recursos e fundos municipais voltados à assistência e inclusão social. Também desenvolve ações intersetoriais para prevenção e combate à violência contra mulheres, promoção da igualdade racial e inclusão de grupos vulneráveis, como crianças, idosos, povos indígenas e pessoas com deficiência. A secretaria ainda fomenta a qualificação profissional, autonomia econômica e desenvolvimento social, garantindo acesso a serviços, programas e benefícios que visam a redução das desigualdades e a defesa dos direitos fundamentais.

I – Compete à Divisão De Compras, Licitações, Infraestrutura, Frequência E Almoxarifado:

1. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
2. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
3. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
4. coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;

5. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
8. fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

II – À Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos compete:

1. assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
5. auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

III – O Departamento de Gestão do SUAS é responsável por comandar, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações da assistência social no município, assegurando o acesso igualitário e a efetividade dos serviços prestados. Suas atribuições incluem a formulação e implementação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes federal e estadual, a coordenação de ações intersetoriais, a definição de normas e protocolos para o setor, além do apoio operacional e técnico às iniciativas da rede socioassistencial. Também gerencia o controle de documentos e arquivos, promove capacitação para profissionais da área e mantém atualizados os cadastros e sistemas do Governo Federal e Estadual, como CADSUAS, SUASWEB e Censo SUAS. Além disso, elabora os instrumentos de gestão da Assistência Social conforme a legislação vigente e atua na regulação, avaliação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços e programas assistenciais no município.

a) Divisão de Proteção Social Básica -PSB

1. planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;
2. Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
3. Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
4. Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
5. Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
6. ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

a.1) Coordenadoria do CRAS

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
4. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

12. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
13. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
14. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

b) Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade

1. Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
2. Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
3. Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
4. Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
5. Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
6. Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
7. Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
8. planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
9. Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
10. Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
11. Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;
12. Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
13. Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
14. Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;

15. Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
16. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

b.1) Coordenadoria do CREAS

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
2. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
3. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
4. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;
5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
10. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
13. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
16. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
17. Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
18. Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
19. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;

20. Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
21. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

c) Divisão Especializada de Alta Complexidade

1. gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
2. articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
3. implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições correlatas;
4. executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
5. realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
6. Atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
7. Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
8. Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
9. Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
10. Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
11. Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
12. Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

c.1) Coordenadoria da Casa Lar

1. Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;
2. Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
3. Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;

4. Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
5. Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
6. Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
7. Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
8. Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
9. Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
10. Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
11. Articular junto à Rede de Serviços;
12. Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
13. Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
14. Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
15. Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
16. Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
17. Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc.;
18. Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

d) Divisão da Central de Óbitos

1. cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
2. supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
3. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

e) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

1. Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos- SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;
2. Realizar o Planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com às normativas/orientações técnicas do SUAS referente o SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
3. Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);

4. Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
5. Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores social e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
6. Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
7. Acompanhar a participação e interação dos usuários;
8. Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
9. Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF temas pertinentes;
10. Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
11. Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
12. Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
13. assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
14. Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
15. Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

f) Divisão de Cadastro Único
1. Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
2. Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
3. Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
4. Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
5. Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
6. Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
7. Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
8. Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
9. Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
10. Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
11. Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;
12. Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
13. Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
14. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

IV – O Departamento de Políticas e Direitos Humanos é responsável pela coordenação, planejamento e supervisão das ações voltadas à promoção e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos. Suas atribuições incluem a formulação e implementação de políticas públicas para a proteção dos direitos da criança e do adolescente, juventude, idosos, pessoas com deficiência, igualdade racial e povos indígenas. Além disso, o departamento articula ações com outras áreas governamentais, fiscaliza a execução das políticas de direitos, viabiliza o acesso da população às iniciativas sociais e busca parcerias e recursos para ampliar o impacto das ações. Também promove campanhas de conscientização, assessora a gestão de fundos municipais e incentiva a participação social no controle das políticas públicas.

a) Divisão da Mulher

1. Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher- COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH;
2. Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
3. Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher às atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
4. Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher -FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
5. Produzir relatórios e alimentar os Sistemas relativo às Ações planejadas e realizadas;
6. Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
7. Adequar às Ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
8. Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher.
9. Organizar e viabilizar a realização das Campanhas alusivas à temas inerentes às mulheres;
10. Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
11. fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
12. promover ações visando a igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e político; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;
13. Assegurar a realização contínua de Ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
14. Articular e coordenar as Ações Governamental Intersetorial para prevenção e enfrentamento da Violência de Gênero;
15. Articular a assessor a Rede Municipal dos Órgãos Governamental e Não Governamental de enfrentamento da Violência contra à Mulher;

16. Articular a Rede Municipal de Apoio, Acolhimento e Defesa da Mulher Vítima de Violência;
17. coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
18. exercer outras atividades correlatas.

b) Divisão da Juventude

1. articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
2. coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
3. Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
4. Promoves espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
5. Coordenar à Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
6. Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação Conselho Municipal da Juventude;
7. Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
8. Operacionalizar administrativamente e tecnicamente Ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
9. Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
10. Organizar e viabilizar à execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
11. realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no Município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
12. articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
13. coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município;
14. Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos Adolescentes;
15. estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;
16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

c) Divisão da Pessoa Idosa;

1. coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
2. Elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
3. Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
4. acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
5. zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
6. Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
7. participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
8. promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
9. promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
10. acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
11. Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa nas suas atribuições;
12. Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
13. Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
14. Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
15. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

d) Divisão da Criança

1. Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com à Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
2. Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
3. Coordenar, propor implementação, e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e ao adolescente;

4. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
5. Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
6. Assessorar e secretaria técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento a violações dos direitos promovendo à proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
8. Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
9. Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
10. Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
11. elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
12. Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
13. Produzir relatórios e registar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
14. Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
15. Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
16. Gerenciar os recursos humanos, materiais do Departamento;
17. Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

e) Divisão de Assuntos Comunitários

1.Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
2.Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
3.Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.
4.Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
5.Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
6.Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.

7.Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
8.Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.

f) Divisão dos Povos Indígenas

1. coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
2. atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
3. formulação e implementação da política de etno-desenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
4. estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etno-desenvolvimento;
5. valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
6. promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
7. promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
8. promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
9. promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
10. promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
11. assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
12. estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
13. executar outras tarefas correlatas.

g) Divisão do Clube de Mães

1. Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
2. Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
3. Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
4. Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
5. Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães implementar programas que ofereçam suporte às mães,

como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
6. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
7. Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
8. Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
9. Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
11. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

h) Divisão da Igualdade Racial

1. Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
2. Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
3. Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
4. Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
5. Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais.

V - O Departamento de Habitação é responsável por planejar, coordenar e executar políticas habitacionais de interesse social, garantindo o acesso à moradia digna para a população de baixa renda. Suas atribuições incluem a articulação de programas habitacionais em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, a regularização fundiária e titulação de áreas ocupadas, a pesquisa de novas formas de construção para redução de custos e a manutenção de um banco de dados atualizado sobre a situação habitacional do Município. Além disso, promove a autogestão habitacional, define diretrizes para atender às necessidades habitacionais da população e fiscaliza a execução de programas como o Minha Casa, Minha Vida, entre outros garantindo transparência e eficiência na gestão da política municipal de habitação.

XVI. O artigo 37 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 37 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, é responsável pela política de desenvolvimento econômico do Município, pela promoção e divulgação das potencialidades, a nível Regional, Estadual e Federal.

XVII. O artigo 38 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 38 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, têm sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - O Departamento de Turismo é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas e ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no Município de Chopinzinho. Suas atribuições incluem a realização de pesquisas e diagnósticos para subsidiar estratégias turísticas, além da ampliação, melhoria e divulgação dos atrativos locais. O departamento fomenta eventos, cursos, exposições e seminários para fortalecer o setor, além de promover e administrar espaços turísticos e culturais. Também atua na formulação de convênios e parcerias com entidades estaduais, nacionais e internacionais para o financiamento e desenvolvimento de projetos turísticos. Além disso, planeja o calendário turístico municipal, incentiva o comércio e serviços relacionados ao turismo, capta eventos e feiras de negócios e promove ações educativas para conscientização da população sobre a importância do turismo. Sua atuação busca dinamizar a economia local, atrair investimentos e consolidar Chopinzinho como destino turístico relevante.

II - O Departamento de Inovação e Tecnologia é responsável pelo desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas à modernização e digitalização dos serviços municipais, promovendo a transformação digital da administração pública e a melhoria do atendimento ao cidadão. Suas atribuições incluem a criação de planos estratégicos para a incorporação de novas tecnologias em áreas como saúde, educação, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos, além da coordenação de plataformas digitais e sistemas online para otimizar a gestão pública. O departamento também incentiva o uso de tecnologias que impulsionem o desenvolvimento econômico, especialmente em comunidades vulneráveis, e fomenta a inclusão digital, garantindo o acesso à informação e promovendo a cidadania digital no Município.

III - O Departamento de Capacitação é responsável pelo planejamento e execução de programas de qualificação profissional, visando o aprimoramento da mão de obra local e o fortalecimento da economia municipal. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e treinamentos em parceria com instituições de ensino e empresas, além de programas voltados para empreendedores, micro e pequenas empresas, abrangendo áreas como gestão, finanças, marketing e inovação. O departamento também implementa iniciativas de inclusão social, preparando grupos vulneráveis para o mercado de trabalho, e realiza diagnósticos para identificar as demandas de capacitação no município. Além disso, monitora e avalia o impacto dos programas na empregabilidade e no crescimento dos negócios locais, garantindo o alinhamento das ações às necessidades do setor produtivo e ao desenvolvimento sustentável do município.

IV - O Departamento de Geração de Emprego e Renda é responsável por promover a empregabilidade e o desenvolvimento econômico do município por meio da intermediação de mão de obra, captação de vagas junto às empresas e encaminhamento de trabalhadores ao mercado de trabalho. Suas atribuições incluem a oferta de serviços

gratuitos de orientação profissional, a emissão de carteiras de trabalho, o encaminhamento para o seguro-desemprego e a inscrição em programas de qualificação profissional. Além disso, o departamento desenvolve atividades voltadas à capacitação e qualificação dos trabalhadores, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais, fortalecendo a política de desenvolvimento local e contribuindo para a geração de oportunidades de emprego e renda no município.

a) Divisão de Acesso ao Crédito

1. Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento;
2. Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos;
3. Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento;
4. Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.;
5. Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável;
7. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de apoio às Micro e Pequenas Empresas

1. Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
2. Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
3. Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
4. Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
5. Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
6. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:

1. Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;

2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
5. auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XVIII. O artigo 40 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 40 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras regimentais:

I – O Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural tem como principal objetivo fortalecer a agricultura familiar e promover a sustentabilidade no meio rural, garantindo a permanência dos agricultores no campo e a melhoria da qualidade de vida das famílias rurais. Suas atribuições incluem a capacitação técnica e gerencial dos produtores, incentivando a diversificação da produção e a geração de renda. Além disso, o departamento fomenta práticas sustentáveis para a conservação do solo, melhoria genética dos rebanhos e manejo adequado dos recursos naturais, promovendo políticas de incentivo à inclusão social e ao desenvolvimento zootécnico. Também busca estratégias para estimular a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias e fortalecendo a cooperação entre os produtores, promovendo o associativismo e o desenvolvimento econômico sustentável no município.

II - O Departamento de Agricultura é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agropecuário e o fortalecimento da agricultura no Município. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e palestras para capacitação de produtores rurais, a formulação de programas de incentivo à produção agrícola e agroindustrial, e a busca por alternativas sustentáveis para garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. O departamento também coordena programas de incremento na produção rural, aprimoramento da infraestrutura da agricultura familiar e políticas de abastecimento para garantir segurança alimentar. Além disso, atua na captação de recursos para projetos agrícolas, organiza feiras e eventos do setor e fomenta parcerias com entidades representativas do agronegócio.

Suas ações visam impulsionar o desenvolvimento rural sustentável e fortalecer a economia agrícola do Município, incluindo o atendimento a comunidades indígenas e pequenos produtores.

a) Divisão de Programas e Fomento

1. Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;
2. Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
3. Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
4. Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
5. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
6. Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
7. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
8. Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
9. Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
10. Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
11. Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
12. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Agroindústria

1. Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas, como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
2. Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas,

queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
3. Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
4. Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.
5. Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.
6. Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.
7. Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
8. Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
9. Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
10. Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
11. Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
12. Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
13. Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
14. Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
15. Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.
16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

c) Divisão de Agricultura Familiar

1. Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
2. Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
3. Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
4. Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
5. Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
6. Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
7. Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
8. Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
9. Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;
10. Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
11. Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
12. Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
13. Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
14. Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
15. Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;
16. Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
17. Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;

18. Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
19. Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
20. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

d) Divisão de Hortifruti

1. Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
2. Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
3. Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
4. Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
5. Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
6. Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
7. Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
8. Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
9. Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
10. Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
11. Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.
12. Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
13. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

III - O Departamento de Produção Animal é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas voltadas ao fortalecimento da pecuária no Município, garantindo o desenvolvimento sustentável do setor e a melhoria da competitividade dos produtores locais. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e palestras para capacitação dos pecuaristas, o incentivo à diversificação e aprimoramento genético do rebanho e a formulação de políticas de abastecimento para otimizar a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal. O departamento também supervisiona e executa campanhas de vacinação, testes sanitários e assistência técnica aos criadores, além de coordenar serviços especializados, como inseminação artificial e transferência de embriões. Além disso, atua na captação de recursos, organização de feiras e eventos do setor, e no fortalecimento da cadeia produtiva, abrangendo atividades como bovinocultura, avicultura, suinocultura e piscicultura, promovendo ações conjuntas com órgãos representativos do setor agropecuário.

a) Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite

1. Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
2. Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
3. Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
4. Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
5. Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
6. Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
7. Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
8. Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
9. Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.
10. Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
11. Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.

12. Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
13. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Serviço de Inspeção

1. Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
2. Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
3. Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
4. Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;
5. Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
6. Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
7. Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
8. Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
9. Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
10. Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.
11. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

IV - Departamento de Meio Ambiente é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente; coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo; elaborar estudos para a definição da

Política Municipal de Proteção Ambiental; levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal; preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no Município; articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central; formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público; avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente; prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente; planejar e executar projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos; coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo; fiscalizar o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente; fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico; desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento; atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena; coordenar a regularização ambiental das propriedades; executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

a) Divisão de Controle de Resíduos

1. Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
2. Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
3. Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
4. Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
5. Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.
6. Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
7. Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.

8. Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
9. Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
10. Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.
11. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Programas Ambientais

1. Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;
2. Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
3. Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
4. Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
5. Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
6. Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
7. Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
8. Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
9. Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados

c) Divisão de Proteção Animal

1. Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
2. Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.

3. Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
4. Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
5. Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
6. Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
7. Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
8. Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
9. Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio ambiente, compete:

1. Assistir a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
4. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
5. Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XIX. O artigo 50 passa a vigorar com a seguinte redação;

Art. 50 Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte

integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

(...)

XX. O caput do artigo 51 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 51 Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".

XXI. O caput do artigo 53 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 53 Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.

Art. 3° Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar os Anexos I, II e III**,** Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de junho de 2022.

Art. 4° Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 e suas alterações.

I. O parágrafo 2º do artigo 17 e seus incisos;

II. Os Artigos 43 e 44;

III. A seção II e seus artigos 27 e 28.

Art. 5º Permanecem inalterados os demais artigos da Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de junho de 2022.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 14 DE MARÇO DE 2025.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Apreciação:
_____ _____/_____/_____ _____

_____ _____/_____/_____ _____

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA

SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	**Procuradoria Geral do Município**	**Procurador(a) Geral**	**Gabinete do Prefeito**
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito

03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças
02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito

01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Administração e Finanças
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações	Departamento de Compras/

		Anuais	Administração e Finanças
01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de Tributos	Divisão de Arrecadação de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de**	**Agricultura e Meio Ambiente**

		Agricultura	
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Pecuária/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Pecuária/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente

01	Divisão de Compras, licitação, infraestrutura e almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, licitação, infraestrutura e almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Alta Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos

			Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão do Idoso	Chefe da Divisão do Idoso	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de

		Indígenas	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde

		Farmácia	
01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
02	Coordenação de	Coordenador de	Departamento de Assistência à

	Agendamento	Agendamento	Saúde/ Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/Saúde
01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência /Saúde
01	Coordenação da Unidade de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e Emergência	Departamento de Urgência e Emergência /Saúde
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte

01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação Especial	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte

01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e	Chefe da Divisão de apoio às micro	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de

	pequenas empresas	e pequenas empresas	Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio**	**Diretor do Departamento de**	**Secretaria de Obras e**

	público	**manutenção de patrimônio público**	**Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO III

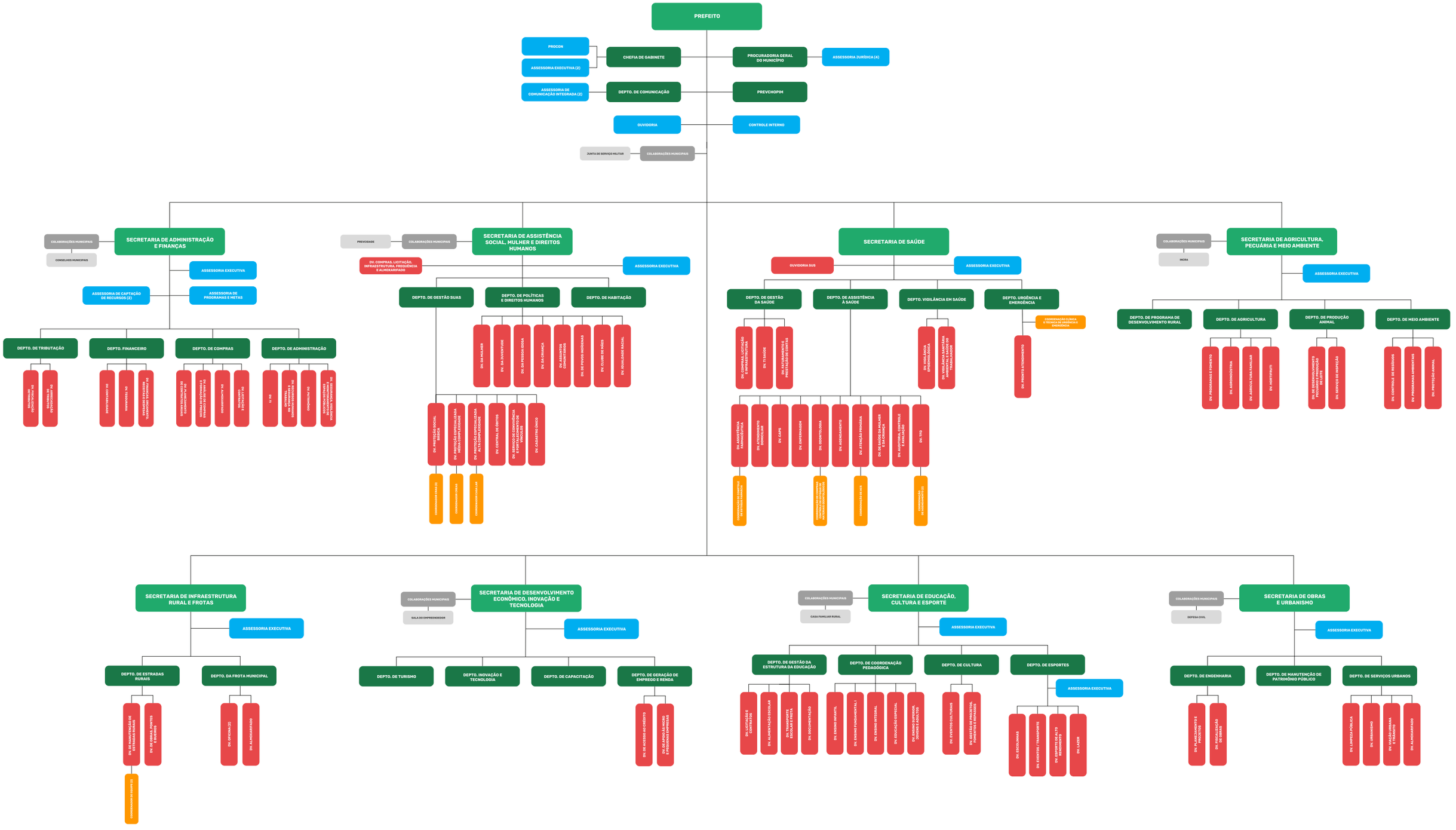
FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"

PROVIMENTO EFETIVO

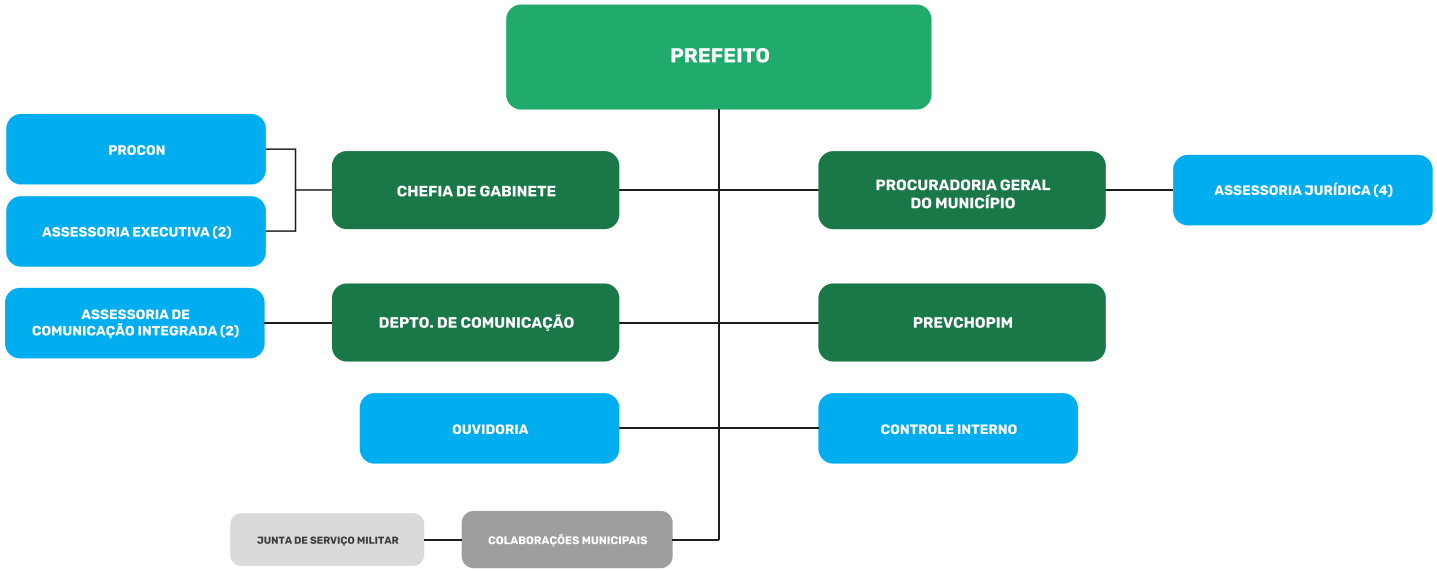
VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino	Diretor (a) de Escola	Departamento de

	Infantil		Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

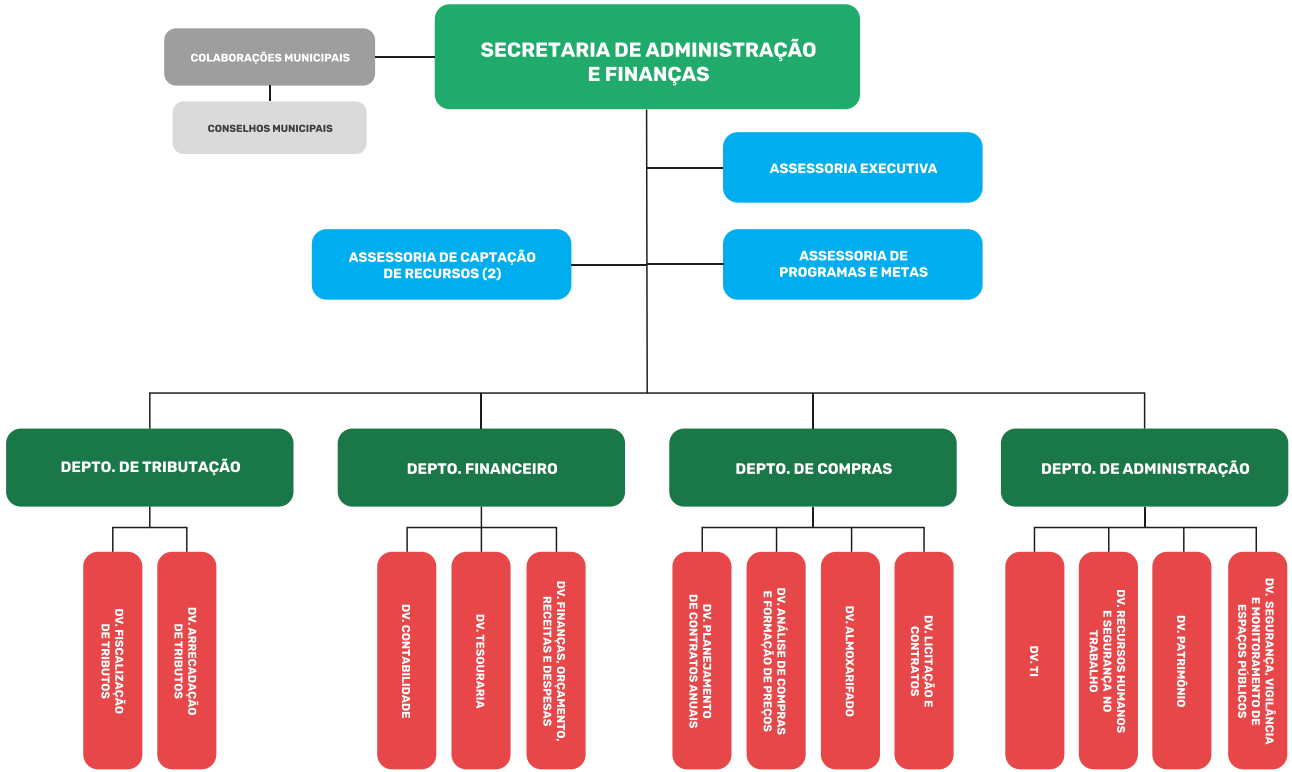
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



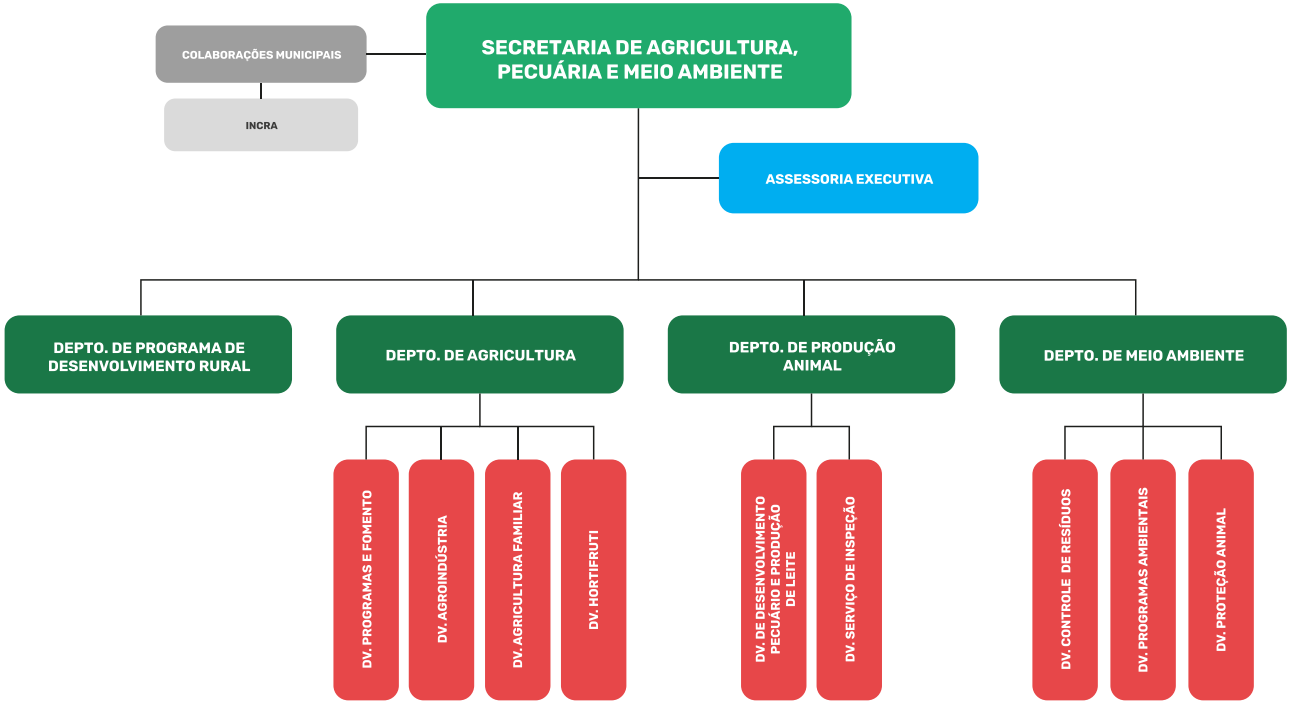
PREFEITO


PREFEITO
PROCON
ASSESSORIA EXECUTIVA (2)
CHEFIA DE GABINETE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA JURÍDICA (4)
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA (2)
DEPTO. DE COMUNICAÇÃO
PREVCHOPIM
OUVIDORIA
CONTROLE INTERNO
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
COLABORAÇÕES MUNICIPAIS

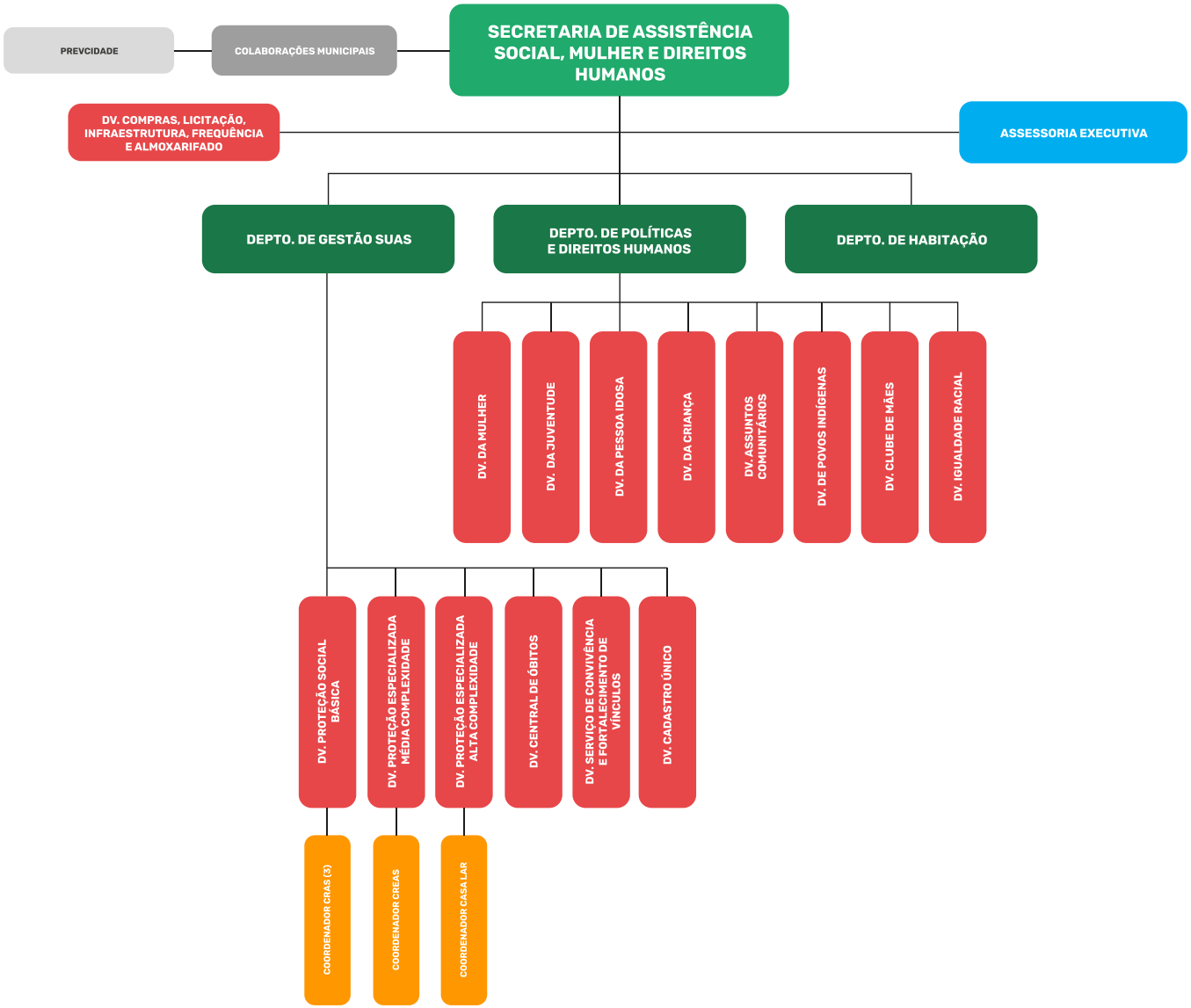
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



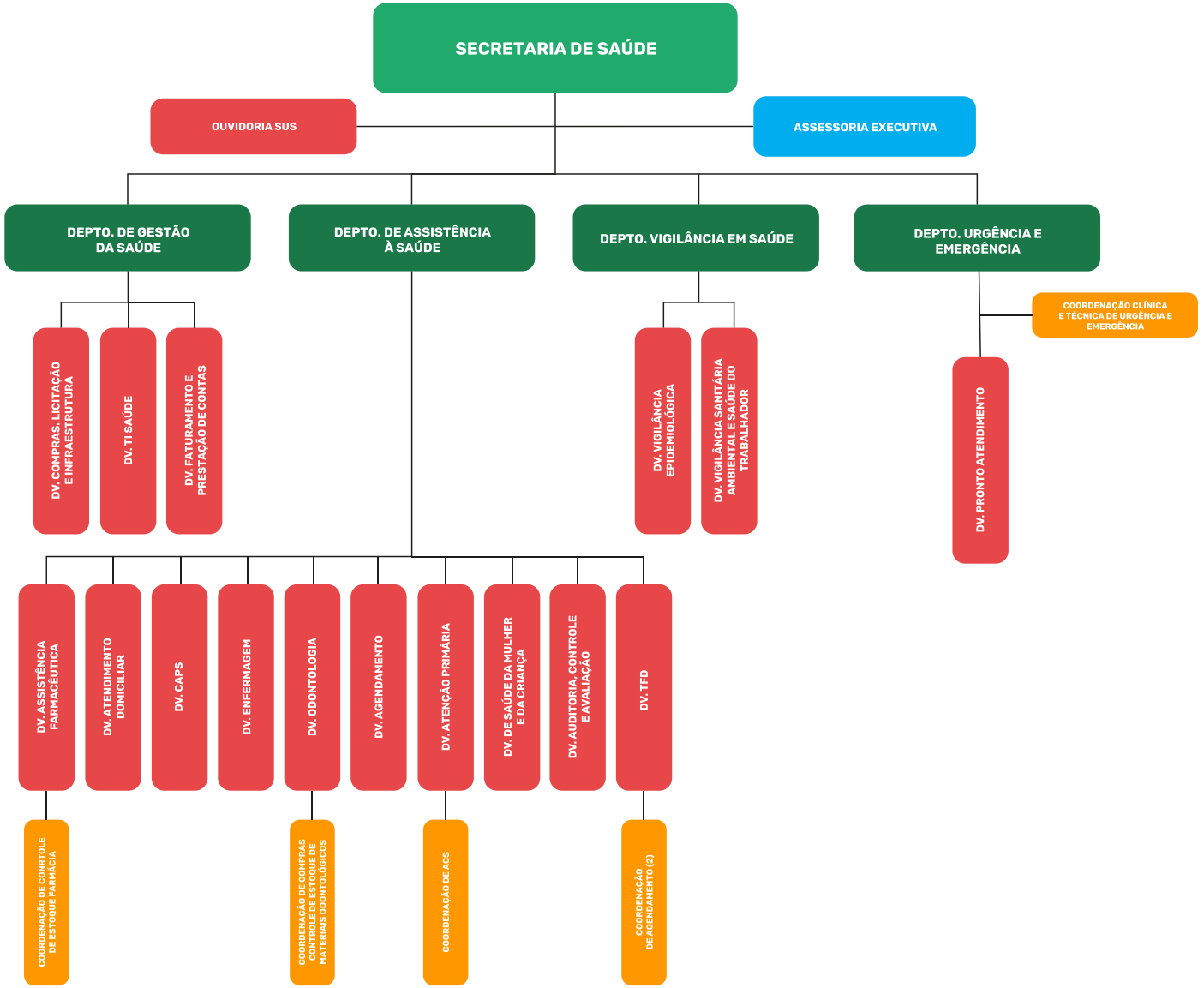
AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE



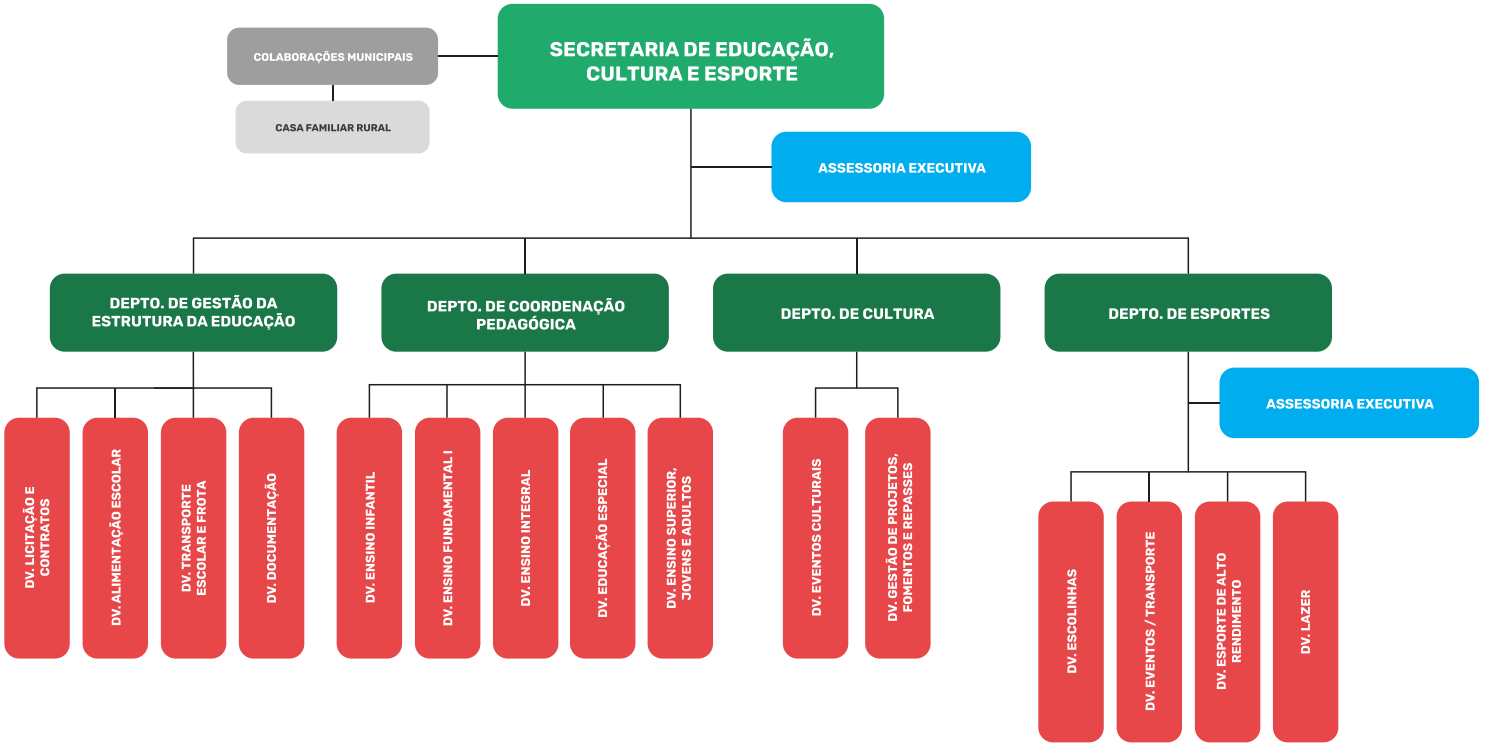
ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS



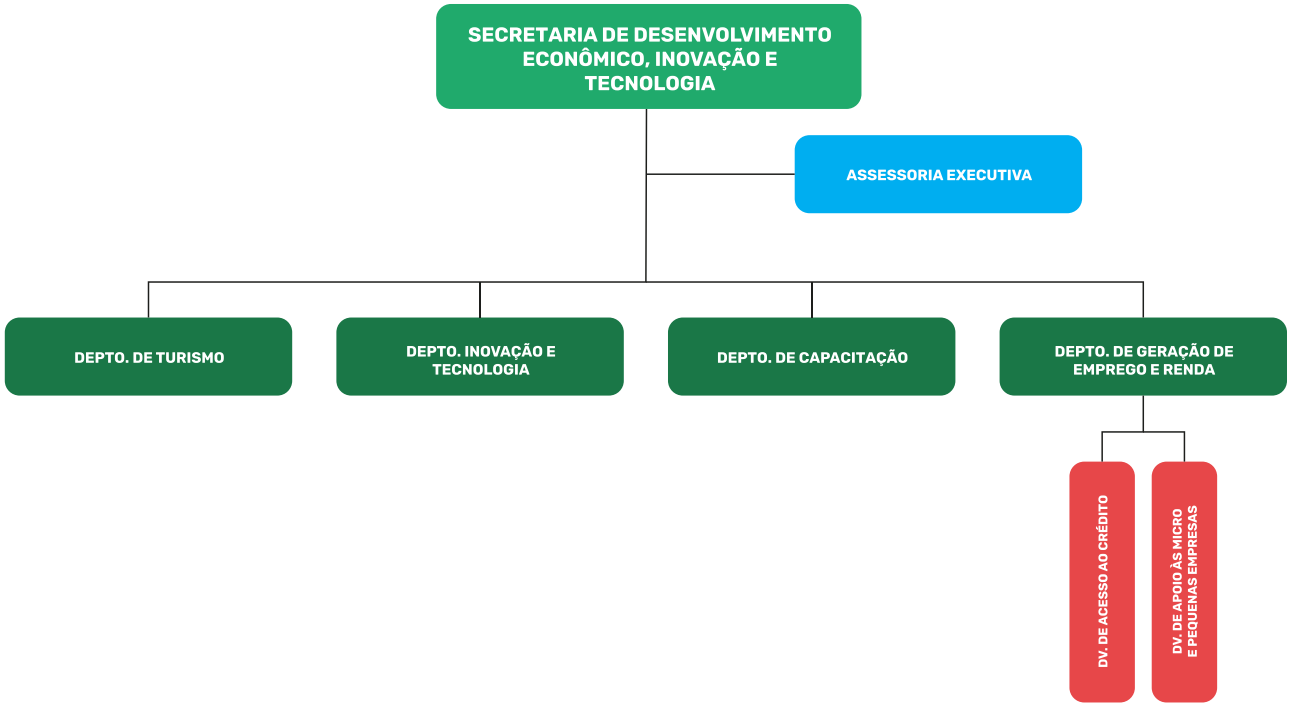
SAÚDE


SECRETARIA DE SAÚDE
OUVIDORIA SUS
ASSESSORIA EXECUTIVA
DEPTO. DE GESTÃO DA SAÚDE
DEPTO. DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
DEPTO. VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DEPTO. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DV. COMPRAS, LICITAÇÃO E INFRAESTRUTURA
DV. TI SAÚDE
DV. FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
DV. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
DV. VIGILÂNCIA SANITÁRIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
COORDENAÇÃO CLÍNICA E TÉCNICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
DV. PRONTO ATENDIMENTO
DV. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
DV. ATENDIMENTO DOMICILIAR
DV. CAPS
DV. ENFERMAGEM
DV. ODONTOLOGIA
DV. AGENDAMENTO
DV. ATENÇÃO PRIMÁRIA
DV. DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA
DV. AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO
DV. TFD
COORDENAÇÃO DE CONRTOLE DE ESTOQUE FARMÁCIA
COORDENAÇÃO DE COMPRAS CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS
COORDENAÇÃO DE ACS
COORDENAÇÃO DE AGENDAMENTO (2)

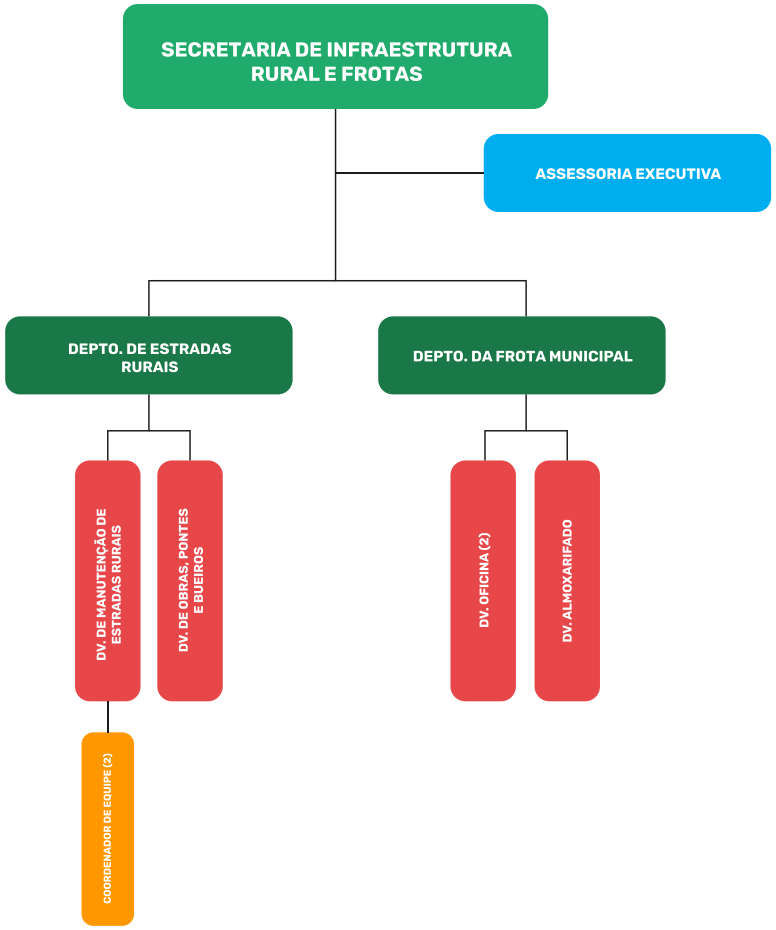
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



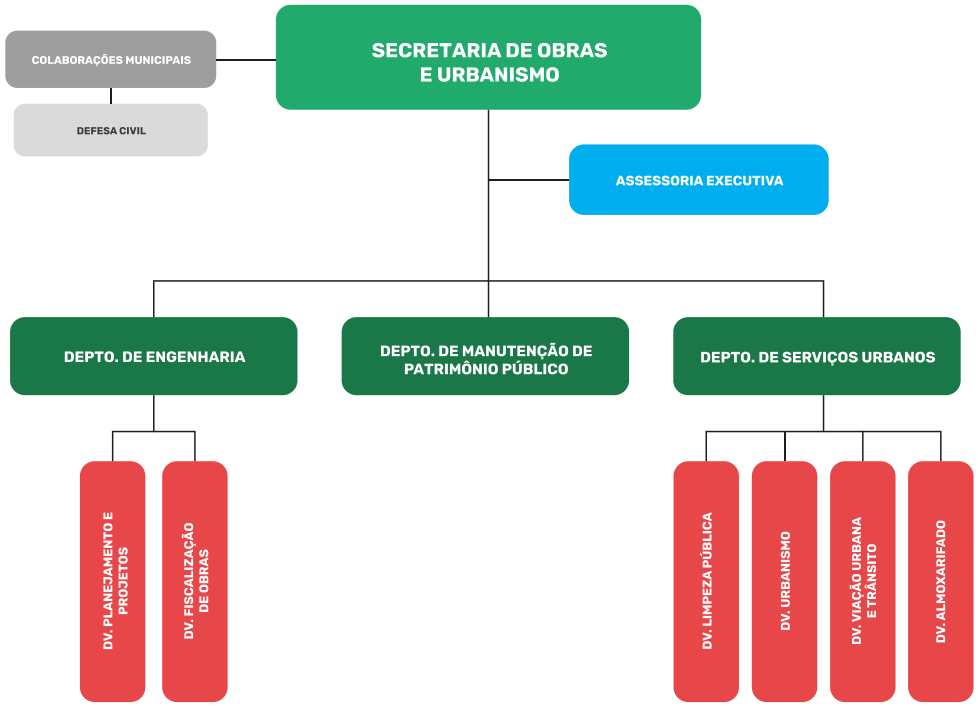
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA



INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS



OBRAS E URBANISMO



Proc. Administrativo Projeto de Lei - 8- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 20/03/2025 às 13:15:39

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Conforme registrado na Ata da 4ª Reunião Ordinária da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final (CCJRF), realizada em 19 de março de 2025, devidamente assinada pelos membros da comissão e arquivada no sistema, o referido projeto foi recebido pela Presidente da Comissão, Vereadora Loi Ceni, que designou o Vereador Jorcélio Farias como relator.

O prazo para a elaboração do voto é de 3 dias, conforme disposto no artigo 61, § 6º, do Regimento Interno da Câmara Municipal, em razão da tramitação do projeto em rito sumário (regime de urgência). No entanto, devido à complexidade do projeto, a comissão acordou, por unanimidade, a solicitação de diligências para uma análise mais detalhada, ficando o prazo suspenso por 15 dias.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 9- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 24/03/2025 às 14:32:00

Segue Ofício Complementar encaminhado pelo Prefeito Municipal.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

CARGOS_VAGOS.pdf
OFICIO_COMPLEMENTAR_AOS_PROJETOS_DE_LEI_ORDINARIOS_020_E_021_2025.pdf

SECRETARIA	DPTO/DIV/ASS
GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE GABINETE
ASSESSORIAS E COLABORAÇÕES MUNICIPAIS	INCRA
	JUNTA COMERCIAL
	BALCÃO SEBRAE
	SALA DO EMPREENDEDOR
	DEFESA CIVIL
	CASA FAMILIAR RURAL
	DIV. DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS
	DIV. DE CERIMONIAIS E EVENTOS
	PROCON
	CONSELHOS MUNICIPAIS
ADMINISTRAÇÃO	DIV. PLANEJAMENTO E PROJETOS
FINANÇAS	DPTO. DE GESTÃO FINANCEIRA
	DIV. DE TESOURARIA
	DIV. DE CONTABILIDADE
	DIV. DE FISCALIZAÇÃO
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS	DIV. OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA
SAÚDE	DIV DE ENFERMAGEM
ASSISTÊNCIA SOCIAL , MULHER E FAMÍLIA	DPTO DE GESTÃO SUAS
	DIV. DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO
	DIV. DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
	DIV. DE HABITAÇÃO
	DIV. DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
EDUCAÇÃO, CULTUIRA E ESPORTE	DPTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO
	DIV DE ASSESSORAMENTO DE ESPORTES
DESENVOLVIMETNO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	DEPTO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMETNO ECONÔMICO
AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	DPTO DE PECUÁRIA E ZOOTECNIA

OFÍCIO COMPLEMENTAR

REF.: PROJETOS DE LEIS Nºs 20 e 21/2025

Com base no estudo de impacto orçamentário-financeiro dos Projetos de Lei 20/2025 e PL 21/2025, foi discriminada a extinção de 43 vagas, a alteração de 6 vagas e a criação de 97 novos cargos. Neste sentido, quando tratar-se de impacto orçamentário e financeiro deve ser levado em conta tanto os cargos novos, as vagas ampliadas bem como os cargos extintos e vagas reduzidas, neste sentido o impacto deste projeto será de **60 vagas ou lotações**.

Sem mencionar que destes cargos/funções novos, diversos destes já estão preenchidos através de FG ou CC atualmente, o que significa que o impacto não acontecerá novamente, pois estão inseridos nos cargos, ainda mais nos casos de FG que anteriormente era utilizado por percentual de 10% a 100% que poderiam acarretar dobra de salário chegando acima de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) mensais, já com a implementação desses Projetos de Leis propostos, as funções gratificadas terão o teto máximo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Foi necessário readequar os valores dos Cargos em Comissão, haja vista que anteriormente só existiam 04 (quatro) níveis, com a implementação da nova legislação passarão para 10 (dez) níveis, cabe ressaltar que foram criados níveis de cargos em comissão de valor inferior ao estabelecido hoje, não sendo todos os níveis implementados maiores do que os atualmente vigentes.

Com relação as novas vagas, muitas delas apenas sofreram alteração na nomenclatura, outras foram desmembradas ou unificadas, como por exemplo a Secretaria de Administração e Finanças, que foi unificada; a Divisão de Povos Indígenas foi somente alterada a sua nomenclatura; a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas fazia parte da Secretaria de Viação e Serviços Urbanos, etc.

Para que fosse possível estudar o impacto dessa alteração/criação das vagas, foram observados o índice atual de pessoal do mês de **janeiro/2025** que estava em **42,98%**, ou seja, bem abaixo dos limites estipulados pela LRF, **sendo 48,6% limite de alerta, 51,3% limite prudencial e 54% limite máximo.**

Ainda conforme foi informado no Estudo de Impacto Orçamentário, este não ultrapassa a porcentagem de 1,5% (um vírgula cinco por cento) do orçamento, sendo que **não está sendo cogitado o preenchimento de todos os cargos por esta Administração.**

A Administração busca com a implementação do referido projeto é a reestruturação administrativa, a criação de departamentos e divisões para melhor realocar os servidores e distribuir as suas funções e tarefas para melhor atendimento ao público, sendo que anteriormente a estrutura estava ultrapassada devido o formato anterior não se mostrar mais eficaz com as atuais práticas administrativas e de gestão pública.

Muitas das divisões criadas são exigências de órgãos de controle, bem como das Administrações Estadual e Federal para poder se enquadrar em recebimentos de

recursos para políticas voltadas para determinadas áreas, como fundo da pessoa idosa, fundo da mulher, juventude, pessoa com deficiência, CRAS, CREAS, etc.

Contribuindo para que o limite não atinja patamares elevados, cada nova contratação deve passar pelo estudo de impacto orçamentário-financeiro, inclusive os referentes ao projeto em questão. Desta forma, é possível prever se o aumento na despesa, não infringirá o limite de pessoal e não irá comprometer as metas fiscais do exercício.

Segue análise comparativa entre Estrutura Atual e a Estrutura Proposta.

GABINETE DO PREFEITO:

Setores atualmente vinculados:

- Controle Interno;
- Ouvidoria;
- Procuradoria Geral do Município:
  1. Assessoria Jurídica (02 vagas de 20h e 02 vagas de 40h);
- Assessoria de Programas e Metas;
- Assessoria de Captação de Recursos;
- Assessoria Executiva;
- Departamento de Comunicação:
  1. Assessoria de Comunicação Integrada e Cerimoniais;
  2. Divisão de Captação de Imagens;
- PREVCHOPIM;
- Procon;
- Assessorias e Colaborações Municipais:
  1. Junta de Serviço Militar;
  2. INCRA;
  3. Junta Comercial;
  4. Balcão SEBRAE;
  5. Prevcidade;
  6. Sala do Empreendedor;
  7. Conselhos Municipais;
  8. Defesa Civil;
  9. Casa Familiar Rural.

Estrutura Proposta:

- Chefia de Gabinete:
  1. Procon;
  2. Assessoria Executiva (02 vagas);
- Departamento de Comunicação:
  1. Assessoria de Comunicação Integrada (02 vagas);
- Procuradoria Geral do Município:
  1. Assessoria Jurídica (04 vagas – 3 vagas de 40h e 01 de 20h);
- PREVCHOPIM;

- Ouvidoria;
- Controle Interno;
- Colaborações Municipais:
  1. Junta de Serviço Militar.

Foram redistribuídos na Estrutura os setores Assessoria de Programas e Metas, Assessoria de Captação de Recursos e parte das Colaborações Municipais (Conselhos Municipais) para a Secretaria de Administração e Finanças;

Parte das Colaborações Municipais (INCRA) foi redistribuído para a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

Parte das Colaborações Municipais (Prevcidade) foi redistribuída para a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;

Parte das Colaborações Municipais (Defesa Civil) foi redistribuída para a Secretaria de Obras e Urbanismo;

Parte das Colaborações Municipais (Casa Familiar Rural) foi redistribuída para a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

PROCON e Assessoria Executiva foram vinculados a Chefia de Gabinete.

Foi alterada a nomenclatura da Assessoria de Comunicação Integrada e Cerimoniais para somente Assessoria de Comunicação Integrada.

Foi excluída a Divisão de Captação de Imagens, Junta Comercial; Balcão SEBRAE e Sala do Empreendedor.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO unificada com a **SECRETARIA DE FINANÇAS**

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Administração:

1. Divisão de Licitações e Contratos;
2. Divisão de Compras;
3. Divisão de Almoxarifado;
4. Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho;
5. Divisão de Planejamentos e Projetos.

SECRETARIA DE FINANÇAS unificada com a **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**.

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão Financeira:

1. Divisão de Tesouraria;
2. Divisão de Contabilidade;
3. Divisão de Patrimônio;
4. Divisão de Tributação;
5. Divisão de Fiscalização.

Estrutura Proposta:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Colaborações Municipais:
1. Conselhos Municipais;
- Assessoria Executiva;
- Assessoria de Captação de Recursos (02 vagas);
- Departamento de Tributação:
1. Divisão de Arrecadação de Tributos
2. Divisão de Fiscalização de Tributos;
- Departamento Financeiro:
1. Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas;
2. Divisão de Tesouraria;
3. Divisão de Contabilidade.
- Departamento de Compras:
1. Divisão de Licitações e Contratos;
2. Divisão de Almoxarifado;
3. Divisão de Análises de Compras e Formação de Preços;
4. Divisão de Planejamento de Contratos Anuais;
- Departamento de Administração:
1. Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos;
2. Divisão de Patrimônio;
3. Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho;
4. Divisão de TI.

Inserido nesta pasta a Colaboração Municipal referente aos Conselhos Municipais.

Criada nesta pasta a Assessoria Executiva;

Inserida nessa pasta as Assessorias de Captação de Recursos e de Programas e Metas.

Criado nesta pasta o Departamento de Compras, sendo que anteriormente só tínhamos a Divisão de Compras, que não atendia mais a necessidade da Administração, sendo divididas as atribuições dentro de 04 divisões, sendo duas dessas novas, Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços e Divisão de Planejamento de Contratos Anuais;

Criado nesta pasta também o Departamento de Administração, e dentro dele, foram criadas duas novas divisões, sendo essas a Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos e Divisão de TI.

Em relação à Secretaria de Finanças anteriormente só tínhamos o Departamento de Gestão Financeira, que foi alterada a nomenclatura para Departamento Financeiro e dentro deste foi criada a Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas, sendo que as demais divisões deste Departamento já existiam na estrutura atual.

Foi criado o Departamento de Tributação (que anteriormente era somente uma Divisão, não atendendo mais as necessidades desta Administração), e criadas duas divisões para melhor redistribuir o trabalho, sendo estas a Divisão de Arrecadação de Tributos e Divisão de Fiscalização de Tributos;

Ainda, a Divisão de Fiscalização, o trabalho foi redistribuído em dois setores, sendo na Divisão de Fiscalização de Tributos o trabalho relacionado aos tributos, e na Secretaria de Obras e Urbanismo, criado dentro do Departamento de Engenharia a Divisão de Fiscalização de Obras.

A Divisão de Planejamentos e Projetos foi inserida na Secretaria de Obras e Urbanismo, dentro do Departamento de Engenharia.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Agricultura;
- Departamento de Pecuária e Zootecnia;
- Departamento de Meio Ambiente;
- Departamento de Assuntos Indígenas.

Estrutura Proposta:

- Colaborações Municipais:
1. INCRA;
- Assessoria Executiva;
- Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural;
- Departamento de Agricultura:
1. Divisão de Programas e Fomento;
2. Divisão de Agroindústria;
3. Divisão de Agricultura Familiar;
4. Divisão de Hortifruti.
- Departamento de Produção Animal:
1. Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite;
2. Divisão de Serviço de Inspeção.
- Departamento de Meio Ambiente:
1. Divisão DE Controle de Resíduos;
2. Divisão de Programas Ambientais;
3. Divisão de Proteção Animal.

Foi criado nesta pasta a Assessoria Executiva.

Foi criado nesta pasta o Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural.

Dentro do Departamento de Agricultura foram criadas 04 novas divisões.

O Departamento de Pecuária e Zootecnia foi transformado em Departamento de Produção Animal.

No Departamento de Meio Ambiente foram criadas 03 divisões.

Em relação ao Departamento de Assuntos Indígenas este foi transferido para a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, no Departamento de Políticas e Direitos Humanos, tornando-se uma Divisão.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão do SUAS:
1. Divisão de Proteção Social Básica;
2. Divisão de Proteção Social Especializada de Média Complexidade;
3. Divisão de Proteção Social Especializada de Alta Complexidade;
4. Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente;
5. Divisão de Central de Óbitos;
6. Divisão de Habitação;
7. Divisão de Assistência ao Idoso;
- Departamento de Mulher e Família
- Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado

Estrutura Proposta:

- Colaborações Municipais:
1. Prevcidade
- Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutra, Frequência e Almoxarifado;
- Assessoria Executiva;
- Departamento de Gestão SUAS;
1. Divisão de Proteção Social Básica;
a) Coordenador CRAS (3);
2. Divisão de Proteção Especializada Média Complexidade
a) Coordenador CREAS;
3. Divisão de Proteção Especializada Alta Complexidade;
a) Coordenador CASALAR;
4. Divisão de Central de Óbitos;
5. Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
6. Divisão de Cadastro Único;
- Departamento de Políticas e Direitos Humanos
1. Divisão da Mulher;
2. Divisão da Juventude;
3. Divisão da Pessoa Idosa;
4. Divisão da Criança;
5. Divisão de Assuntos Comunitários;
6. Divisão de Povos Indígenas;
7. Divisão de Clube de Mães;
8. Divisão de Igualdade Racial.
- Departamento de Habitação.

Foi inserida a Colaboração Municipal do PREVCIDADE nesta Secretaria, bem como criada a Assessoria Executiva

No Departamento de Gestão do SUAS foram criadas duas novas divisões, sendo a Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Divisão do Cadastro Único, bem como foram criadas as coordenações de CRAS (03 VAGAS), CREAS, e CASA LAR.

A Divisão de Habitação, anteriormente vinculada ao Departamento de Gestão do SUAS tornou-se um Departamento.

O Departamento da Mulher e Família tornou-se o Departamento de Políticas e Direitos Humanos, e dentro deste foram criadas 08 divisões, que atendam a Mulher, Juventude, Pessoa Idosa, Criança, Assuntos Comunitários, Povos Indígenas, Clube de Mães e Igualdade Racial.

SECRETARIA DE SAÚDE

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão da Estrutura da Saúde:
1. Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura.
- Departamento de Vigilância em Saúde:
1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
2. Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.
- Departamento de Assistência à Saúde:
1. Divisão de CAPS;
2. Divisão de Enfermagem;
3. Divisão de Odontologia;
4. Divisão de Agendamento;
5. Divisão de Atenção Primária a Saúde;
6. Divisão de Faturamento e Prestação de Contas;
7. Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação.

Estrutura Proposta:

- Ouvidoria SUS;
- Assessoria Executiva;
- Departamento de Gestão da Saúde;
1. Divisão de Compras, Licitação e Infraestutura;
2. Divisão TI Saúde;
3. Divisão de Faturamento e Prestação de Contas;
- Departamento de Assistência à Saúde;
1. Divisão de Assistência Farmacêutica;
a) Coordenação de Controle de Estoque Farmácia;
2. Divisão de Atendimento Domiciliar;
3. Divisão de CAPS;
4. Divisão de Enfermagem;

5. Divisão de Odontologia;
a) Coordenação de Compras, Controle de Estoque de Materiais Odontológicos;
6. Divisão de Agendamento;
7. Divisão de Atenção Primária;
a) Coordenação de ACS;
8. Divisão de Saúde da Mulher e da Criança;
9. Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação;
10. Divisão de TFD;
a) Coordenação de Agendamento (02 vagas).

- Departamento de Vigilância em Saúde;

1. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
2. Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.

- Departamento de Urgência e Emergência

1. Divisão de Pronto Atendimento
a) Coordenação Clínica e Técnica de Urgência e Emergência.

Foi criada a Assessoria Executiva para a Secretaria.

Foi alterado o nome do Departamento de Gestão e Estrutura da Saúde para Gestão da Saúde, e dentro deste foi criada a divisão TI Saúde e a Divisão de Faturamento e Prestação de Contas foi incluída neste Departamento, sendo que anteriormente estava vinculada ao Departamento de Assistência à Saúde.

No Departamento de Assistência à Saúde foram criadas 04 novas divisões: Assistência Farmacêutica, Atendimento Domiciliar, Saúde da Mulher e da Criança e TFD.

Sendo que dentro da Assistência Farmacêutica, Odontologia, Atenção Primária e TFD, foram criadas coordenações, no TFD com 02 vagas.

Foi criado ainda o Departamento de Urgência e Emergência, e dentro deste a Divisão de Pronto Atendimento e Coordenação Clínica e Técnica de Urgência e Emergência.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão da Estrutura de Educação:

1. Divisão de Alimentação Escolar;
2. Divisão de Transporte Escolar;
3. Divisão de Documentação Escolar.

- Departamento de Coordenação Pedagógica:

1. Divisão de Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial;
2. Divisão de Educação Infantil e Integral;

- Departamento de Cultura;
- Departamento de Esportes;

1. Divisão de Assessoramento de Esportes

Estrutura Proposta:

- Colaborações Municipais:

1. Casa Familiar Rural;

- Assessoria Executiva;
- Departamento de Gestão da Estrutura da Educação:

1. Divisão de Licitações e Contratos;
2. Divisão de Alimentação Escolar;
3. Divisão de Transporte Escolar e Frota;
4. Divisão de Documentação.

- Departamento de Coordenação Pedagógica:

1. Divisão de Ensino Infantil;
2. Divisão de Ensino Fundamental I;
3. Divisão de Ensino Integral;
4. Divisão de Educação Especial;
5. Divisão de Ensino Superior, Jovens e Adultos.

- Departamento de Cultura;

1. Divisão de Eventos Culturais;
2. Divisão de Gestão de Projetos, Fomentos e Repasses.

- Departamento de Esportes:

1. Assessoria Executiva;
2. Divisão de Escolinhas;
3. Divisão de Eventos/Transportes;
4. Divisão de Esporte de Alto Rendimento;
5. Divisão de Lazer.

Foi incluída nesta Secretaria a Colaboração Municipal da Casa Familiar Rural.

Foi criada a Assessoria Executiva para a Secretaria e uma para o Departamento de Esportes.

No Departamento de Gestão da Estrutura da Educação foi criado a Divisão de Licitações e Contratos e alterado o nome da Divisão de Transporte para Divisão de Transporte e Frota.

No Departamento de Coordenação Pedagógica a Divisão de Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial foi desmembrada em Divisão de Ensino Fundamental I, Divisão de Ensino Integral, Divisão de Educação Especial e Divisão de Ensino Superior, Jovens e Adultos, e a Divisão de Educação Infantil e Integral tornou-se somente Divisão de Ensino Infantil.

Dentro do Departamento de Cultura foram criadas duas divisões, de Eventos Culturais e Gestão de Projetos, Fomentos e Repasses.

No Departamento de Esportes, foram criadas 04 novas divisões, e a divisão que atualmente tínhamos foi extinta.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Setores atualmente vinculados:

- Departamento de Gestão do Desenvolvimento Econômico:
1. Divisão de Geração de Emprego e Renda;
- Departamento de Turismo

Estrutura Proposta:

- Assessoria Executiva;
- Departamento de Turismo;
- Departamento de Inovação e Tecnologia;
- Departamento de Capacitação;
- Departamento de Geração de Emprego e Renda:
1. Divisão de Acesso ao Crédito;
2. Divisão de apoio às Micro e Pequenas Empresas.

Foi extinto o Departamento de Gestão do Desenvolvimento Econômico, e criado o Departamento de Inovação e Tecnologia e o Departamento de Capacitação.

No Departamento de Geração de Emprego e Renda, foram criadas duas novas divisões.

Houve o desmembramento da **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS** em duas Secretarias para melhor atendimento das demandas.

Estrutura atual da **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS:**

- Departamento de Viação, Almoxarifado e Frotas:
1. Divisão de Serviço de Campo;
2. Divisão de Controle e Almoxarifado.
- Departamento de Serviços Urbanos:
1. Divisão de Limpeza Pública;
2. Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana.

Estrutura proposta para a **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E FROTAS:**

- Assessoria Executiva;
- Departamento de Estradas Rurais:
1. Divisão de Manutenção de Estradas Rurais;
a) Coordenador de Equipe (02 vagas);
2. Divisão de Obras, Pontes e Bueiros.
- Departamento da Frota Municipal
1. Divisão de Oficina;
2. Divisão de Almoxarifado.

Foi criada uma Assessoria Executiva para a pasta.

Foram criados dois Departamentos com duas divisões em cada um destes, e uma coordenação para a Divisão de Manutenção de Estradas Rurais.

Estrutura proposta para a **SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO:**

- Colaborações Municipais:

1. Defesa Civil.

- Assessoria Executiva;
- Departamento de Engenharia:

1. Divisão de Planejamentos e Projetos;
2. Divisão de Fiscalização de Obras;

- Departamento de Manutenção de Patrimônio Público;
- Departamento de Serviços Urbanos:

1. Divisão de Limpeza Pública;
2. Divisão de Urbanismo;
3. Divisão de Viação Urbana e Trânsito;
4. Divisão de Almoxarifado.

Foi incluída a Colaboração Municipal da Defesa Civil neste setor.

Foi criada a Assessoria Executiva nesse Setor.

Foi criado o Departamento de Engenharia com duas divisões sendo a de Planejamentos e Projetos (remanejada da Secretaria de Administração) e Fiscalização de Obras (desmembrada da atual Divisão de Fiscalização que estava disposta na Secretaria de Finanças.

Foi criado o Departamento de Manutenção de Patrimônio Público.

No Departamento de Serviços Urbanos foram criadas mais 03 divisões.

Informamos ainda, que atualmente, dentro da nossa estrutura temos 19 (dezenove) cargos em comissão ou função gratificada vagos, conforme relatório expedido pela Divisão de Recursos Humanos na data de hoje, que segue em anexo.

Neste sentido, nos colocamos a disposição para auxiliar em qualquer esclarecimento que por ventura se faça necessário.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 10- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/04/2025 às 11:46:12

Segue diligência solicitado pelo Vereador Paulo Rosa e aprovada pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final:

Memorando 1.762/2025 - SOLICITAÇÃO DE DILIGÊNCIA - VEREADOR PAULO ROSA

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 1.762/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CV-LAN - Loeli Ana Nervis

Data: 01/04/2025 às 15:13:20

Setores (CC):

CM-V -JF, CV-LAN

Segue diligência solicitada pelo Vereador Paulo Rosa, referente aos Projetos de Lei nº 020 e nº 021/2025, inicialmente encaminhada via WhatsApp, contendo os seguintes pontos a serem esclarecidos:

- Apresentar quadro comparativo dos gastos do último semestre de 2024 e dos gastos realizados até o presente momento;
- Informar quantos cargos efetivos e comissionados existem atualmente sob a vigência da Lei atual, e quantos permanecerão com a nova redação da Lei;
- Apresentar a margem atual da folha de pagamento dos servidores em relação ao limite máximo estabelecido;
- Informar o limite prudencial de despesas com pessoal vigente, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), bem como a situação atual do Município em relação a esse limite;
- Informar qual será o impacto da nova Lei sobre o PrevChopim;
- Esclarecer, em caso de aumento da folha, quais serão as possíveis interferências nos projetos em andamento, especialmente quanto às contrapartidas financeiras que o Município deve aportar para continuidade das respectivas ações;
- Informar, caso sejam efetivadas as contratações previstas na nova Lei, qual será a fonte de custeio utilizada.

Encaminho a presente diligência ao Vereador proponente para assinatura, bem como à Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, e ao membro da referida Comissão, Vereador Jorcélio Farias, para que se manifestem.

Conforme dispõe o Regimento Interno e o Ato Interno da Mesa Diretora nº 02/2025, a diligência deve ser formalmente deliberada pela Comissão. Dessa forma, solicita-se a assinatura dos referidos vereadores como manifestação de voto favorável à diligência, sendo a recusa de assinatura considerada como voto contrário.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Jorcélio Farias	01/04/2025 15:22:10	1Doc	JORCÉLIO FARIAS CPF 828.XXX.XXX-72
Paulo Cesar da Rosa	01/04/2025 17:05:41	1Doc	PAULO CESAR DA ROSA CPF 044.XXX.XXX-20
Loeli Ana Nervis	01/04/2025 17:14:02	1Doc	LOELI ANA NERVIS CPF 835.XXX.XXX-72

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **31AC-B5EB-777C-A0A5**

Memorando 1- 1.762/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 02/04/2025 às 07:07:57

Encaminho a diligência para manifestação do Poder Executivo.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 2- 1.762/2025

De: Maria S. - GAB

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 02/04/2025 às 16:44:48

Prezados;

Em relação a Solicitação de Diligências encaminhada a esta Municipalidade na data de 02 de abril de 2025 de maneira formal, em relação aos Projetos de Lei nº 020 e 021/2025, Termos a informar que:

Apresentar quadro comparativo dos gastos do último semestre de 2024 e dos gastos realizados até o presente momento.

Segue em anexo Relatório apresentado pela Secretaria de Finanças;

Informar quantos cargos efetivos e comissionados existem atualmente sob a vigência da Lei atual, e quantos permanecerão com a nova redação da Lei.

Segue em anexo planilha dos cagos atuais ocupados, e relação da previsão dos cargos que serão ocupados com as alterações propostas por meio dos Projetos 020 e 021/2025.

Apresentar a margem atual da folha de pagamento dos servidores em relação ao limite máximo estabelecido.

Segue no mesmo Relatório enviado em relação ao primeiro item.

Informar o limite prudencial de despesas com pessoal vigente, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), bem como a situação atual do Município em relação a esse limite.

Segue no mesmo Relatório em relação aos itens 1 e 3.

Com a Lei nova, qual impacto vai ter o prev Chopim.

Não, devido os cargos serem de natureza em comissão quem é nomeado é vinculado ao RGPS (Previdência Social) e não ao PREVCHOPIN, já no caso de servidores que são nomeados a sua aposentadoria é vinculada ao recolhimento, e as funções gratificadas não entram para cálculo de aposentadoria.

Ressalte-se que, de acordo com o art. 9º da Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência), os regimes próprios (como o PREVCHOPIN) aplicam-se exclusivamente aos servidores efetivos titulares de cargo de provimento permanente, e não aos cargos comissionados ou empregos públicos, que permanecem vinculados ao RGPS (INSS).

Assim, não há impacto previdenciário direto ao PREVCHOPIN com as novas nomeações em cargos comissionados, uma vez que o recolhimento e aposentadoria permanecem sob responsabilidade do INSS.

Eventuais efeitos indiretos somente ocorreriam se houvesse mudança estrutural nos quadros de efetivos (concursados) — o que não é o caso.

Esclarecer se com o aumento da folha, quais as interferências vão ter com os projetos que estão em andamento, com relação a contrapartida que o município tem que aportar para dar continuidade aos projetos.

Não há interferências nos projetos em andamento, tendo em vista que para cada projeto o Estudo de Impacto é considerado antes de ser enviado a Câmara, em especial aqueles para a comunidade em geral serão custeados através de emendas parlamentares, emendas federais e recursos livres que não são para pagamento de folha de pessoal, sabendo que há o limite previsto na lei de responsabilidade fiscal, sendo assim o Município tem verbas específicas para folha de pagamento e outras verbas para custeio e investimentos de qualquer natureza, não tendo impacto ou reflexo em outros projetos.

O Município de Chopinzinho observa rigorosamente os limites impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente o limite de 54% para o Executivo Municipal com despesa de pessoal (art. 20, III, "b").

O aumento de folha está sendo realizado dentro do espaço fiscal permitido, com base em Estudos de Impacto Orçamentário-Financeiro prévios, conforme exigido pelo art. 16 da LRF.

Importante destacar que os projetos em andamento possuem fontes de recurso vinculadas e segregadas, muitas vezes provenientes de transferências voluntárias, emendas impositivas ou recursos do orçamento-programa plurianual (PPA). Assim, o impacto é inexistente ou plenamente mitigado.

E se efetivado a contratação prevista na Lei nova, qual vai ser a fonte pagadora.

A fonte pagadora para os cargos depende da secretaria que está vinculado ao cargo, um exemplo servidores da Educação são remunerados dentro do orçamento previsto de 25% da receita bruta e dentro destes valores até 85% é possível ser gasto com pessoal.

No caso da Saúde que tem 15% da receita bruta vinculada o pagamento de servidores é tirado desta fonte pagadora.

No caso de servidores das secretarias de assistência social, cada fundo específico pode receber repasse para sua área por exemplo, mulher, pessoa idosa, etc. no entanto em grande maioria é pago com receitas de natureza livre.

O detalhamento da fonte pagadora segue o princípio da vinculação orçamentária por função e subfunção, estabelecido na Lei nº 4.320/64, o que permite que os pagamentos estejam compatíveis com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA).

A título de reforço:

Educação: Regida pela **EC 108/2020** (novo Fundeb), que permite gastos com pessoal até o limite de 85% dos 70% mínimos para remuneração de profissionais da educação básica. Saúde: Conforme a **EC 29/2000**, com no mínimo 15% da receita corrente líquida obrigatoriamente aplicados, sendo permitida alocação para folha. Assistência Social: Em regra, fundos como o FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) recebem aportes específicos, mas o custeio de pessoal geralmente provém da **receita ordinária livre** (FPM, ISS, ITBI, etc.).

As demais secretarias custeiam a folha através da receita ordinária livre do Município, oriunda através de FPM, impostos locais, contribuições e taxas.

Informo que, em relação as tabelas do relacionada ao item *"Informar quantos cargos efetivos e comissionados existem atualmente sob a vigência da Lei atual, e quantos permanecerão com a nova redação da Lei;"* será entregue em mãos na reunião do dia de hoje (02/04/2025).

Atenciosamente,

_

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Anexos:

INFORMACOES_PLEI_020_E_021_2025.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Álvaro Dênis Ceni Scolaro...	02/04/2025 16:45:36	1Doc	ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO CPF 009.XXX.XXX-40...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **158B-BD6E-F5E8-9039**

LIMITE DE ALERTA 48,6%

LIMITE PRUDENCIAL 51,3%

LIMITE MÁXIMO 54,0%

	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	TOTAL
RCL	13.887.990,10	12.262.467,72	10.962.451,14	11.604.011,06	13.606.401,30	10.410.087,68	11.903.313,32	11.043.826,57	10.929.122,62	10.409.029,60	11.043.171,34	15.126.757,83	**143.188.630,28**
DP	4.339.272,41	4.438.570,67	4.490.716,16	4.600.900,10	4.575.288,57	4.539.633,22	6.394.140,83	4.596.935,43	4.709.964,49	4.652.153,12	4.944.750,25	8.213.870,94	**60.496.196,19**
%	**47,81**	**46,69**	**45,96**	**45,05**	**44,92**	**44,13**	**43,89**	**43,25**	**42,69**	**42,61**	**42,08**	**42,25**	

	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	TOTAL
RCL	13.928.386,30	11.785.195,14											**25.713.581,44**
DP	4.954.941,80	5.145.733,68											**10.100.675,48**
%	**42,67**	**43,31**	**43,50**	**43,87**	**45,18**	**45,35**	**44,17**	**44,55**	**44,81**	**44,83**	**44,84**	**39,28**	

Memorando 3- 1.762/2025

De: Maria S. - GAB

Para: CM-DA-SG - Secretária Geral

Data: 09/04/2025 às 13:55:37

Segue Tabela apresentada na reunião realizada na Câmara Municipal.

Atenciosamente,

_

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Anexos:

RELACAO_LEI_NOVA_CC_FG.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Álvaro Dênis Ceni Scolaro...	09/04/2025 13:56:16	1Doc	ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO CPF 009.XXX.XXX-40...

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **F21E-89A5-7863-4428**

TOTAL VAGAS	OCUPADAS	DENOMINAÇÃO
01	01	PROCURADOR GERAL
00	00	ASSESSOR JURIDICO 20H
04	03	ASSESSOR JURIDICO 40H
01	00	CHEFIA DE GABINETE
01	00	COORDENADOR DO PROCON
11	04	ASSESSOR EXECUTIVO – **(03 NOVOS)**
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
02	01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA
01	01	OUVIDOR (OUVIDORIA)
01	01	DIRETOR DE PREVIDÊNCIA PREVCHOPIM
01	01	DIRETOR PRESIDENTE PREVCHOPIM
01	01	CONTROLADOR (CONTROLE INTERNO)
01	00	ASSESSOR DE PROGRAMAS E METAS
02	01	ASSESSOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
01	00	CHEFE DA DIV. ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS
01	00	CHEFE DA DIV. FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
01	00	CHEFE DA DIV. FINANÇAS, ORÇAMENTO, RECEITAS E DESPESAS
01	00	CHEFE DA DIV. TESOURARIA
01	00	CHEFE DA DIV. CONTABILIDADE
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS **(NOVO)**
01	01	CHEFE DA DIV. LICITAÇÕES E CONTRATOS
01	01	CHEFE DA DIV. ALMOXARIFADO
01	01	CHEFE DA DIV. ANÁLISE DE COMPRAS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
01	01	CHEFE DA DIV. PLANEJAMENTO DE CONTRATOS ANUAIS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
01	00	CHEFE DA DIV. SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ESPAÇOS PÚBLICOS
01	01	CHEFE DA DIV. PATRIMÔNIO
01	01	CHEFE DA DIV. RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO
01	00	CHEFE DA DIV. TI
01	01	CHEFE DA DIV. COMPRAS, LICITAÇÃO, INFRAESTRUTURA E ALMOXARIFADO (ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS)
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

01	01	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
03	00	COORDENADOR CRAS
01	00	CHEFE DA DIV. PROTEÇÃO ESPECIALIZADA MÉDIA COMPLEXIDADE
01	00	COORDENADOR CREAS
01	01	CHEFE DA DIV. PROTEÇÃO ESPECIALIZADA ALTA COMPLEXIDADE
01	01	COORDENADOR CASA LAR
01	01	CHEFE DA DIV. CENTRAL DE ÓBITOS
01	00	CHEFE DA DIV. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
01	00	CHEFE DA DIV. CADASTRO ÚNICO
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E DIRETOS HUMANOS
01	00	CHEFE DA DIV. DA MULHER
01	01	CHEFE DA DIV. DA JUVENTUDE
01	00	CHEFE DA DIV. PESSOA IDOSA
01	00	CHEFE DA DIV. DA CRIANÇA
01	00	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
01	01	CHEFE DA DIVISÃO DE POVOS INDÍGENAS
01	01	CHEFE DA DIVISÃO DE CLUBE DE MÃES **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. DE IGUALDADE RACIAL
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
01	01	OUVIDOR SUS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA SAÚDE
01	01	CHEFE DA DIV. COMPRAS, LICITAÇÃO E INFRAESTRUTURA (SAÚDE)
01	01	CHEFE DA DIV. TI SAÚDE **(NOVO)**
01	01	CHEFE DA DIV. DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
01	00	CHEFE DA DIV. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
01	01	COORDENADOR DE CONTROLE DE ESTOQUE FARMÁCIA **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. ATENDIMENTO DOMICILIAR
01	01	CHEFE DA DIV. CAPS
01	00	CHEFE DA DIV. ENFERMAGEM
01	01	CHEFE DA DIV. ODONTOLOGIA
01	01	COORDENADOR DE COMPRAS, CONTROLE E ESTOQUE DE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS **(NOVO)**
01	01	CHEFE DA DIV. AGENDAMENTO

01	01	CHEFE DA DIV. ATENÇÃO PRIMÁRIA
01	00	COORDENADOR DE ACS
01	00	CHEFE DA DIV.SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA
01	01	CHEFE DA DIV. AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO
01	00	CHEFE DA DIV. TFD
02	00	COORDENADOR DE AGENDAMENTO
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
01	01	CHEFE DA DIV. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
01	01	CHEFE DA DIV. VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
01	01	COORDENADOR CLÍNICO E TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO
01	01	DIRETOR DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL **(NOVO)**
01	01	DIRETOR DE AGRICULTURA **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. PROGRAMAS E FOMENTO
01	00	CHEFE DA DIV. AGROINDÚSTRIA
01	01	CHEFE DA DIV. AGRICULTURA FAMILIAR **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. HORTIFRUTI
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL
01	00	CHEFE DA DIV. DE DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO E PRODUÇÃO DE LEITE
01	00	CHEFE DA DIV. DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS
01	00	CHEFE DA DIV. DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS
02	02	COORDENADOR DE EQUIPE
01	00	CHEFE DA DIV. DE OBRAS, PONTES E BUEIROS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA MUNICIPAL
02	01	CHEFE DA DIV. DE OFICINA
01	00	CHEFE DA DIV. DE ALMOXARIFADO
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA
01	00	CHEFE DA DIV. DE ACESSO AO CRÉDITO

01	00	CHEFE DA DIV. DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
01	00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO
01	00	CHEFE DA DIV. DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE)
01	01	CHEFE DA DIV. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
01	01	CHEFE DA DIV. DO TRANSPORTE ESCOLAR E FROTA
01	01	CHEFE DA DIV. DE DOCUMENTAÇÃO
01	00	DIRETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
01	00	CHEFE DA DIV. DE ENSINO INFANTIL
01	00	CHEFE DA DIV. ENSINO FUNDAMENTAL I
01	01	CHEFE DA DIV. ENSINO INTEGRAL
01	01	CHEFE DA DIV. EDUCAÇÃO ESPECIAL
01	01	CHEFE DA DIV. ENSINO SUPERIOR, JOVENS E ADULTOS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
01	00	CHEFE DA DIV. EVENTOS CULTURAIS
01	00	CHEFE DA DIV. DE GESTÃO DE PROJETOS, FOMENTOS E REPASSES
01	01	DIRETOR DE ESPORTES
01	01	CHEFE DA DIV. DE ESCOLINHAS **(NOVO)**
01	00	CHEFE DA DIV. DE EVENTOS/TRANSPORTE
01	00	CHEFE DA DIV. ESPORTE ALTO RENDIMENTO
01	00	CHEFE DA DIV. LAZER
01	01	DIRETOR DE ENGENHARIA
01	00	CHEFE DA DIV. DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS
01	01	CHEFE DA DIV. DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
01	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO **(NOVO)**
01	01	DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS
01	00	CHEFE DA DIV. DE LIMPEZA PÚBLICA
01	00	CHEFE DA DIV. URBANISMO
01	00	CHEFE DA DIV. VIAÇÃO URBANA E TRÂNSITO
01	00	CHEFE DA DIV. DE ALMOXARIFADO

Dessa forma, informamos que, serão nomeados apenas 11 (onze) novos servidores, sendo que os já nomeados permanecerão atuando em prol da Administração, sendo em alguns casos, apenas realocados.

Memorando 4- 1.762/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 10/04/2025 às 11:55:51

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 11- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 09/04/2025 às 11:58:57

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Segue parecer favorável da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final com voto contrário do Vereador Paulo Rosa.

O projeto segue para a Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas conforme determinação da Presidência.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Parecer_CCJRF_Projeto_de_Lei_n_021_2025.pdf

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

VOTO DA VEREADOR-RELATOR

Proc. Administrativo Projeto de Lei n. 021/2025
Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária
Número da Matéria: 021/2025 de 14/03/2025
Vereador-relator: Jorcélio Farias
Data do Protocolo: 14/03/2025
Autor: Poder Executivo Municipal
Ementa: Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.
Conclusão do Relator: Favorável à tramitação da matéria.

1. RELATÓRIO

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025** tem como objetivo promover a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, visando maior eficiência na distribuição de atribuições, melhoria no atendimento das demandas e otimização dos processos internos. Para tanto, propõe a adequação do quadro de servidores, redefinição de competências e criação de novas divisões e setores, alinhando-se às necessidades atuais da administração municipal.

A presente proposição também se justifica pela tramitação do Projeto de Lei nº 020/2025, que trata da nova redação e compilação da Lei de Planos de Cargos e Salários dos Servidores Municipais, garantindo coerência entre as mudanças estruturais e o planejamento de pessoal.

Observa-se que a criação, modificação e extinção de determinados cargos e setores foram analisadas sob os princípios da economicidade e da eficiência administrativa, assegurando um atendimento adequado à população e respeitando as diretrizes dos órgãos de controle externo, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas.

Destaca-se, ainda, a urgência da aprovação da matéria em razão da necessidade de encaminhamento do Plano Plurianual (PPA) ao Poder Legislativo até 30 de abril, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, tornando essencial a definição da estrutura administrativa para garantir a adequação do planejamento orçamentário.

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, respeita a Competência Municipal (Art. 30, II, da CF/88) – O Município tem autonomia para organizar sua estrutura administrativa, desde que respeitados os princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

Assinado por 2 pessoas: JORCÉLIO FARIAS e LOELI ANA NERVIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FAF3-9BE6-CAF7-F701 e informe o código FAF3-9BE6-CAF7-F701

- Eficiência (Art. 37, CF/88) - A proposta busca racionalizar a máquina pública, evitando sobreposição de funções e garantindo melhor aplicação dos recursos.

- Sustentabilidade Financeira (Art. 169, CF/88 e LRF) - As alterações não implicam aumento desordenado de despesas, pois foram analisadas sob o crivo da economicidade e da necessidade do serviço público.

- Consulta aos Órgãos de Controle - O projeto foi elaborado com a participação das secretarias municipais e considerando as orientações do Ministério Público e Tribunal de Contas, o que reforça sua legalidade.

Entendo que a proposta de reestruturação administrativa é um passo necessário para garantir maior eficiência na gestão municipal. A reorganização das funções administrativas e a adequação do quadro de servidores são fundamentais para o aprimoramento do serviço público, proporcionando à população um atendimento mais ágil e eficaz.

Destaco que a consulta prévia às secretarias municipais demonstra um planejamento criterioso, conferindo maior legitimidade às mudanças propostas. Além disso, a preocupação em alinhar a reestruturação ao Projeto de Lei nº 020/2025 e às exigências dos órgãos de controle reforça o compromisso com a transparência e a responsabilidade fiscal.

3. MANIFESTAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Encaminho este voto aos demais membros da Comissão, e solicito que se manifestem eletronicamente no momento da reunião oficial da comissão. As opções disponíveis para manifestação, conforme Regimento Interno e o sistema de tramitação e assinaturas digitais oficial da Câmara, são as seguintes:

1. Favorável à tramitação: deverá assinar eletronicamente este voto.
2. Favorável à tramitação com restrições: deverá assinar eletronicamente este voto e informar as restrições.
3. Contrário à tramitação: deverá recusar a assinatura deste voto e, se julgar necessário, protocolar seu voto separado via sistema, no prazo definido pela maioria dos membros da comissão durante a reunião oficial.

Caso este voto obtenha o acompanhamento da maioria dos membros, será automaticamente considerado como o Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, referente ao Projeto de Lei, sem a necessidade de elaboração de outro documento, conforme disposto no Regimento Interno.

Se, entretanto, este voto não obtiver o acompanhamento da maioria, o presidente da comissão designará um novo relator, que apresentará um novo voto no prazo regimental. Nesse caso, este voto será registrado como voto vencido e permanecerá acessível no processo eletrônico para fins de consulta.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, concluo que o **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, está juridicamente adequado e atende aos preceitos constitucionais e legais

Assinado por 2 pessoas: JORCÉLIO FARIAS e LOELI ANA NERVIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FAF3-9BE6-CAF7-F701 e informe o código FAF3-9BE6-CAF7-F701

aplicáveis, considerando que sua aprovação trará impactos positivos para a gestão municipal, fortalecendo a estrutura administrativa e garantindo um serviço mais eficiente à população de Chopinzinho.

Pelo exposto, meu voto é **FAVORÁVEL** pela tramitação do **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 02 de abril de 2025.

Jorcélio Farias
Vereador-relator
(Assinado digitalmente)

Assinado por 2 pessoas: JORCÉLIO FARIAS e LOELI ANA NERVIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FAF3-9BE6-CAF7-F701 e informe o código FAF3-9BE6-CAF7-F701

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: FAF3-9BE6-CAF7-F701

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JORCÉLIO FARIAS (CPF 828.XXX.XXX-72) em 02/04/2025 19:27:58 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

LOELI ANA NERVIS (CPF 835.XXX.XXX-72) em 02/04/2025 19:31:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FAF3-9BE6-CAF7-F701

02/04/2025 19:31:07 Loeli Ana Nervis CV-LAN assinou digitalmente **Proc. Administrativo Voto de relator e parecer de comissão - 041/2025** com o certificado **LOELI ANA NERVIS** CPF **835.XXX.XXX-72** conforme MP nº 2.200/2001 .

04/04/2025 15:11:40 Paulo Cesar da Rosa CM-V -PCR **recusou** a solicitação de assinatura em Proc. Administrativo Voto de relator e parecer de comissão - 041/2025.

1 Despacho não lido

Despacho Voto de relator e parecer de comissão - 1-041/2025

04/04/2025 15:11

(Respondido)

Paulo R. CM-V -PCR

Envolvidos internos acompanhando

CC

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

VOTO EM SEPARADO MEBRO DA COMISSÃO

Proc. Administrativo Projetos de Lei n. 020/2025 e 21/2025

Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária

Vereador: Paulo Cesar da Rosa

Data do Protocolo: 14/03/2025

Autor: Poder Executivo Municipal

Ementa: Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.

Conclusão do membro da CCJ: Contrário à tramitação da matéria.

1. RELATO

O Projeto de Lei foi protocolado pelo Poder Executivo, comunicado em sessão plenária e encaminhado às comissões competentes pela Presidente da Câmara Municipal, conforme determina o Regimento Interno.

O projeto tem por objetivo alterar Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho.

A justificativa apresentada pelo Executivo, que o orçamento da Prefeitura de Chopinzinho girava em torno dos 68.000.000,00 (sessenta e oito milhões de reais), pensando nisso, a gestão atual, 09 (nove) anos após, sentiu a necessidade de readequar essa estrutura, de maneira que seja condizente com o período atual que vivemos, onde nosso orçamento está em torno de 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de reais).

Em análise ao projeto, na sua 1ª Reunião Ordinária, realizada, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final deliberou pela solicitação de diligências ao Poder Executivo, requisitando diversas diligências

Este documento contém assinatura digital, realizada por **JORCÉLIO FARIAS** CPF **828.XXX.XXX-72**, **LOELI ANA NERVIS** CPF **835.XXX.XXX-72**.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código **FAF3-9BE6-CAF7-F701**

Em resposta à diligência, a Administração Municipal apresentou relatórios.

A Procuradoria Legislativa emitiu parecer referente ao Projeto, por solicitação da Presidência da Câmara, manifestando-se favoravelmente à legalidade da matéria.

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

Considero que a norma proposta, com a devida *vênia,* não atende aos requisitos constitucionais, por estar ferindo os princípios da transparência e publicidade, bem como por não restar claro e cognoscível, ao menos neste momento, qual será o reflexo econômico/financeiro decorrente da alteração da norma original, o que faz ensejar, por conseguinte, em fundado temor e receio de que o erário público venha a ser negativamente impactado.

Com efeito, o projeto apresenta vícios de inconstitucionalidade e ilegalidade, ao não cumprir o disposto do inciso XXXIII, art. 5º da CF, **onde todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.**

Vale ressaltar, neste aspecto, que transparência não é apenas disponibilizar dados, mas fazê-lo em linguagem clara e acessível a toda a sociedade interessada. Dessa forma, dar transparência é chamar a sociedade para participar dos rumos do Estado, é motivar a decisão tomada e também divulgar todos os atos.

A falta de transparência compromete a **eficiência e a moralidade** da presente lei apresentada.

A Carta Magna (CRB/1988), nos incisos de I à III do § 3º do art. 37, **estabelece que a lei disciplinará a participação do usuário na Administração Pública direta e indireta, para regular o direito de representação quanto à qualidade do serviço e a negligência e o abuso no exercício de função pública, bem como o acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo**.

Nesse sentido, por entender, que está substancialmente modificando ou até mesmo excluindo a Lei Anterior, e com o novo texto normativo, elevando e multiplicando custos e despesas da administração pública, com a criação de novos cargos comissionados, argumenta-se e posiciona-se no sentido de que o poder executivo deveria ter incentivado a participação popular na discussão de tal projeto de lei, através de **AUDIÊNCIA PÚBLICA,** para assim dar publicidade à sociedade local, o que, no entanto, inocorre na espécie.

No presente caso, diante da atual falta de transparência, impossibilidade de visualização, controle e efetiva fiscalização sobre os gastos que advirão do projeto de lei em discussão, cujo estudo exige análise minuciosa e aprofundada acerca do supracitado impacto financeiro ao erário, ao menos neste momento, não se revela prudente a manifestação de aceno favorável ao projeto.

Este documento contém assinatura digital, realizada por **JORCÉLIO FARIAS** CPF **828.XXX.XXX-72**, **LOELI ANA NERVIS** CPF **835.XXX.XXX-72**.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código **FAF3-9BE6-CAF7-F701**

Insta consignar, entrementes, que a ligeira e obscura análise que se propõe ao projeto de lei em questão, vem a prejudicar o processamento dos demais projetos que já estão em andamento.

Ademais, o controle dos gastos do dinheiro público, é o eixo fundamental para a transparência e da responsabilidade das finanças do governo, o que não ocorre no presente projeto de Lei, por dificultar a fiscalização do controle dos gastos com a criação de diversos cargos, sem definição dos vencimentos.

Nada obstante, a reestruturação do quadro de funcionários, oferecida pela proposta da Lei a ser votada, não estabelece metas e critérios de redução de despesas. Muito pelo contrário, com a aprovação da Lei, o chefe do poder executivo poderá fazer o que bem entender, sem observar a respeitar a garantia de que o dinheiro público seja utilizado de forma inteligente e eficaz.

No mesmo sentido, o projeto de Lei não apresenta garantias de conformidade a evitar abusos, nas políticas de despesas especificadas no Projeto de Lei.

Vale ressaltar, que a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, é clara e taxativa, no que concerne à fiscalização do dinheiro público, ao estabelecer que o gestor dos recursos públicos, deve destinar os recursos para as áreas previstas, o que, salvo melhor e perfunctório juízo, não vai acontecer com a presente Lei, devido ao acúmulo de gastos excessivos, advindo da multiplicação de cargos comissionados.

3. CONCLUSÃO

Diante do acima exposto, manifesto-me contrário à tramitação dos Projetos de Lei nº 020/2025 e considerando sua inconstitucionalidade e ilegalidade, por ferir o princípio da transparência com relação ao controle dos gastos, impedindo a eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos de mais importância para a sociedade Chopinzinhense, ao passo, que este membro da CCJ, solicita que antes da votação em plenário, seja oportunizado a participação da sociedade, através de audiência pública, organizada por esta casa de Lei.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 04 de março de 2025.

_

Paulo Cesar da Rosa

Vereador

Câmara Municipal de Chopinzinho

Quem já visualizou? 2 ou mais pessoas

Este documento contém assinatura digital, realizada por **JORCÉLIO FARIAS** CPF **828.XXX.XXX-72**, **LOELI ANA NERVIS** CPF **835.XXX.XXX-72**.
Para verificar a validade das assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código **FAF3-9BE6-CAF7-F701**

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 12- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 11/04/2025 às 16:59:59

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Encaminho o parecer favorável da Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas, ao Projeto de Lei nº 021/2025, bem como à Emenda Modificativa nº 01/2025, que o altera.

Destaco o voto contrário do Vereador Prof. Ivo Patel.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Parecer_COFCP_Projeto_de_Lei_n_021_2025.pdf

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTAS PÚBLICAS

VOTO DA VEREADOR-RELATOR

Proc. Administrativo Projeto de Lei n. 021/2025
Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária
Número da Matéria: 021/2025 de 14/03/2025
Vereador-relator: Loi Ceni
Data do Protocolo: 14/03/2025
Autor: Poder Executivo Municipal
Ementa: Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.
Conclusão do Relator: Favorável à tramitação da matéria.

1. RELATÓRIO

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025** tem por objetivo promover alterações na Lei Ordinária nº 3.687, de 22 de dezembro de 2017, que trata da reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho. A proposição busca adequar a distribuição de atribuições, modernizando a gestão e garantindo maior eficiência nos processos administrativos.

Visa a necessidade de reestruturação da administração municipal para atender às demandas crescentes da população, bem como a necessidade de adequação da estrutura organizacional ao Projeto de Lei nº 020/2025, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais. Nesse sentido, a proposta inclui a redefinição de competências, a criação de novas divisões e setores e a otimização da distribuição de funções, respeitando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

Ademais, a solicitação de análise em regime de urgência se justifica pela necessidade de alinhamento da estrutura administrativa com o Plano Plurianual (PPA), cujo prazo de encaminhamento ao Poder Legislativo se aproxima, conforme determina a Lei Orgânica Municipal. A definição da estrutura organizacional é, de fato, condição essencial para a elaboração de um planejamento orçamentário coerente com a nova organização da gestão.

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, respeita a Competência Municipal (Art. 30, II, da CF/88) – O Município tem autonomia para organizar sua estrutura administrativa, desde que respeitados os princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

A análise orçamentária e financeira do projeto demonstra compatibilidade com as diretrizes fiscais do município, não comprometendo o equilíbrio financeiro e estando em

Assinado por 3 pessoas: LOELI ANA NERVIS, EDILSON FRANCISCO POSSERA e IVO PATEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0C62-92D5-C53B-36A9 e informe o código 0C62-92D5-C53B-36A9

conformidade com as normas de responsabilidade fiscal. Além disso, foi verificado que todas as secretarias municipais foram consultadas para a elaboração das alterações propostas, garantindo que a reestruturação administrativa esteja alinhada às necessidades e objetivos do Executivo Municipal.

3. MANIFESTAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Encaminho este voto aos demais membros da Comissão, e solicito que se manifestem eletronicamente no momento da reunião oficial da comissão. As opções disponíveis para manifestação, conforme Regimento Interno e o sistema de tramitação e assinaturas digitais oficial da Câmara, são as seguintes:

1. Favorável à tramitação: deverá assinar eletronicamente este voto.
2. Favorável à tramitação com restrições: deverá assinar eletronicamente este voto e informar as restrições.
3. Contrário à tramitação: deverá recusar a assinatura deste voto e, se julgar necessário, protocolar seu voto separado via sistema, no prazo definido pela maioria dos membros da comissão durante a reunião oficial.

Caso este voto obtenha o acompanhamento da maioria dos membros, será automaticamente considerado como o Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, referente ao Projeto de Lei, sem a necessidade de elaboração de outro documento, conforme disposto no Regimento Interno.

Se, entretanto, este voto não obtiver o acompanhamento da maioria, o presidente da comissão designará um novo relator, que apresentará um novo voto no prazo regimental. Nesse caso, este voto será registrado como voto vencido e permanecerá acessível no processo eletrônico para fins de consulta.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, concluo que o **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, apresenta propostas que não implicam em aumento de despesas, mas sim uma melhor distribuição de recursos e cargos, conforme análise pormenorizado.

Pelo exposto, meu voto é **FAVORÁVEL** pela tramitação do **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 10 de abril de 2025.

Loi Ceni
Vereador-relator
(Assinado digitalmente)

Assinado por 3 pessoas: LOELI ANA NERVIS, EDILSON FRANCISCO POSSERA e IVO PATEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0C62-92D5-C53B-36A9 e informe o código 0C62-92D5-C53B-36A9

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0C62-92D5-C53B-36A9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

LOELI ANA NERVIS (CPF 835.XXX.XXX-72) em 10/04/2025 19:02:33 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

EDILSON FRANCISCO POSSERA (CPF 007.XXX.XXX-30) em 10/04/2025 19:04:20 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

IVO PATEL (CPF 019.XXX.XXX-80) em 10/04/2025 19:09:39 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/0C62-92D5-C53B-36A9

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

MANIFESTAÇÃO DE VOTO – DISCORDÂNCIA DO RELATOR

Nos termos do art. 61, § 7º, IV, *c*, do Regimento Interno, manifesto minha discordância ao voto emitido pelo relator no âmbito da Comissão de Orçamento, Finanças e Contas 1Públicas, referente ao Projeto de Lei nº 021/2025.

Esta manifestação substitui minha assinatura no voto do relator, visto que assinei por engano, e deve ser considerada, para todos os fins regimentais, como manifestação expressa de voto contrário ao parecer apresentado.

Prof. Ivo Patel
Membro
Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas
Chopinzinho, 11 de abril de 2025
(Assinado digitalmente)

Assinado por 1 pessoa: IVO PATEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/679E-4FB1-2333-FC84 e informe o código 679E-4FB1-2333-FC84

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 679E-4FB1-2333-FC84

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

IVO PATEL (CPF 019.XXX.XXX-80) em 11/04/2025 16:02:27 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/679E-4FB1-2333-FC84

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 13- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 11/04/2025 às 17:18:32

Informo que, conforme registrado na ata da 7ª Reunião Ordinária da Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local, realizada em 10 de abril de 2025, o Projeto de Lei nº 021/2025 foi formalmente recebido pela referida comissão, sendo designada, pelo presidente Professor Enio, a vereadora Rosani Checelski como relatora, com prazo regimental de 3 (três) dias para apresentação do voto via sistema eletrônico.

Contudo, considerando a solicitação do presidente da comissão para que a secretária municipal de Saúde, senhora Vilmarize Buffon Fraron, seja ouvida antes da emissão do voto, e tendo sido a solicitação aprovada pelos demais membros da comissão, fica suspenso o prazo da relatoria até a realização da oitiva, prevista para a próxima reunião da comissão, agendada para o dia 17 de abril de 2025.

Ressalta-se que o convite à secretária foi formalizado por meio do Memorando 2.040/2025 - SOLICITAÇÃO PARTICIPAÇÃO REUNIÃO DA COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA, BEM-ESTAR SOCIAL E DESENVOLVIMENTO LOCAL - VILMARIZE B. FRARON

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 2.040/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: SMS - Secretaria de Saúde

Data: 11/04/2025 às 15:39:31

À Senhora
Vilmarize Buffon Fraron
Secretária Municipal de Saúde

Assunto: Convite para reunião de comissão – esclarecimentos sobre projetos em tramitação

Senhora Secretária,

Informo, com fundamento na ata da 7ª Reunião Ordinária da Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local, realizada no dia 10 de abril de 2025, que foi deliberado o convite para sua participação na próxima reunião da referida comissão, agendada para o dia 17 de abril de 2025, às 18h30, nas dependências da Câmara Municipal de Chopinzinho.

A finalidade é esclarecer dúvidas relacionadas aos seguintes projetos em tramitação nesta Casa Legislativa:

- Projeto de Lei nº 020/2025 – “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.”
- Projeto de Lei nº 021/2025 – “Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.”

Sua presença é considerada fundamental para o adequado esclarecimento das matérias em análise pela Comissão.

A Comissão é composta pelos vereadores Professor Enio, Rosani Checelski e Saimon Miri.

Atenciosamente.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 1- 2.040/2025

De: Vilmarize F. - SMS

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 11/04/2025 às 16:40:17

Prezados :

Confirmo presença na reunião do dia 17 de abril, conforme convite.

–

Vilmarize Buffon Fraron
Secretária Municipal de Saúde

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 14- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-AJ - Assessoria Jurídica

Data: 22/04/2025 às 10:44:18

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG, CM-AJ, CM-AP

Encaminho o parecer favorável da Comissão de Infraestrutura, Bem-Estar Social e Desenvolvimento Local ao Projeto de Lei nº 021/2025, bem como à Emenda Modificativa nº 01/2025, que o altera.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Parecer_CIBESDL_Projeto_de_Lei_n_021_2025.pdf

COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA, BEM-ESTAR-SOCIAL E DESENVOLVIMENTO LOCAL

VOTO DA VEREADOR-RELATOR

Proc. Administrativo Projeto de Lei n. 021/2025
Tipo de Matéria: Projeto de Lei Ordinária
Número da Matéria: 021/2025 de 14/03/2025
Vereador-relator: Rosani Checelski
Data do Protocolo: 14/03/2025
Autor: Poder Executivo Municipal
Ementa: Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.
Conclusão do Relator: Favorável à tramitação da matéria.

1. RELATÓRIO

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025** visa aprimorar a gestão pública, assegurando maior eficiência e melhor distribuição das funções administrativas.

observa-se que a reestruturação administrativa proposta busca otimizar os serviços prestados à população, garantindo melhor atendimento nas áreas sociais, de infraestrutura e desenvolvimento local. A criação e reorganização de setores e divisões contribuirá para um planejamento mais eficiente e uma execução mais ágil das políticas públicas municipais.

Além disso, destaca-se a relação direta do projeto com o Projeto de Lei nº 020/2025, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais. A adequação da estrutura administrativa se mostra essencial para a implementação eficiente das mudanças previstas no plano, garantindo melhor distribuição das responsabilidades e aprimoramento das condições de trabalho dos servidores.

Tendo em vista que todas as secretarias municipais foram consultadas para a elaboração das alterações e que as proposições foram feitas visando a melhoria na prestação dos serviços públicos, entendemos que a reestruturação administrativa contribuirá significativamente para o bem-estar da população e o desenvolvimento sustentável do município.

Destaca-se, ainda, a urgência da aprovação da matéria em razão da necessidade de encaminhamento do Plano Plurianual (PPA) ao Poder Legislativo até 30 de abril, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, tornando essencial a definição da estrutura administrativa para garantir a adequação do planejamento orçamentário.

2. POSICIONAMENTO PESSOAL

Assinado por 3 pessoas: ROSANI CHECELSKI, SAIMON ROBERTO MIRI e ENIO VALDIR CENI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B228-42E7-FDDE-83A5 e informe o código B228-42E7-FDDE-83A5

O **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, enfatiza a busca por uma distribuição mais adequada das atribuições, visando a melhoria no atendimento às demandas da população e maior eficiência nos processos administrativos. Entendemos que uma estrutura administrativa bem definida e eficiente é um pressuposto fundamental para a implementação de políticas públicas eficazes nas áreas de nossa competência.

A correlação estabelecida entre este projeto e o Projeto de Lei nº 020/2025, referente ao Plano de Cargos e Salários, demonstra uma preocupação com a coerência e a integralidade da reforma administrativa. As alterações propostas na estrutura, incluindo a criação, modificação e extinção de cargos e setores, devem, em última instância, refletir-se na capacidade do município de planejar e executar ações que promovam a infraestrutura, o bem estar social e o desenvolvimento local de forma mais eficiente.

Embora o detalhamento específico das alterações estruturais e seu impacto direto nas áreas de atuação desta Comissão estejam mais pormenorizados no Projeto de Lei nº 020/2025, compreendemos que a presente proposição estabelece o arcabouço organizacional necessário para a implementação das mudanças ali previstas. A modernização da gestão pública, com a adequação do quadro de servidores e a redefinição de competências, pode contribuir significativamente para a melhoria dos serviços prestados à população nas áreas de infraestrutura, assistência social, habitação, saúde, educação e fomento ao desenvolvimento econômico local.

A consulta às secretarias municipais, conforme informado na Mensagem nº 021/2025, é um indicativo positivo de que as adequações propostas foram consideradas sob a perspectiva das necessidades operacionais de cada setor, incluindo aqueles diretamente ligados às nossas áreas de interesse.

3. MANIFESTAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Encaminho este voto aos demais membros da Comissão, e solicito que se manifestem eletronicamente no momento da reunião oficial da comissão. As opções disponíveis para manifestação, conforme Regimento Interno e o sistema de tramitação e assinaturas digitais oficial da Câmara, são as seguintes:

1. Favorável à tramitação: deverá assinar eletronicamente este voto.
2. Favorável à tramitação com restrições: deverá assinar eletronicamente este voto e informar as restrições.
3. Contrário à tramitação: deverá recusar a assinatura deste voto e, se julgar necessário, protocolar seu voto separado via sistema, no prazo definido pela maioria dos membros da comissão durante a reunião oficial.

Caso este voto obtenha o acompanhamento da maioria dos membros, será automaticamente considerado como o Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, referente ao Projeto de Lei, sem a necessidade de elaboração de outro documento, conforme disposto no Regimento Interno.

Assinado por 3 pessoas: ROSANI CHECELSKI, SAIMON ROBERTO MIRI e ENIO VALDIR CENI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B228-42E7-FDDE-83A5 e informe o código B228-42E7-FDDE-83A5

Se, entretanto, este voto não obtiver o acompanhamento da maioria, o presidente da comissão designará um novo relator, que apresentará um novo voto no prazo regimental. Nesse caso, este voto será registrado como voto vencido e permanecerá acessível no processo eletrônico para fins de consulta.

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto, concluo que o **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, em conjunto com as disposições do Projeto de Lei nº 020/2025, vem a fortalecer a capacidade do município de Chopinzinho em promover a infraestrutura, o bem estar social e o desenvolvimento local de forma mais eficaz.

Por fim, pela relevância social e infraestrutura prevista no **PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 021/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025**, meu voto é **FAVORÁVEL** a sua **TRAMITAÇÂO**.

Câmara Municipal de Chopinzinho, 15 de abril de 2025.

Rosani Checelski
Vereadora-relatora
(Assinado digitalmente)

Assinado por 3 pessoas: ROSANI CHECELSKI, SAIMON ROBERTO MIRI e ENIO VALDIR CENI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B228-42E7-FDDE-83A5 e informe o código B228-42E7-FDDE-83A5

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: B228-42E7-FDDE-83A5

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 15/04/2025 15:34:55 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

SAIMON ROBERTO MIRI (CPF 055.XXX.XXX-59) em 17/04/2025 20:03:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ENIO VALDIR CENI (CPF 306.XXX.XXX-72) em 17/04/2025 20:05:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/B228-42E7-FDDE-83A5

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 15- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 22/04/2025 às 10:46:16

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Conforme determinação da Presidência, o Projeto de Lei nº 021/2025 foi incluído na pauta da Sessão Ordinária a ser realizada na data de hoje, 22/04/2025, para fins de discussão e votação única, bem como para que os pareceres das comissões sejam formalmente comunicados em plenário.

_

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 16- 021/2025

De: Gézica B. - CM-DA-SG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 24/04/2025 às 14:07:54

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Informo que o Projeto de Lei nº 021/2025 foi discutido e aprovado em votação única na Sessão Ordinária do dia 22 de abril de 2025, com 5 votos favoráveis dos Vereadores Edilson Franciso Possera, Jorcélio Farias, Loi Ceni, Professor Enio, Rosani Checelski e 3 votos contrários dos Vereadores Paulo Rosa, Prof. Ivo Patel e Saimon Miri.

Dessa forma, encaminho o presente procedimento ao Protocolo Geral, para que anexe a este procedimento do Memorando/Autógrafo Legislativo de envio do projeto ao Prefeito para sanção.

O prazo para sanção é de 15 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao envio, conforme a legislação vigente.

Observação: As Sessões Ordinárias foram transmitidas pelos meios de comunicação oficiais e podem ser acessadas no site da Câmara Municipal, além de estarem devidamente registradas em ata.

–

Gézica Bertoldi
Secretária Geral
CRA-PR Nº 20-31205
(Datado e assinado digitalmente)
Câmara Municipal de Chopinzinho

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 17- 021/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 25/04/2025 às 08:27:58

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Memorando 2.228/2025 - ENCAMINHA PROJETO DE LEI 21-2025

_

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Memorando 2.228/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Data: 23/04/2025 às 11:01:30

AUTÓGRAFO LEGISLATIVO

Senhor Prefeito,

O Poder Legislativo do Município de Chopinzinho, Estado do Paraná, aprovou o Projeto de Lei nº 021/2025 (rito sumário) de autoria do Executivo. **Encaminhado pelo Memorando nº 1.339/2025**.

Encaminho o referido projeto para sanção ou veto, nos termos do Art. 42 da Resolução nº 005/2023 (Regimento Interno da Câmara Municipal) e do Art. 54 da Lei Orgânica do Município, que dispõem sobre os prazos para sanção, veto e promulgação das leis municipais.

Para sua ciência e acompanhamento, segue o link para consulta ao processo legislativo completo, contendo todas as informações e etapas do trâmite: https://sapl.chopinzinho.pr.leg.br/materia/2029

LÍDIA POSSO
Presidente

(Assinado digitalmente)

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lídia Posso	23/04/2025 12:21:00	1Doc	LÍDIA POSSO CPF 024.XXX.XXX-96

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **B673-4009-F5D5-CAF0**

Memorando 1- 2.228/2025

De: Thaise V. - PGM

Para: GAB - Gabinete do Prefeito

Data: 23/04/2025 às 13:10:17

Encaminho ao Gabinete.

–

Thaise Viola
Assessoria Jurídica

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Thaise Viola	23/04/2025 13:10:38	1Doc	THAISE VIOLA CPF 103.XXX.XXX-85

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **EE56-7FAD-9D2A-D328**

Memorando 2- 2.228/2025

De: Maria S. - GAB

Para: PGM-AJ/MS - ASSESSORIA JURÍDICA

Data: 23/04/2025 às 13:13:00

–

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Memorando 3- 2.228/2025

De: Maria S. - PGM-AJ/MS

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 07/05/2025 às 14:12:18

CERTIFICO E DOU FÉ que o Projeto de Lei nº 021/2025 foi sancionado pelo Exmo. Sr. Prefeito, tornando-se a Lei Ordinária nº 4.114/2025, conforme segue em anexo.

Atenciosamente,

_

Maria Antonia Schizzi

Assessora Executiva

Decreto 12/2025

Anexos:

Lei_4_114_2025_Projeto_de_Lei_021_2025_Altera_Lei_3687_2017_RETIFICADO.pdf

---

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Maria Antonia Schizzi	07/05/2025 14:12:28	1Doc	MARIA ANTONIA SCHIZZI CPF 103.XXX.XXX-31

Para verificar as assinaturas, acesse **https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/** e informe o código: **E72B-F27A-DFEA-646E**

LEI Nº 4.114, DE 28 DE ABRIL DE 2025

Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 021/2025, de autoria do Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Esta Lei altera dispositivo da Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de Junho de 2022 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 2º. Ficam alterados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017.

I- O inciso 'I' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

I.1 - Chefia de Gabinete;
I.2 – Procuradoria Geral do Município;
I.3 - Departamento de Comunicação;
I.4 - PREVCHOPIN.
I.5 - Controle Interno;
I.6 - Ouvidoria;
I.7 - PROCON;
I.8 - Assessoria Executiva;
I.9 - Assessoria de Comunicação Integrada;

II- O inciso 'II' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
II. 1 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II. 2 - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
II. 3 - Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural e Frotas;
II. 4 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
II. 5 - Secretaria Municipal de Saúde;
II - 6 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
II. 7 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;
II. 8 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

III- O inciso 'III' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

III. ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:
III. 1 - Junta do Serviço Militar;
III. 2 - INCRA;
III. 3 - Sala do Empreendedor;
III. 4 - PREVCIDADE;
III. 5 - Defesa Civil;
III. 6 - Conselhos Municipais.
III. 7 - Casa Familiar Rural.

IV-O artigo 6º e seus incisos passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 6º São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:
I. o Prefeito Municipal;
II. os Secretários Municipais;
III. os Diretores de Departamento;
IV. os Chefes de Divisão;
V. os Coordenadores;
VI. os demais servidores, nos limites de sua competência legal.

V-O caput do artigo 7º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 7º. Além de suas atribuições próprias, compele ainda, aos Secretários, aos Diretores de departamentos, aos Chefes de divisão, aos Coordenadores e aos Assessores:

VI-O artigo 9º e seus incisos passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 9º Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chopinzinho estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

I - Secretarias;
II - Departamentos;
III - Assessorias;
IV - Divisões.
V – Coordenações;

VII-Os incisos III, IV e VI do artigo 22 passam a vigorar com a seguinte redação;

(...)

III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;

IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;

VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VIII-O caput do artigo 25 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção I

Da Secretaria de Administração e Finanças:

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é responsável pela gestão administrativa, patrimonial, financeira e de pessoal do Município, assegurando a eficiência dos serviços públicos e o cumprimento da legislação vigente. Compete-lhe

supervisionar a administração de pessoal, processos licitatórios, patrimônio municipal e comunicação administrativa, além de coordenar a execução orçamentária e financeira, arrecadação tributária e fiscalização de receitas municipais. Também assessora o Prefeito na gestão administrativa e política, acompanha a tramitação de projetos legislativos e promove a integração entre os diversos órgãos da administração, garantindo o planejamento financeiro, a transparência e o controle dos gastos públicos.

IX-Fica alterado o artigo 26 e seus incisos que passam a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 26 - A Secretaria de Administração e Finanças tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - Departamento de Administração é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas. Levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo; controlar os serviços, atos administrativos, protocolo, arquivo, setor de planejamento, projetos e habitação; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; gerenciar a comunicação em situações de crise; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa; criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para munícipes; acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município; identificar e definir público- alvo para a comunicação interna e externa;

a) divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos

1. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
2. Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
3. Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
4. Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
5. Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
6. Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
7. Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
8. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
9. Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.

10. Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
11. Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
12. Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
13. Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
14. Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
15. Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
17. exercer outras atividades correlatas.

b) ***divisão de Patrimônio***

1. coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
2. supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
3. orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
4. coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
5. orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
6. conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
7. Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
8. Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
10. exercer outras atividades correlatas.

c) ***divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho***

1. promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
2. assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
3. formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
4. realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
5. coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
6. analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
7. elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;

8. *desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;*
9. *controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;*
10. *controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;*
11. *emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;*
12. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;*
13. *exercer outras atividades correlatas.*

d) divisão de TI

1. *supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;*
2. *coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;*
3. *fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;*
4. *realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;*
5. *coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;*
6. *supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;*
7. *supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;*
8. *efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;*
9. *coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;*
10. *realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);*
11. *efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.*
12. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;*
13. *exercer outras atividades correlatas.*

II - O Departamento de Compras é responsável por coordenar e supervisionar a aquisição de bens, serviços e materiais para a administração municipal, garantindo transparência, economicidade e conformidade com a legislação vigente. Suas atribuições incluem a gestão dos processos de compras e licitações, a elaboração de editais, a formalização e acompanhamento de contratos, a administração do almoxarifado e a organização das demandas das secretarias municipais. Além disso, planeja e controla o estoque de materiais, assegura a qualidade das aquisições e promove o cumprimento dos prazos e normas legais aplicáveis.

a) divisão de Licitações e Contratos

1. elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
2. receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
3. organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
4. planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
5. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
6. exercer outras atividades correlatas.

b) divisão de Planejamento de Contratações Anuais

1. elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
2. racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
3. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
4. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
5. evitar o fracionamento de despesas;
6. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
7. Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
8. Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
9. Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
11. exercer outras atividades correlatas.

c) divisão de Almoxarifado

1. coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
2. fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
3. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
4. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
5. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;

6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
7. exercer outras atividades correlatas.

d) Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços

1. articular e constituir relações com o mercado;
2. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
3. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
4. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
5. elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
6. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
7. Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
8. Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
9. constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
10. manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
11. Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
12. executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
13. representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
14. Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados
15. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
16. exercer outras atividades correlatas.

III - O Departamento Financeiro é responsável pela gestão e controle dos recursos públicos municipais, garantindo a correta execução orçamentária, financeira e contábil. Suas atribuições incluem a elaboração, acompanhamento e execução do orçamento anual e plurianual, o controle das receitas e despesas municipais, a administração dos pagamentos e recebimentos, bem como a escrituração contábil e patrimonial. Além disso, supervisiona a conformidade fiscal e a aplicação das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, coordenando a prestação de contas ao Tribunal de Contas e promovendo a transparência da gestão financeira. elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI; elaborar o Plano Plurianual de Administração - PPA; elaborar a Lei

de Diretrizes Orçamentárias - LDO; O departamento também assegura o equilíbrio das contas públicas, planejando e monitorando o fluxo de caixa, a programação de desembolsos e o gerenciamento das contas bancárias do Município.

a) divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas

1. Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
2. Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
3. Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
4. Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
5. Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
6. Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
7. Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
8. Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
9. Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
10. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
11. Exercer outras atividades correlatas.

b) ***divisão de Tesouraria***

1. executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
2. determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
3. fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
4. exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
5. Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
7. exercer outras atividades correlatas.

c) divisão de Contabilidade

1. realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
2. manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
3. elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;

4. assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
5. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
6. orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
7. fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
8. informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
9. controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
10. acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
11. verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
12. coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
13. supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
14. coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
15. supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
16. controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
17. organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
18. coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
19. orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
20. assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
21. responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
22. elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
23. comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
24. estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
25. autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
26. assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
27. registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
28. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
29. exercer outras atividades correlatas.

IV - O Departamento de Tributação é responsável pela gestão e fiscalização da arrecadação tributária do Município, garantindo o cumprimento da legislação e a

eficiência na cobrança de tributos municipais. Suas principais atribuições incluem supervisionar o lançamento e arrecadação de impostos, promover estudos para o aumento da arrecadação, coordenar a gestão da legislação tributária e propor alterações para aprimorar a justiça fiscal. Além disso, administra sistemas tecnológicos para otimizar a arrecadação, fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias e trabalha em parceria com órgãos estaduais e federais no compartilhamento de informações fiscais. O departamento também realiza o fornecimento de certidões negativas, acompanha denúncias de fraudes tributárias, organiza o cadastro imobiliário e presta atendimento ao público sobre a situação fiscal dos contribuintes. Suas atividades são desenvolvidas em conjunto com as divisões de arrecadação e fiscalização, garantindo maior controle e transparência na gestão das receitas municipais.

a) divisão de Arrecadação de Tributos

1. fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
2. coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
3. direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
4. aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
5. coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
6. realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
7. manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
8. Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
9. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
10. informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
11. elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
12. coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária:
13. inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
14. controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
15. gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
16. emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
17. Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
18. remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
19. acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;

20. fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
21. exercer outras atividades correlatas.

b) divisão de Fiscalização de Tributos

1. executar a gestão da fiscalização;
2. supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
3. elaborar o relatório de gestão fiscal;
4. exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
5. fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
6. coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
7. orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
8. emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
9. promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
10. determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
11. autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
12. fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
13. fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
14. emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
15. reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística Municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
16. elaborar relatório de fiscalização;
17. orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
18. apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
19. autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
20. autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.
21. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.
22. instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;

23. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
24. exercer outras atividades correlatas.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças compete:

1. assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
5. auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

X- O artigo 29 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção II

Secretaria de Infraestrutura e Frotas

Art. 29 - A Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas é o órgão responsável em guardar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas e acessórios do Município, ainda é voltada a manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade urbana e rural, bem como a execução de serviços públicos.

XI- O artigo 30 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 30 - A Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I – O Departamento de Estradas Rurais é responsável pela manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura viária rural do Município, garantindo condições adequadas

de trafegabilidade e mobilidade para a população do campo. Suas atribuições incluem a elaboração de estudos e projetos para construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, a organização do mapa cadastral das estradas e a realização de vistorias periódicas para garantir a qualidade e segurança das rotas. Além disso, promove ações de conservação, como patrolamento, reparação de buracos e implementação de sistemas de drenagem para evitar alagamentos e erosões. O departamento atua em colaboração com outras secretarias municipais para alinhar as intervenções viárias aos critérios ambientais, de segurança e de desenvolvimento rural. Em emergências, é responsável por restaurar estradas danificadas, facilitando o transporte e o acesso da população e dos serviços essenciais. Também zela pela segurança dos servidores, providenciando materiais e equipamentos adequados, e executa outras atividades correlatas que garantam a eficiência e funcionalidade da malha viária rural.

a) chefe de equipe de manutenção de Estradas Rurais

1. Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
2. Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
3. Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;
4. Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
5. Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
6. Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
7. Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;
8. Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) divisão de Obras, Pontes e Bueiros

1. elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
2. realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos,

a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
3. Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
4. Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
5. Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
6. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
7. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

II – O Departamento da Frota Municipal é responsável pela gestão, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município, garantindo sua operação eficiente e segura. Suas atribuições incluem o monitoramento da utilização dos veículos, registrando deslocamentos, distâncias percorridas e custos operacionais, além do controle de almoxarifado, aquisição e fornecimento de peças. Também supervisiona o consumo de combustíveis e lubrificantes, gerencia a documentação da frota e assegura que todos os veículos estejam devidamente licenciados e regularizados. O departamento planeja a aquisição e substituição de veículos, organiza manutenções preventivas e corretivas, e elabora relatórios detalhados sobre o estado da frota e os investimentos necessários. Além disso, atende às solicitações de transporte de outras secretarias municipais, garantindo que os veículos sejam utilizados conforme as demandas prioritárias. Sua atuação visa a segurança, economia e eficiência na gestão dos transportes municipais, assegurando que a frota esteja sempre em condições adequadas para atender às necessidades da administração pública.

a) divisão de Oficina

1. Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
2. Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
3. Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
4. Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
5. Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
6. Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
7. Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de

manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;
8. Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) divisão de Almoxarifado

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

III – À Assessoria Executiva da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas compete:

1. Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
4. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
5. Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XII-Fica inserido o artigo 30-A que passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção III

Secretaria de Obras e Urbanismo

Art. 30-A - A Secretaria de Obras e Urbanismo tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - O Departamento de Engenharia é responsável pelo planejamento, coordenação e fiscalização de projetos e obras públicas do Município, garantindo sua execução conforme normas técnicas e regulamentos aplicáveis. Suas atribuições incluem supervisionar e desenvolver projetos executivos, relatórios técnicos e pareceres, além de registrar a responsabilidade técnica (ART) e elaborar normas e especificações técnicas. O departamento também fiscaliza contratos administrativos na área de construção civil, gerencia equipes técnicas, assegura a conformidade e qualidade das obras e administra o orçamento destinado à infraestrutura municipal. Além disso, busca recursos para viabilizar projetos, implementa diretrizes técnicas para obras e presta suporte técnico ao planejamento urbano e desenvolvimento sustentável do Município, atendendo às diretrizes da Secretaria de Obras e Urbanismo.

a) divisão de planejamentos e projetos de engenharia;

1. assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
2. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
3. elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
4. levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
5. elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
6. executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
7. elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
8. manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
9. elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
10. estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
11. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

b) divisão de fiscalização de obras;

1. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
2. registrar responsabilidade técnica (ART);

3. coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
4. avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
5. realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
6. produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
7. liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
8. executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
9. receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
10. trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
11. acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
12. identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
13. responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
14. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

II - *O Departamento de Manutenção de Patrimônio Público é responsável pela conservação, recuperação e manutenção dos bens e imóveis públicos municipais, garantindo sua funcionalidade, segurança e preservação. Suas atribuições incluem a elaboração e execução de planos de manutenção preventiva e corretiva, a avaliação periódica das condições estruturais dos espaços públicos e a coordenação da contratação de serviços terceirizados quando necessário. Além disso, o departamento atende demandas da população relacionadas à manutenção, realiza o tombamento de bens históricos conforme a legislação vigente e zela pela preservação do patrimônio histórico-cultural do Município. Também implementa práticas sustentáveis em suas atividades, promovendo a conservação dos bens públicos com responsabilidade ambiental e eficiência operacional, sempre em alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Obras e Urbanismo.*

III - O Departamento de Serviços Urbanos é responsável pela gestão e manutenção da infraestrutura e dos serviços essenciais para a qualidade de vida na área urbana do Município. Suas atribuições incluem coordenar e supervisionar os serviços prestados pelas divisões vinculadas, garantindo deslocamentos seguros e acessíveis, além de monitorar a execução dos trabalhos para prevenir impactos negativos à população. O departamento também gerencia a iluminação pública, incluindo sua manutenção e expansão, administra os terminais rodoviários e a gestão do Cemitério Municipal, conforme legislação vigente. Além disso, promove condições adequadas de trabalho aos servidores, implementando medidas para prevenir doenças ocupacionais e acidentes, sempre alinhado às diretrizes da administração municipal.

a) Divisão de Limpeza Pública

1. coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
2. promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
3. propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

b) Divisão de Urbanismo

1. implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
2. manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
3. coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

C) divisão de Viação Urbana e Trânsito

1. elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;
2. coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
3. avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
4. realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
5. desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
6. promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
7. colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
8. propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
9. elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

d) divisão de almoxarifado

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;

IV – À Assessoria Executiva da Secretário de Obras e Urbanismo compete:

1. assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
2. organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
3. executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
4. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;
5. coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
6. auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
7. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
8. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
9. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
10. elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
11. responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

XIII- O artigo 32 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 32 – A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, compete:

1. assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
5. auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;

7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

II - Departamento de Gestão da Estrutura de Educação é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população. São competências do departamento: o planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional; atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;

a) ***Divisão de Compras e Licitação e Infraestrutura***

1. supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
2. Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
3. elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
4. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
5. elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
6. instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
7. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
8. auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
9. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;

10. formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
11. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

b) Divisão de Alimentação Escolar;

1. coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
2. orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
3. elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
4. organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
5. acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
6. coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
7. implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
8. orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
9. coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
10. assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
11. realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
12. orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

c) Divisão de Transporte Escolar e Frota

1. coordenar os serviços de transporte escolar;
2. acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
3. elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico; escolar;
4. coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte
5. coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
6. promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
7. fiscalizar a frota Municipal;
8. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

d) Divisão de Documentação Escolar

1. coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
2. coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;

3. assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
4. coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
5. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
6. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
7. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
8. coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
9. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
10. manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
11. captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

III - Departamento de Coordenação Pedagógica é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades; elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da formação profissional dos educadores; colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar; supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino Municipal; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino; disponibilizar a Educação Infantil e Pré-Escolas; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais e Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar; administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extraclasse;

divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade; inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; promover a redução dos índices de evasão escolar, de repetência e de distorção idade/série; planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e de desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município.

a) Divisão de Ensino Infantil

1. Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
2. Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.
3. Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
4. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
5. Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
6. Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
7. Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
8. Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
9. Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.
10. Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
11. Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
12. Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.
13. Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
14. Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
15. Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
16. Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
17. Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.

18. Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

a.1) Diretor Escolar de Educação Infantil

1. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
2. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
3. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
4. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
5. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
6. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
7. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
8. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
9. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
10. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
11. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
12. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
13. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
14. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
15. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
16. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
17. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
18. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
19. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.

20. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
21. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
22. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
23. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
24. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
25. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
26. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
27. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
28. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
29. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
30. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
31. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

a.2) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil

1. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
2. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
3. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
5. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
6. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
7. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
8. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
9. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.

10. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
11. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
12. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
13. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
14. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
15. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
16. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
17. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b) Divisão de Ensino Fundamental

1. Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
2. Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
3. Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
4. Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
5. Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
6. Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
7. Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
8. Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
9. Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
10. Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
11. Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
12. Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.

13. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
14. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.
15. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b.1) Diretor Escolar do Ensino Fundamental

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
2. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
3. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
4. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
5. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
6. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
7. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
8. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
9. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
10. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
11. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
12. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
13. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
14. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
15. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
16. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

17. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
18. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
19. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
20. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
21. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
22. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
23. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
24. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
25. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
26. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b.2) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental

1. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
2. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
3. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
4. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
5. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
6. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
7. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
8. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.

9. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
10. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
11. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
12. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
13. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
14. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
15. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
16. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
17. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
18. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
19. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
20. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
21. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
22. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
23. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
24. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
25. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

c)Divisão de Ensino Integral

1. Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.

2. Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
3. Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
4. Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.
5. Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
6. Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
7. Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
8. Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.
9. Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
10. Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
11. Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
12. Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
13. Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
14. Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
15. Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.
16. Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
17. Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
18. Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
19. Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

c.1) Coordenador Pedagógico do Tempo Integral

1. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
2. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
3. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
4. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
5. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
6. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
7. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
8. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
9. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
10. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
11. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
12. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
13. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
14. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
15. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
16. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
17. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
18. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
19. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
20. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.

21. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
22. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

d) Divisão de Educação Especial

1. Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
2. Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
3. Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
4. Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.
5. Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
6. Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
7. Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
8. Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
9. Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
10. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
11. Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
12. Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
13. Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
14. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
15. Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.
16. Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
17. Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
18. Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.

19. Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
20. Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
21. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

d.1) Coordenação Pedagógica da Educação Especial

22. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
23. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
24. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
25. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
26. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
27. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
28. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
29. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
30. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
31. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
32. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
33. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
34. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
35. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
36. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
37. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
38. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.

39. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
40. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
41. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
42. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

e) Divisão de Ensino Superior, Educação de Jovens e Adultos - EJA

1. Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
2. Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
3. Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
4. Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
5. Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
6. Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
7. Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
8. Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
9. Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
10. Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
11. Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
12. Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
13. Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.

14. Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
15. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
16. Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.
17. Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
18. Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
19. Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
20. Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
21. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
22. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

IV - O Departamento de Cultura tem como missão fomentar, preservar e promover a cultura e as expressões artísticas no Município, garantindo o acesso da população às diversas manifestações culturais. Suas principais atribuições incluem a organização de eventos e festividades populares, solenidades cívicas e atividades comemorativas, além do incentivo ao folclore e à cultura popular. O departamento também atua na conservação do patrimônio histórico e arquitetônico, integrando-o ao desenvolvimento cultural e turístico do Município. Além disso, gerencia e coordena a Biblioteca Municipal, assegurando o acesso à informação e incentivando a leitura. Por meio de uma gestão participativa e moderna, busca estimular o envolvimento da comunidade na vida cultural local.

a) Divisão de Eventos Culturais

1. Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados pelo Departamento de Cultura;
2. Cumprir as normas e diretrizes emanadas pelo Diretor do Departamento de Cultura, relativas a política cultural;
3. Analisar e instruir expedientes;
4. Planejar, organizar e coordenar os eventos culturais de caráter institucional;
5. Planejar, organizar e coordenar cerimoniais em eventos da administração pública;
6. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
7. Planejar e organizar o calendário cultural do Município;

8. Coordenar a execução de ações de fomento à arte;
9. Propor e acompanhar intercâmbio e formalização de acordos com outras entidades competentes, públicas e privadas, visando à implantação de ações na área de arte;
10. Realizar e dar apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes;
11. Responsabilizar-se pela divulgação de eventos, recebendo e preparando materiais;
12. Executar outras tarefas correlatas.

b) Divisão de Gestão, Projetos, Fomentos e Repasses Culturais

1. Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
2. Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
3. Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
4. Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
5. Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
6. Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
7. Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
8. Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
9. Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
10. Exercer outras atividades correlatas.

V - Departamento de Esportes é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas; desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos; coordenar parcerias com a

iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual; desenvolver e estimular espaços de inclusão social; exercer outras atividades correlatas.

a) Assessoria Executiva do Departamento de Esporte

1. assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
5. auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

b) Divisão de Escolhinhas

1. Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
2. Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
3. Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
4. Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
5. Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
6. Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
7. Planejar e promover jogos estudantis no município;
8. Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
9. Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
10. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

c) Divisão de Eventos eTransporte

1. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
2. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social
3. da comunidade do Município;
4. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do
5. Município;

6. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
7. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
8. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
9. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
10. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
11. Promover competições esportivas;
12. Promover realização de programas de atividades esportivas;
13. Manter um programa de esporte para a comunidade;
14. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
15. Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
16. Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
17. Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
18. Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
19. Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
20. coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
21. coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
22. Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo Município;
23. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

d) Divisão de Esporte de Alto Rendimento

1. Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
2. Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
3. Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
4. Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
5. Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
6. Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
7. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;

8. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
9. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
10. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
11. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
12. Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
13. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

e) Divisão de Lazer

1. desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
2. Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
3. Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
4. Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
5. Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
6. Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
7. incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
8. manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
9. Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
10. Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
11. zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
12. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
13. coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
14. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

XIV- O artigo 34 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 34 – A Secretaria de Saúde tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - Ouvidoria SUS é órgão de assessoramento com atribuição para:

1. atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
2. propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
3. atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
4. contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
5. implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
6. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
7. participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

II - Departamento de Gestão da Estrutura de Saúde é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população. São competências do departamento: planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde; acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação

da Secretaria de Saúde; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes; ter cópia de todas as chaves, tanto das portas de acesso interno, como externo da Secretaria de Saúde; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes; executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

a) Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura é órgão de chefia com atribuição para:

1. coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria de Saúde;
2. coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria de Saúde;
3. controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
4. coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;
5. acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria de Saúde, interna e externamente;
6. coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;
7. supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré- estabelecidos;
8. promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
9. assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) divisão T.I da Saúde

1. coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
2. proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
3. proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
4. proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
5. coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
6. coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
7. executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;

8. Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia da informação;
9. Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos tecnológicos para a Secretaria de Saúde;
10. Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
11. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
12. realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
13. oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
14. executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;

c) Divisão de Faturamento e Prestação de Contas é órgão de chefia com atribuição para:

1. apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
2. apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
3. guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
4. reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
5. acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
6. realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
7. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
8. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
9. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
10. criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
11. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

III - O Departamento de Gestão da Saúde é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas e serviços de saúde no Município, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Suas atribuições incluem a organização de redes integradas de assistência, a definição de normas para a relação entre instâncias gestoras e serviços privados contratados, bem como a administração do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de

serviços. O departamento também gerencia a alocação de recursos materiais, humanos e tecnológicos, participa do planejamento da assistência à saúde e realiza o controle de substâncias regulamentadas. Além disso, é responsável pela análise de dados e produção de informações estratégicas, assegurando o sigilo e a qualidade dos serviços prestados. Também coordena a frota de veículos da saúde, garantindo logística eficiente para transporte de pacientes e insumos. O departamento acompanha e avalia o desempenho dos programas e projetos da assistência à saúde, promovendo melhorias contínuas e garantindo o acesso da população a serviços qualificados.

a) divisão de assistência farmacêutica

1. Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
2. Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
3. Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
4. Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
5. Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
6. Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
7. Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
8. Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
9. Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
10. Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
11. Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
12. Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
13. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

a.1) coordenação de controle de estoque farmácia

1. gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequadro de suprimentos para atender à demanda;

2. coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
3. monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
4. realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
5. elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de reposição, apresentando informações relevantes à gestão da farmácia;
6. assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
7. implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
8. monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
9. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

b) divisão de atendimento domiciliar

1. planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
2. organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
3. garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
4. monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
5. avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
6. coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
7. trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade dos cuidados necessários;
8. promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
9. garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
10. garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
11. alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
12. acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário.
13. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

c) Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS é órgão de chefia com atribuição para:

1. planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
2. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
3. participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
4. identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
5. elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
6. planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
7. supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
8. manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
9. realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
10. planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
11. planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
12. elaborar agenda de educação permanente;
13. promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
14. participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
15. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
16. garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
17. colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

d) Divisão de Enfermagem:

1. prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
2. coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
3. adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
4. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
5. aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
6. assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
7. prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
8. acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;

9. registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
10. padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
11. planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
12. implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
13. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
15. participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
17. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
19. acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

e) Divisão de Odontologia:

1. coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
2. promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
3. viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
4. solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
5. representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
6. cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
7. propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
8. acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
9. proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
10. acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
11. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

e.1) coordenação de compras, controle de estoque de materiais odontológicos

1. supervisão do estoque de materiais odontológicos;
2. coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
3. implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
4. participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
5. emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
6. instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
7. acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;

8. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

f) Divisão de Agendamento

1. planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
2. coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
3. elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
4. realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
5. coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

g) Divisão de Atenção Primária a Saúde:

1. responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
2. planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
3. coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
4. auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
5. propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
6. orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
7. definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;

8. consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
9. analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
10. cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
11. articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
12. desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
13. organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
14. coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
15. implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

g.1) coordenação dos ACS (agentes comunitários de saúde)

1. coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
2. promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
3. elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
4. facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
5. monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
6. oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
7. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

h) divisão de clínica da Saúde da Mulher e da Criança

1. coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
2. liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
3. elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
4. promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
5. organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
6. garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;

7. desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
8. promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
9. acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
10. monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
11. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

i) Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação:

1. propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
2. contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
3. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
4. desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
5. orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
6. realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
7. realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
8. emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
9. participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
10. propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
11. instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
12. efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
13. emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
14. manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
15. manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
16. avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
17. promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
18. participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;

19. programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
20. prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
21. estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
22. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo do Secretário de Saúde;

j) divisão do TFD – tratamento fora do domicílio

1. gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
2. analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
3. estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
4. fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
5. administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
6. acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
7. promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
8. elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
9. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

i.1) coordenação de agendamento

1. coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;
2. receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
3. planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
4. manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;
5. estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
6. acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
7. elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;

8. promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
9. resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessidades dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
10. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.

III - Departamento de Vigilância em Saúde é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica; promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município; promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde; programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública; propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde; coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública; promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública; garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário; programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos; participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças; participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde; desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente; estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde; executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional.

a) Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

1. fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
2. fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
3. controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
4. discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;

5. fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
6. integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
7. planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
8. coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
9. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
10. garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
11. coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
12. controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
13. responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
14. garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (antirrábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
15. programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
16. interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
17. interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
18. promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
19. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica:

1. analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
2. contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
3. - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
4. promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
5. proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
6. fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
7. garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
8. coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
9. promover o direcionamento de ações preventivas;
10. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
11. analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;

12. promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
13. participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
14. interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
15. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

IV - O Departamento de Urgência e Emergência é responsável pela gestão e coordenação dos serviços de atendimento emergencial no Município, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados em Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e nos hospitais municipais. Suas atribuições incluem a supervisão dos atendimentos, a implementação de protocolos assistenciais e operacionais conforme diretrizes do Ministério da Saúde, além da integração dos diferentes níveis de atenção à saúde. O departamento também monitora indicadores de desempenho, coordena fluxos de encaminhamento entre unidades de saúde, gerencia equipes de profissionais e promove treinamentos para capacitação contínua. Além disso, é responsável pelo planejamento estratégico para situações de crise, pelo controle da distribuição de insumos e medicamentos essenciais, bem como pela elaboração de relatórios para a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo melhorias e investimentos prioritários. Atua ainda em parceria com órgãos de segurança pública para a gestão de desastres e emergências coletivas, assegurando um atendimento ágil, humanizado e eficaz à população.

a) divisão de Pronto Atendimento

1. Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
2. Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
3. Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
4. Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
5. Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
6. Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
7. Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
8. Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
9. Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.

a.1) Coordenação Clínica e Técnica da Unidade de Urgência e Emergência

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.

1. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
2. Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
3. Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
4. Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
5. Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
6. Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
7. Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
8. Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
9. Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
10. Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
11. Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
12. Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
13. Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
14. Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
15. Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
16. Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
17. Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
18. Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
19. Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
20. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

V – À Assessoria Executiva da Saúde compete:

1. assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;

2. organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
3. executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
4. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
5. coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
6. auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
7. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
8. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
9. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
10. elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
11. responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde;

XVI-O artigo 36 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção VI

Da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Art. 36 - A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos é responsável por planejar, executar e coordenar políticas de assistência social, promoção dos direitos das mulheres e garantia dos direitos humanos no Município. Atua na formulação e implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando a proteção social em níveis básico, médio e de alta complexidade, além de administrar recursos e fundos municipais voltados à assistência e inclusão social. Também desenvolve ações intersetoriais para prevenção e combate à violência contra mulheres, promoção da igualdade racial e inclusão de grupos vulneráveis, como crianças, idosos, povos indígenas e pessoas com deficiência. A secretaria ainda fomenta a qualificação profissional, autonomia econômica e desenvolvimento social, garantindo acesso a serviços, programas e benefícios que visam a redução das desigualdades e a defesa dos direitos fundamentais.

I – Compete à Divisão De Compras, Licitações, Infraestrutura, Frequência E Almoxarifado:

1. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;

2. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
3. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
4. coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
5. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
8. fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

II – À Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos compete:

1. assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
5. auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

III – O Departamento de Gestão do SUAS é responsável por comandar, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações da assistência social no município, assegurando o acesso igualitário e a efetividade dos serviços prestados. Suas atribuições incluem a formulação e implementação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes federal e estadual, a coordenação de ações intersetoriais, a definição de normas e protocolos para o setor, além do apoio operacional e técnico às iniciativas da rede socioassistencial. Também gerencia o controle de documentos e arquivos, promove capacitação para profissionais da área e mantém atualizados os cadastros e sistemas do Governo Federal e Estadual, como CADSUAS, SUASWEB e Censo SUAS. Além disso, elabora os instrumentos de gestão da Assistência Social conforme a legislação vigente e atua na regulação,

avaliação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços e programas assistenciais no município.

a) Divisão de Proteção Social Básica -PSB

1. planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;
2. Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
3. Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
4. Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
5. Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
6. ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

a.1) Coordenadoria do CRAS

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
4. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
12. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
13. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
14. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

b) Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade

1. Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
2. Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
3. Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
4. Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
5. Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
6. Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
7. Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
8. planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
9. Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
10. Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
11. Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;

12. Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
13. Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
14. Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
15. Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
16. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

b.1) Coordenadoria do CREAS

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
2. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
3. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
4. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;
5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
10. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
13. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
16. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

17. Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
18. Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
19. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;
20. Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
21. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

c) Divisão Especializada de Alta Complexidade

1. gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
2. articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
3. implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições correlatas;
4. executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
5. realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
6. Atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
7. Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
8. Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
9. Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
10. Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
11. Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
12. Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

c.1) Coordenadoria da Casa Lar

1. Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;

2. Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
3. Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
4. Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
5. Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
6. Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
7. Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
8. Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
9. Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
10. Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
11. Articular junto à Rede de Serviços;
12. Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
13. Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
14. Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
15. Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
16. Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
17. Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc.;
18. Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

d) Divisão da Central de Óbitos

1. cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
2. supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
3. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

e) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

1. Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos- SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;

2. Realizar o Planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com às normativas/orientações técnicas do SUAS referente o SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
3. Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
4. Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
5. Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores social e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
6. Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
7. Acompanhar a participação e interação dos usuários;
8. Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
9. Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF temas pertinentes;
10. Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
11. Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
12. Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
13. assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
14. Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
15. Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

f) Divisão de Cadastro Único
1. Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
2. Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
3. Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
4. Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
5. Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
6. Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
7. Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
8. Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
9. Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
10. Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
11. Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;

12. Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
13. Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
14. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

IV – O Departamento de Políticas e Direitos Humanos é responsável pela coordenação, planejamento e supervisão das ações voltadas à promoção e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos. Suas atribuições incluem a formulação e implementação de políticas públicas para a proteção dos direitos da criança e do adolescente, juventude, idosos, pessoas com deficiência, igualdade racial e povos indígenas. Além disso, o departamento articula ações com outras áreas governamentais, fiscaliza a execução das políticas de direitos, viabiliza o acesso da população às iniciativas sociais e busca parcerias e recursos para ampliar o impacto das ações. Também promove campanhas de conscientização, assessora a gestão de fundos municipais e incentiva a participação social no controle das políticas públicas.

a) Divisão da Mulher

1. Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher- COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH;
2. Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
3. Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher às atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
4. Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher -FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
5. Produzir relatórios e alimentar os Sistemas relativo às Ações planejadas e realizadas;
6. Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
7. Adequar às Ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
8. Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher.
9. Organizar e viabilizar a realização das Campanhas alusivas à temas inerentes às mulheres;
10. Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
11. fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
12. promover ações visando a igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e político; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;

13. Assegurar a realização contínua de Ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
14. Articular e coordenar as Ações Governamental Intersetorial para prevenção e enfrentamento da Violência de Gênero;
15. Articular a assessor a Rede Municipal dos Órgãos Governamental e Não Governamental de enfrentamento da Violência contra à Mulher;
16. Articular a Rede Municipal de Apoio, Acolhimento e Defesa da Mulher Vítima de Violência;
17. coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
18. exercer outras atividades correlatas.

b) Divisão da Juventude

1. articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
2. coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
3. Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
4. Promoves espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
5. Coordenar à Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
6. Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação Conselho Municipal da Juventude;
7. Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
8. Operacionalizar administrativamente e tecnicamente Ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
9. Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
10. Organizar e viabilizar à execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
11. realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no Município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
12. articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
13. coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município;
14. Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos Adolescentes;
15. estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;

16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

c) Divisão da Pessoa Idosa;

1. coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
2. Elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
3. Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
4. acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
5. zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
6. Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
7. participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
8. promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
9. promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
10. acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
11. Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa nas suas atribuições;
12. Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
13. Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
14. Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
15. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

d) Divisão da Criança

1. Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com à Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
2. Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
3. Coordenar, propor implementação, e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e ao adolescente;
4. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
5. Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
6. Assessorar e secretaria técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento a violações dos direitos promovendo à proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
8. Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
9. Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
10. Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
11. elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
12. Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
13. Produzir relatórios e registar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
14. Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
15. Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
16. Gerenciar os recursos humanos, materiais do Departamento;
17. Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

e) Divisão de Assuntos Comunitários

1.Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
2.Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
3.Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.

4.Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
5.Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
6.Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.
7.Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
8.Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.

f) Divisão dos Povos Indígenas

1. coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
2. atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
3. formulação e implementação da política de etno-desenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
4. estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etno-desenvolvimento;
5. valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
6. promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
7. promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
8. promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
9. promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
10. promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
11. assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
12. estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
13. executar outras tarefas correlatas.

g) Divisão do Clube de Mães

1. Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
2. Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
3. Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de

capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
4. Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
5. Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães implementar programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
6. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
7. Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
8. Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
9. Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
11. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

h) Divisão da Igualdade Racial

1. Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
2. Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
3. Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
4. Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
5. Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais.

V - O Departamento de Habitação é responsável por planejar, coordenar e executar políticas habitacionais de interesse social, garantindo o acesso à moradia digna para a população de baixa renda. Suas atribuições incluem a articulação de programas habitacionais em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, a regularização fundiária e titulação de áreas ocupadas, a pesquisa de novas formas de construção para redução de custos e a manutenção de um banco de dados atualizado sobre a situação habitacional do Município. Além disso, promove a autogestão habitacional, define diretrizes para atender às necessidades habitacionais da população e fiscaliza a execução de programas como o Minha Casa, Minha Vida, entre outros garantindo transparência e eficiência na gestão da política municipal de habitação.

XVI- O artigo 37 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 37 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, é responsável pela política de desenvolvimento econômico do Município, pela promoção e divulgação das potencialidades, a nível Regional, Estadual e Federal.

XVIII-O artigo 38 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 38 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, têm sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - O Departamento de Turismo é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas e ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no Município de Chopinzinho. Suas atribuições incluem a realização de pesquisas e diagnósticos para subsidiar estratégias turísticas, além da ampliação, melhoria e divulgação dos atrativos locais. O departamento fomenta eventos, cursos, exposições e seminários para fortalecer o setor, além de promover e administrar espaços turísticos e culturais. Também atua na formulação de convênios e parcerias com entidades estaduais, nacionais e internacionais para o financiamento e desenvolvimento de projetos turísticos. Além disso, planeja o calendário turístico municipal, incentiva o comércio e serviços relacionados ao turismo, capta eventos e feiras de negócios e promove ações educativas para conscientização da população sobre a importância do turismo. Sua atuação busca dinamizar a economia local, atrair investimentos e consolidar Chopinzinho como destino turístico relevante.

II - O Departamento de Inovação e Tecnologia é responsável pelo desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas à modernização e digitalização dos serviços municipais, promovendo a transformação digital da administração pública e a melhoria do atendimento ao cidadão. Suas atribuições incluem a criação de planos estratégicos para a incorporação de novas tecnologias em áreas como saúde, educação, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos, além da coordenação de plataformas digitais e sistemas online para otimizar a gestão pública. O departamento também incentiva o uso de tecnologias que impulsionem o desenvolvimento econômico, especialmente em comunidades vulneráveis, e fomenta a inclusão digital, garantindo o acesso à informação e promovendo a cidadania digital no Município.

III - O Departamento de Capacitação é responsável pelo planejamento e execução de programas de qualificação profissional, visando o aprimoramento da mão de obra local e o fortalecimento da economia municipal. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e treinamentos em parceria com instituições de ensino e empresas, além de programas voltados para empreendedores, micro e pequenas empresas, abrangendo áreas como gestão, finanças, marketing e inovação. O departamento também implementa iniciativas de inclusão social, preparando grupos vulneráveis para o mercado de trabalho, e realiza diagnósticos para identificar as demandas de capacitação no município. Além disso, monitora e avalia o impacto dos programas na empregabilidade e no crescimento dos negócios locais, garantindo o alinhamento das ações às necessidades do setor produtivo e ao desenvolvimento sustentável do município.

IV - O Departamento de Geração de Emprego e Renda é responsável por promover a empregabilidade e o desenvolvimento econômico do município por meio da intermediação de mão de obra, captação de vagas junto às empresas e encaminhamento de trabalhadores ao mercado de trabalho. Suas atribuições incluem a oferta de serviços gratuitos de orientação profissional, a emissão de carteiras de trabalho, o encaminhamento para o seguro-desemprego e a inscrição em programas de qualificação profissional. Além disso, o departamento desenvolve atividades voltadas à capacitação e qualificação dos trabalhadores, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais, fortalecendo a política de desenvolvimento local e contribuindo para a geração de oportunidades de emprego e renda no município.

a) Divisão de Acesso ao Crédito

1. Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento;
2. Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos;
3. Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento;
4. Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.;
5. Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável;
7. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de apoio às Micro e Pequenas Empresas

1. Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
2. Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
3. Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
4. Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
5. Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
6. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:

1. Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
5. auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XVIIII-O artigo 40 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 40 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras regimentais:

I – O Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural tem como principal objetivo fortalecer a agricultura familiar e promover a sustentabilidade no meio rural, garantindo a permanência dos agricultores no campo e a melhoria da qualidade de vida das famílias rurais. Suas atribuições incluem a capacitação técnica e gerencial dos produtores, incentivando a diversificação da produção e a geração de renda. Além disso, o departamento fomenta práticas sustentáveis para a conservação do solo, melhoria genética dos rebanhos e manejo adequado dos recursos naturais, promovendo políticas de incentivo à inclusão social e ao desenvolvimento zootécnico. Também busca estratégias para estimular a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias e fortalecendo a cooperação entre os produtores, promovendo o associativismo e o desenvolvimento econômico sustentável no município.

II - O Departamento de Agricultura é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agropecuário e o fortalecimento da agricultura no Município. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e palestras para capacitação de produtores rurais, a formulação de programas de incentivo à produção agrícola e agroindustrial, e a busca por alternativas sustentáveis para garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. O departamento também coordena programas de incremento na produção rural, aprimoramento da infraestrutura da

agricultura familiar e políticas de abastecimento para garantir segurança alimentar. Além disso, atua na captação de recursos para projetos agrícolas, organiza feiras e eventos do setor e fomenta parcerias com entidades representativas do agronegócio. Suas ações visam impulsionar o desenvolvimento rural sustentável e fortalecer a economia agrícola do Município, incluindo o atendimento a comunidades indígenas e pequenos produtores.

a) Divisão de Programas e Fomento

1. Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;
2. Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
3. Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
4. Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
5. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
6. Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
7. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
8. Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
9. Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
10. Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
11. Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
12. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Agroindústria

1. Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas,

como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
2. Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
3. Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
4. Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.
5. Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.
6. Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.
7. Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
8. Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
9. Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
10. Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
11. Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
12. Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
13. Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
14. Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
15. Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.

16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

c) Divisão de Agricultura Familiar

1. Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
2. Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
3. Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
4. Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
5. Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
6. Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
7. Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
8. Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
9. Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;
10. Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
11. Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
12. Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
13. Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
14. Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
15. Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;

16. Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
17. Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
18. Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
19. Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
20. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

d) Divisão de Hortifruti

1. Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
2. Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
3. Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
4. Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
5. Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
6. Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
7. Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
8. Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
9. Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
10. Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
11. Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.

12. Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
13. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

III - O Departamento de Produção Animal é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas voltadas ao fortalecimento da pecuária no Município, garantindo o desenvolvimento sustentável do setor e a melhoria da competitividade dos produtores locais. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e palestras para capacitação dos pecuaristas, o incentivo à diversificação e aprimoramento genético do rebanho e a formulação de políticas de abastecimento para otimizar a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal. O departamento também supervisiona e executa campanhas de vacinação, testes sanitários e assistência técnica aos criadores, além de coordenar serviços especializados, como inseminação artificial e transferência de embriões. Além disso, atua na captação de recursos, organização de feiras e eventos do setor, e no fortalecimento da cadeia produtiva, abrangendo atividades como bovinocultura, avicultura, suinocultura e piscicultura, promovendo ações conjuntas com órgãos representativos do setor agropecuário.

a) Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite

1. Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
2. Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
3. Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
4. Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
5. Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
6. Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
7. Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
8. Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
9. Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.

10. Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
11. Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
12. Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
13. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Serviço de Inspeção

1. Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
2. Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
3. Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
4. Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;
5. Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
6. Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
7. Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
8. Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
9. Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
10. Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.

11. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

IV - Departamento de Meio Ambiente é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente; coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo; elaborar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental; levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal; preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no Município; articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central; formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público; avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente; prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente; planejar e executar projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos; coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo; fiscalizar o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente; fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico; desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento; atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena; coordenar a regularização ambiental das propriedades; executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

a) Divisão de Controle de Resíduos

1. Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
2. Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
3. Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
4. Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
5. Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.

6. Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
7. Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
8. Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
9. Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
10. Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.
11. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Programas Ambientais

1. Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;
2. Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
3. Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
4. Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
5. Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
6. Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
7. Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
8. Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
9. Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados

c) Divisão de Proteção Animal

1. Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
2. Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
3. Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
4. Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
5. Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
6. Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
7. Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
8. Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
9. Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio ambiente, compete:

1. Assistir a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
4. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
5. Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XX.O artigo 50 passa a vigorar com a seguinte redação;

> *Art. 50 Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.*

(...)

XXI- O caput do artigo 51 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

> *Art. 51 Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.*
>
> *Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".*

XXII-O caput do artigo 53 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

> *Art. 53 Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.*

Art. 3° Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar os Anexos I, II e III**,** Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de junho de 2022.

Art. 4° Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 e suas alterações.

I. O parágrafo 2º do artigo 17 e seus incisos;

II. Os Artigos 43 e 44;

III. A seção II e seus artigos 27 e 28.

Art. 5º Permanecem inalterados os demais artigos da Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de junho de 2022.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 29 DE ABRIL DE 2025.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

1Doc: Proc. Administrativo Projeto de Lei - 021/2025 | Anexo: Lei_4_114_2025_Projeto_de_Lei_021_2025_Altera_Lei_3687_2017_RETIFICADO.pdf (83/99) 386/502

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA

SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	**Procuradoria Geral do Município**	**Procurador(a) Geral**	**Gabinete do Prefeito**
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura

	Rural e Frotas		Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças
02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Administração e Finanças
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças

01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de	Divisão de Arrecadação de	Departamento de Tributação/

	Tributos	Tributos	Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Pecuária/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Pecuária/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de**	**Agricultura e Meio Ambiente**

		Meio Ambiente	
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, licitação, infraestrutura e almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, licitação, infraestrutura e almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção	Chefe da Divisão	Departamento de Gestão

	Especializada de Alta Complexidade	de Proteção Especializada de Alta Complexidade	SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão do Idoso	Chefe da Divisão do Idoso	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e

			Direitos Humanos
01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde

		Contas	
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde

01	Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/Saúde
01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência /Saúde
01	Coordenação da Unidade de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e	Departamento de Urgência e Emergência /Saúde

		Emergência	
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e

		Especial	Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de Inovação e**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

		Tecnologia	
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas

01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"

PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação

			Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte

Proc. Administrativo Projeto de Lei - 18- 021/2025

De: Danilo P. - CM-DA-PG

Para: CM-DA-PG - Protocolo Geral

Data: 07/05/2025 às 14:51:44

Setores (CC):

CM-DA-PG, CM-DA-SG

Lei Ordiária

_

Danilo dos Santos Pinto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Datado e assinado digitalmente

Câmara Municipal de Chopinzinho

Anexos:

Lei_4_114_2025_Projeto_de_Lei_021_2025_Altera_Lei_3687_2017_RETIFICADO.pdf

LEI Nº 4.114, DE 28 DE ABRIL DE 2025

Altera a Lei nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei nº 021/2025, de autoria do Executivo, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Esta Lei altera dispositivo da Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de Junho de 2022 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 2º. Ficam alterados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017.

I- O inciso 'I' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

I.1 - Chefia de Gabinete;
I.2 – Procuradoria Geral do Município;
I.3 - Departamento de Comunicação;
I.4 - PREVCHOPIN.
I.5 - Controle Interno;
I.6 - Ouvidoria;
I.7 - PROCON;
I.8 - Assessoria Executiva;
I.9 - Assessoria de Comunicação Integrada;

II- O inciso 'II' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
II. 1 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II. 2 - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
II. 3 - Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural e Frotas;
II. 4 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
II. 5 - Secretaria Municipal de Saúde;
II - 6 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
II. 7 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;
II. 8 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

III- O inciso 'III' do artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

III. ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:
III. 1 - Junta do Serviço Militar;
III. 2 - INCRA;
III. 3 - Sala do Empreendedor;
III. 4 - PREVCIDADE;
III. 5 - Defesa Civil;
III. 6 - Conselhos Municipais.
III. 7 - Casa Familiar Rural.

IV-O artigo 6º e seus incisos passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 6º São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:
I. o Prefeito Municipal;
II. os Secretários Municipais;
III. os Diretores de Departamento;
IV. os Chefes de Divisão;
V. os Coordenadores;
VI. os demais servidores, nos limites de sua competência legal.

V-O caput do artigo 7º passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 7º. Além de suas atribuições próprias, compele ainda, aos Secretários, aos Diretores de departamentos, aos Chefes de divisão, aos Coordenadores e aos Assessores:

VI-O artigo 9º e seus incisos passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 9º Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chopinzinho estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

I - Secretarias;
II - Departamentos;
III - Assessorias;
IV - Divisões.
V – Coordenações;

VII-Os incisos III, IV e VI do artigo 22 passam a vigorar com a seguinte redação;

(...)

III - encaminhar e acompanhar projetos e processos junto aos Sistemas de Cadastros de Convênios do Governo Federal/Estadual;

IV - coordenar e dar andamento nos Contratos de Repasses, Convênios ativos ou termos de fomento;

VI - coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

VIII-O caput do artigo 25 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção I

Da Secretaria de Administração e Finanças:

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é responsável pela gestão administrativa, patrimonial, financeira e de pessoal do Município, assegurando a eficiência dos serviços públicos e o cumprimento da legislação vigente. Compete-lhe

supervisionar a administração de pessoal, processos licitatórios, patrimônio municipal e comunicação administrativa, além de coordenar a execução orçamentária e financeira, arrecadação tributária e fiscalização de receitas municipais. Também assessora o Prefeito na gestão administrativa e política, acompanha a tramitação de projetos legislativos e promove a integração entre os diversos órgãos da administração, garantindo o planejamento financeiro, a transparência e o controle dos gastos públicos.

IX-Fica alterado o artigo 26 e seus incisos que passam a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 26 - A Secretaria de Administração e Finanças tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - Departamento de Administração é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas. Levar ao conhecimento do Secretário de Administração e Finanças as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo; controlar os serviços, atos administrativos, protocolo, arquivo, setor de planejamento, projetos e habitação; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; gerenciar a comunicação em situações de crise; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa; criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para munícipes; acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município; identificar e definir público- alvo para a comunicação interna e externa;

a) divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos

1. Planejar, coordenar e supervisionar as ações de segurança, vigilância e monitoramento dos espaços públicos municipais, garantindo a eficiência das operações.
2. Supervisionar e orientar a execução das atividades de segurança e vigilância nos diversos postos de serviços, garantindo a qualidade do atendimento e dos processos.
3. Acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados, quando solicitado, garantindo que cumpram os requisitos estabelecidos.
4. Orientar e supervisionar todas as atividades da Divisão, assegurando que os objetivos e metas sejam cumpridos de forma eficaz.
5. Definir, prever e prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades da Divisão, incluindo recursos materiais, humanos e tecnológicos.
6. Acompanhar e atender às reclamações da população sobre a segurança, determinando ações corretivas imediatas para a resolução dos problemas.
7. Representar a Divisão perante os órgãos de segurança e a comunidade em geral, especialmente na ausência do Secretário e/ou diretor do Departamento.
8. Praticar os atos necessários ao fiel cumprimento das finalidades e atribuições da Divisão, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
9. Determinar instruções específicas para a resolução de problemas nas áreas com maior número de reclamações da população.

10. Adquirir, por meios legais, materiais, equipamentos e apoio logístico necessários para o eficiente funcionamento da Divisão.
11. Implementar e monitorar sistemas de segurança, realizando auditorias e avaliações periódicas sobre os processos de vigilância e segurança nos espaços públicos.
12. Analisar dados e relatórios de segurança, propondo melhorias contínuas para as ações da Divisão.
13. Desenvolver projetos e propostas para melhorar a segurança pública, atuando em parceria com outros órgãos de segurança.
14. Elaborar protocolos de segurança e supervisionar sua implementação em eventos públicos, garantindo a ordem e a segurança dos participantes.
15. Supervisionar a gestão da Divisão, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros para as atividades de segurança e vigilância.
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
17. exercer outras atividades correlatas.

b) ***divisão de Patrimônio***

1. coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
2. supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
3. orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
4. coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
5. orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
6. conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
7. Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
8. Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
10. exercer outras atividades correlatas.

c) ***divisão de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho***

1. promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
2. assessorar o Secretário de Administração e Finanças e o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
3. formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
4. realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
5. coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
6. analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las;
7. elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;

8. *desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;*
9. *controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;*
10. *controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;*
11. *emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;*
12. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;*
13. *exercer outras atividades correlatas.*

d) divisão de TI

1. *supervisionar o planejamento de projetos, avaliar e identificar soluções tecnológicas visando a atender as demandas de TI das secretarias/assessorias e servidores públicos;*
2. *coordenar a implantação, desenvolvimento e integração de sistemas;*
3. *fazer cumprir a política de segurança, supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico do Município;*
4. *realizar o acompanhamento de Projetos de Rede de Fibra Óptica e Cabeamento Estruturado;*
5. *coordenar a Gestão da Informação – controle de acesso aos sistemas e arquivos de toda a rede municipal, banco de dados, usuários, senhas, sites, registros, históricos de acessos;*
6. *supervisionar a definição, pesquisa, dimensionamento, descrição dos equipamentos e elaboração do Termo Técnico de Referência;*
7. *supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe, provendo o suporte a microinformática a todos os servidores das secretarias/assessorias do Município;*
8. *efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel e fixa dos próprios municipais, além de organizar o sistema de comunicação interna dos órgãos e setores;*
9. *coordenar o processo de implantação, manutenção e funcionamento de internet nos espaços públicos;*
10. *realizar a gestão dos serviços de impressão de todas as secretarias/assessorias (escolas, CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, etc);*
11. *efetuar a gestão do site do Município de Chopinzinho, provendo a transparência pública.*
12. *executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;*
13. *exercer outras atividades correlatas.*

II - O Departamento de Compras é responsável por coordenar e supervisionar a aquisição de bens, serviços e materiais para a administração municipal, garantindo transparência, economicidade e conformidade com a legislação vigente. Suas atribuições incluem a gestão dos processos de compras e licitações, a elaboração de editais, a formalização e acompanhamento de contratos, a administração do almoxarifado e a organização das demandas das secretarias municipais. Além disso, planeja e controla o estoque de materiais, assegura a qualidade das aquisições e promove o cumprimento dos prazos e normas legais aplicáveis.

a) divisão de Licitações e Contratos

1. elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
2. receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
3. organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
4. planejar e elaborar Atas de Registro de Preços, Contratos, Termos de aditamentos e Rescisões;
5. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
6. exercer outras atividades correlatas.

b) divisão de Planejamento de Contratações Anuais

1. elaborar o Plano de Contratações Anual do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.
2. racionalizar as contratações das unidades administrativas do ente federado, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
3. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
4. subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
5. evitar o fracionamento de despesas;
6. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.
7. Prestar assessoria técnica às unidades requisitantes sobre os procedimentos necessários à elaboração do Plano de Contratação Anual.
8. Prever as necessidades e definir as prioridades nas contratações das unidades administrativas, assegurando que os processos atendam aos requisitos estratégicos e operacionais da gestão pública.
9. Elaborar e apresentar relatórios ao Prefeito, Secretário de Administração e Finanças e Diretor do Departamento, com o objetivo de subsidiar a definição das prioridades para compras e serviços, garantindo a eficiência e o alinhamento com as necessidades da administração pública.
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
11. exercer outras atividades correlatas.

c) divisão de Almoxarifado

1. coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
2. fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
3. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
4. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
5. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;

6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
7. exercer outras atividades correlatas.

d) Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços

1. articular e constituir relações com o mercado;
2. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
3. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
4. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
5. elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
6. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.
7. Receber as requisições de compras e contratações de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, após aprovação pelo agente público competente.
8. Registrar os pedidos como processos administrativos, instruir os casos de compra direta e encaminhar para o Setor de Licitações e Contratos os que exigirem procedimento licitatório.
9. constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições de materiais e serviços;
10. manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
11. Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores, bem como o sistema de registro de preços, garantindo a diversidade e a competitividade nas aquisições.
12. executar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência;
13. representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
14. Coordenar, fiscalizar e auxiliar as secretarias na elaboração de estudos técnicos preliminares, abrangendo todas as etapas do processo licitatório, desde o início até a conclusão, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficácia das aquisições e a formação de preços adequados
15. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
16. exercer outras atividades correlatas.

III - O Departamento Financeiro é responsável pela gestão e controle dos recursos públicos municipais, garantindo a correta execução orçamentária, financeira e contábil. Suas atribuições incluem a elaboração, acompanhamento e execução do orçamento anual e plurianual, o controle das receitas e despesas municipais, a administração dos pagamentos e recebimentos, bem como a escrituração contábil e patrimonial. Além disso, supervisiona a conformidade fiscal e a aplicação das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, coordenando a prestação de contas ao Tribunal de Contas e promovendo a transparência da gestão financeira. elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos - PAI; elaborar o Plano Plurianual de Administração - PPA; elaborar a Lei

de Diretrizes Orçamentárias - LDO; O departamento também assegura o equilíbrio das contas públicas, planejando e monitorando o fluxo de caixa, a programação de desembolsos e o gerenciamento das contas bancárias do Município.

a) divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas

1. Acompanhar os registros das receitas e as despesas Municipais;
2. Elaborar, coordenar e monitorar a execução do orçamento municipal, assegurando que as receitas e despesas estejam alinhadas às políticas públicas e às necessidades da comunidade
3. Desenvolver planos financeiros de curto, médio e longo prazo, visando à sustentabilidade fiscal do município e ao cumprimento das metas estabelecidas.
4. Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, taxas e outras receitas, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente.
5. Controlar e monitorar as despesas municipais, assegurando que sejam realizadas de acordo com o orçamento aprovado e as normas legais aplicáveis.
6. Elaborar e submeter os documentos de prestação de contas do município, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade
7. Prestar suporte técnico e estratégico aos órgãos municipais na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações e análises pertinentes.
8. Propor e implementar políticas fiscais que visem à justiça tributária e ao equilíbrio financeiro do município.
9. Coordenar as atividades da equipe da divisão, promovendo o desenvolvimento profissional e assegurando a eficiência na execução das tarefas.
10. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
11. Exercer outras atividades correlatas.

b) ***divisão de Tesouraria***

1. executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
2. determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
3. fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
4. exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
5. Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
7. exercer outras atividades correlatas.

c) divisão de Contabilidade

1. realizar registros das receitas e as despesas Municipais;
2. manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
3. elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;

4. assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
5. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
6. orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
7. fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
8. informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
9. controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
10. acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
11. verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
12. coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
13. supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
14. coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
15. supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
16. controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
17. organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
18. coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
19. orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
20. assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
21. responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
22. elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
23. comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
24. estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
25. autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
26. assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
27. registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
28. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
29. exercer outras atividades correlatas.

IV - O Departamento de Tributação é responsável pela gestão e fiscalização da arrecadação tributária do Município, garantindo o cumprimento da legislação e a

eficiência na cobrança de tributos municipais. Suas principais atribuições incluem supervisionar o lançamento e arrecadação de impostos, promover estudos para o aumento da arrecadação, coordenar a gestão da legislação tributária e propor alterações para aprimorar a justiça fiscal. Além disso, administra sistemas tecnológicos para otimizar a arrecadação, fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias e trabalha em parceria com órgãos estaduais e federais no compartilhamento de informações fiscais. O departamento também realiza o fornecimento de certidões negativas, acompanha denúncias de fraudes tributárias, organiza o cadastro imobiliário e presta atendimento ao público sobre a situação fiscal dos contribuintes. Suas atividades são desenvolvidas em conjunto com as divisões de arrecadação e fiscalização, garantindo maior controle e transparência na gestão das receitas municipais.

a) divisão de Arrecadação de Tributos

1. fazer a gestão das atividades referentes ao cadastro, lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos Municipais;
2. coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
3. direcionar e supervisionar o processo de parcelamento de débitos tributários;
4. aplicar a legislação tributária municipal e executar a política tributária e fiscal do município;
5. coordenar as atividades de recolhimento dos tributos municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
6. realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;
7. manter atualizada a legislação tributária do município, propondo a sua alteração quando necessário;
8. Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de arrecadação e planejamento tributário do município;
9. orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
10. informar à população os valores de impostos, taxas, contribuintes, multas, licenças, alvarás e certidões;
11. elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;
12. coordenar e gerenciar o Setor da Dívida Ativa Tributária e não Tributária:
13. inscrever em dívida ativa os créditos tributários ou não tributários;
14. controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
15. gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
16. emitir e enviar Aviso de Cobrança e de Execução Fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;
17. Examinar a conformidade legal das certidões de dívida apresentadas, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos legais para a instauração dos processos de execução fiscal;
18. remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
19. acompanhar a execução fiscal da Dívida Ativa Tributária e não Tributária;

20. fornecer certidões relativas a situações tributárias, quando solicitado; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
21. exercer outras atividades correlatas.

b) divisão de Fiscalização de Tributos

1. executar a gestão da fiscalização;
2. supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
3. elaborar o relatório de gestão fiscal;
4. exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
5. fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
6. coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
7. orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
8. emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
9. promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
10. determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
11. autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
12. fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
13. fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
14. emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
15. reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística Municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
16. elaborar relatório de fiscalização;
17. orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
18. apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
19. autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
20. autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.
21. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.
22. instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;

23. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças e/ou Diretor de Departamento;
24. exercer outras atividades correlatas.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças compete:

1. assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
5. auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

X- O artigo 29 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção II

Secretaria de Infraestrutura e Frotas

Art. 29 - A Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas é o órgão responsável em guardar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas e acessórios do Município, ainda é voltada a manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade urbana e rural, bem como a execução de serviços públicos.

XI- O artigo 30 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 30 - A Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I – O Departamento de Estradas Rurais é responsável pela manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura viária rural do Município, garantindo condições adequadas

de trafegabilidade e mobilidade para a população do campo. Suas atribuições incluem a elaboração de estudos e projetos para construção, pavimentação e manutenção das vias rurais, a organização do mapa cadastral das estradas e a realização de vistorias periódicas para garantir a qualidade e segurança das rotas. Além disso, promove ações de conservação, como patrolamento, reparação de buracos e implementação de sistemas de drenagem para evitar alagamentos e erosões. O departamento atua em colaboração com outras secretarias municipais para alinhar as intervenções viárias aos critérios ambientais, de segurança e de desenvolvimento rural. Em emergências, é responsável por restaurar estradas danificadas, facilitando o transporte e o acesso da população e dos serviços essenciais. Também zela pela segurança dos servidores, providenciando materiais e equipamentos adequados, e executa outras atividades correlatas que garantam a eficiência e funcionalidade da malha viária rural.

a) chefe de equipe de manutenção de Estradas Rurais

1. Organizar e supervisionar a equipe de operários e operadores de máquinas responsáveis pela manutenção das estradas rurais, garantindo que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e segura;
2. Atribuir as funções específicas de cada membro da equipe, de acordo com as habilidades e o equipamento disponível, para garantir que as atividades de manutenção ocorram de forma ordenada e sem desperdício de recursos;
3. Elaborar planos diários, semanais ou mensais de manutenção e reparo das estradas rurais, levando em consideração a intensidade do tráfego, o tipo de solo, as condições climáticas e as prioridades locais;
4. Coordenar e, em alguns casos, realizar os serviços de patrolamento, recuperação de pavimentação, remoção de detritos, reparação de buracos, nivelamento do solo, construção e manutenção de bueiros, entre outros;
5. Gerenciar o uso de máquinas e equipamentos pesados (como tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras e caminhões) para garantir que sejam utilizados de forma adequada, segura e eficiente durante os trabalhos de manutenção;
6. Garantir que os serviços de manutenção atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, inspecionando o trabalho executado e corrigindo possíveis falhas ou deficiências na execução;
7. Monitorar o consumo de materiais e combustíveis para garantir o uso eficiente dos recursos disponíveis;
8. Incentivar e aplicar normas de segurança no trabalho, assegurando que todos os membros da equipe sigam as regulamentações para prevenir acidentes durante a execução das atividades;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) divisão de Obras, Pontes e Bueiros

1. elaborar e planejar obras de construção e recuperação de pontes, bueiros, galerias e outras estruturas necessárias ao bom funcionamento das estradas rurais, levando em conta fatores como volume de tráfego, condições geográficas e climáticas, e recursos disponíveis;
2. realizar a manutenção preventiva de pontes, bueiros e galerias, garantindo que essas estruturas continuem operacionais e seguras. Isso inclui a remoção de entulhos,

a limpeza de bueiros e a pintura de estruturas metálicas, além de reparos menores para evitar danos maiores;
3. Realizar vistorias periódicas nas pontes, bueiros e outros elementos de drenagem para avaliar seu estado de conservação, identificar pontos críticos e planejar intervenções de manutenção ou substituição;
4. Gerenciar o estoque de materiais utilizados nas obras de manutenção e construção;
5. Receber demandas de moradores das áreas rurais sobre problemas nas pontes e bueiros, priorizando as intervenções de acordo com a urgência e os impactos na circulação e transporte;
6. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
7. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

II – O Departamento da Frota Municipal é responsável pela gestão, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município, garantindo sua operação eficiente e segura. Suas atribuições incluem o monitoramento da utilização dos veículos, registrando deslocamentos, distâncias percorridas e custos operacionais, além do controle de almoxarifado, aquisição e fornecimento de peças. Também supervisiona o consumo de combustíveis e lubrificantes, gerencia a documentação da frota e assegura que todos os veículos estejam devidamente licenciados e regularizados. O departamento planeja a aquisição e substituição de veículos, organiza manutenções preventivas e corretivas, e elabora relatórios detalhados sobre o estado da frota e os investimentos necessários. Além disso, atende às solicitações de transporte de outras secretarias municipais, garantindo que os veículos sejam utilizados conforme as demandas prioritárias. Sua atuação visa a segurança, economia e eficiência na gestão dos transportes municipais, assegurando que a frota esteja sempre em condições adequadas para atender às necessidades da administração pública.

a) divisão de Oficina

1. Organizar a realização da manutenção dos veículos e equipamentos da frota municipal;
2. Executar reparos em veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos, restaurando seu funcionamento e garantindo a disponibilidade da frota para o uso municipal;
3. Diagnosticar defeitos nos veículos e máquinas da frota, utilizando equipamentos apropriados e técnicas de mecânica, elétrica, hidráulica e outros sistemas, para definir os reparos necessários;
4. Realizar a troca de peças danificadas ou desgastadas dos veículos e equipamentos da frota municipal, como pneus, baterias, sistemas de suspensão, motores, entre outros, garantindo o bom funcionamento e segurança das operações;
5. Gerir o estoque de peças de reposição necessárias para a manutenção da frota, garantindo que as peças essenciais estejam sempre disponíveis e em conformidade com as especificações dos veículos;
6. Solicitar a compra de peças e materiais necessários para a manutenção da frota, com base nas necessidades identificadas durante os serviços de oficina, garantindo a reposição adequada e a conformidade com os padrões de qualidade;
7. Oferecer orientações e apoio técnico aos motoristas e operadores da frota municipal, sobre o uso adequado dos veículos e equipamentos, práticas de

manutenção preventiva simples que possam ser realizadas pelo próprio usuário, e cuidados a serem tomados para evitar falhas;
8. Promover treinamentos internos sobre a utilização e conservação dos veículos, principalmente para motoristas e operadores, a fim de reduzir o número de danos causados por mau uso e aumentar a eficiência da frota;
9. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) divisão de Almoxarifado

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas.

III – À Assessoria Executiva da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas compete:

1. Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
4. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;
5. Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XII-Fica inserido o artigo 30-A que passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção III

Secretaria de Obras e Urbanismo

Art. 30-A - A Secretaria de Obras e Urbanismo tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - O Departamento de Engenharia é responsável pelo planejamento, coordenação e fiscalização de projetos e obras públicas do Município, garantindo sua execução conforme normas técnicas e regulamentos aplicáveis. Suas atribuições incluem supervisionar e desenvolver projetos executivos, relatórios técnicos e pareceres, além de registrar a responsabilidade técnica (ART) e elaborar normas e especificações técnicas. O departamento também fiscaliza contratos administrativos na área de construção civil, gerencia equipes técnicas, assegura a conformidade e qualidade das obras e administra o orçamento destinado à infraestrutura municipal. Além disso, busca recursos para viabilizar projetos, implementa diretrizes técnicas para obras e presta suporte técnico ao planejamento urbano e desenvolvimento sustentável do Município, atendendo às diretrizes da Secretaria de Obras e Urbanismo.

a) divisão de planejamentos e projetos de engenharia;

1. assessorar o Diretor do Departamento de Engenharia em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
2. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento, incluindo orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
3. elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
4. levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
5. elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
6. executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
7. elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
8. manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
9. elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
10. estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
11. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

b) divisão de fiscalização de obras;

1. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
2. registrar responsabilidade técnica (ART);

3. coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos;
4. avaliar e aprovar projetos de obras, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, ambientas e de segurança;
5. realizar visitas técnicas e inspeções em obras em andamento, assegurando que os trabalhos estejam sendo executados conforme os projetos aprovados e as especificações técnicas;
6. produzir relatórios de fiscalização, documentando as condições das obras, eventuais irregularidades e recomendações para correções;
7. liderar e orientar a equipe de fiscais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
8. executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
9. receber e atender demandas da população relacionadas a obras, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos e normas;
10. trabalhar em conjunto com outras divisões e secretarias municipais, bem como com órgãos estaduais e federais, para garantir a integração das ações de fiscalização;
11. acompanhar e gerenciar processos administrativos relacionados a licenças e autorizações para a execução de obras;
12. identificar e notificar irregularidades em obras, propondo medidas corretivas e, se necessário, instaurando processos administrativos para a aplicação de penalidades;
13. responsável pela atualização e elaboração de normas e procedimentos relacionados à fiscalização de obras, visando a melhoria contínua dos processos;
14. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo e do(a) Diretor(a) de Engenharia.

II - *O Departamento de Manutenção de Patrimônio Público é responsável pela conservação, recuperação e manutenção dos bens e imóveis públicos municipais, garantindo sua funcionalidade, segurança e preservação. Suas atribuições incluem a elaboração e execução de planos de manutenção preventiva e corretiva, a avaliação periódica das condições estruturais dos espaços públicos e a coordenação da contratação de serviços terceirizados quando necessário. Além disso, o departamento atende demandas da população relacionadas à manutenção, realiza o tombamento de bens históricos conforme a legislação vigente e zela pela preservação do patrimônio histórico-cultural do Município. Também implementa práticas sustentáveis em suas atividades, promovendo a conservação dos bens públicos com responsabilidade ambiental e eficiência operacional, sempre em alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Obras e Urbanismo.*

III - O Departamento de Serviços Urbanos é responsável pela gestão e manutenção da infraestrutura e dos serviços essenciais para a qualidade de vida na área urbana do Município. Suas atribuições incluem coordenar e supervisionar os serviços prestados pelas divisões vinculadas, garantindo deslocamentos seguros e acessíveis, além de monitorar a execução dos trabalhos para prevenir impactos negativos à população. O departamento também gerencia a iluminação pública, incluindo sua manutenção e expansão, administra os terminais rodoviários e a gestão do Cemitério Municipal, conforme legislação vigente. Além disso, promove condições adequadas de trabalho aos servidores, implementando medidas para prevenir doenças ocupacionais e acidentes, sempre alinhado às diretrizes da administração municipal.

a) Divisão de Limpeza Pública

1. coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
2. promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc,
3. propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

b) Divisão de Urbanismo

1. implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
2. manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
3. coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc, na área urbana;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

C) divisão de Viação Urbana e Trânsito

1. elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando a melhoria da circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas;
2. coordenar a instalação, manutenção e atualização da sinalização viária, incluindo semáforos, placas de trânsito e faixas de pedestres, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
3. avaliar e aprovar projetos de infraestrutura viária, como construção e reforma de ruas, avenidas e calçadas, assegurando que atendam às normas técnicas e de segurança;
4. realizar estudos e pesquisas sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando pontos críticos e propondo soluções para a melhoria do trânsito;
5. desenvolver e implementar campanhas de educação no trânsito, promovendo a conscientização sobre segurança viária e comportamento responsável;
6. promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
7. colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
8. propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
9. elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

d) divisão de almoxarifado

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;

IV – À Assessoria Executiva da Secretário de Obras e Urbanismo compete:

1. assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;
2. organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;
3. executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
4. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Obras e Urbanismo;
5. coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
6. auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
7. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
8. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
9. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
10. elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;
11. responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

XIII- O artigo 32 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 32 – A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I – À Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, compete:

1. assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
5. auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;

7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

II - Departamento de Gestão da Estrutura de Educação é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população. São competências do departamento: o planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional; atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;

a) ***Divisão de Compras e Licitação e Infraestrutura***

1. supervisionar a montagem e acompanhar os processos de licitação, compras e contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
2. Coordenar a fase preparatória das licitações para a aquisição de compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
3. elaborar projetos básicos, termos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares e termos de referência, com o auxílio do setor requisitante;
4. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
5. elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
6. instruir e controlar as atas de registro de preços; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
7. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
8. auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
9. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;

10. formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas.
11. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esporte.

b) Divisão de Alimentação Escolar;

1. coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
2. orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
3. elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
4. organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
5. acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
6. coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
7. implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
8. orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
9. coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
10. assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
11. realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
12. orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

c) Divisão de Transporte Escolar e Frota

1. coordenar os serviços de transporte escolar;
2. acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
3. elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico; escolar;
4. coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte
5. coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
6. promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
7. fiscalizar a frota Municipal;
8. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

d) Divisão de Documentação Escolar

1. coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
2. coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;

3. assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
4. coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
5. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
6. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
7. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
8. coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
9. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
10. manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
11. captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

III - Departamento de Coordenação Pedagógica é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades; elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da formação profissional dos educadores; colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar; supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino Municipal; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino; disponibilizar a Educação Infantil e Pré-Escolas; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais e Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar; administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extraclasse;

divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade; inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; promover a redução dos índices de evasão escolar, de repetência e de distorção idade/série; planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e de desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município.

a) Divisão de Ensino Infantil

1. Coordenar as equipes pedagógicas dos CMEIs e Educação Infantil, assegurando a implementação de práticas educacionais alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
2. Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, garantindo que os processos de ensino-aprendizagem atendam às normas e padrões estabelecidos.
3. Apoiar as direções das unidades escolares na gestão e organização pedagógica do trabalho escolar, bem como no controle de vagas e listas de espera.
4. Promover ações de formação continuada para os professores, coordenadores e equipes de apoio das unidades de educação infantil.
5. Organizar e incentivar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento das crianças na faixa etária da educação infantil.
6. Monitorar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil.
7. Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar a execução das ações pedagógicas, identificando necessidades de apoio e melhorias.
8. Participar da avaliação do desempenho das unidades educacionais e propor estratégias para a melhoria dos processos de ensino.
9. Participar do planejamento e da implementação das políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil no município.
10. Articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e instituições parceiras para garantir a efetivação de programas e projetos educacionais para a educação infantil.
11. Auxiliar na organização e distribuição dos recursos pedagógicos, materiais didáticos e didáticas específicas para as unidades de educação infantil.
12. Garantir o cumprimento das normativas e legislações específicas da educação infantil, orientando as escolas e equipes pedagógicas.
13. Colaborar com as direções das unidades educacionais na organização administrativa, incluindo o controle de frequência, registros acadêmicos e relatórios pedagógicos.
14. Oferecer suporte na organização de atividades extraescolares e eventos relacionados à educação infantil.
15. Manter comunicação constante com a direção das unidades de ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações e a resolução de problemas.
16. Representar a Secretaria Municipal de Educação em encontros, reuniões e eventos relacionados à educação infantil.
17. Estabelecer um relacionamento próximo com os pais e responsáveis, promovendo a participação da comunidade na vida escolar das crianças.

18. Organizar ações de sensibilização e orientações voltadas para as famílias, com foco no desenvolvimento integral da criança.
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

a.1) Diretor Escolar de Educação Infantil

1. Dirigir o Conselho Escolar, garantindo que suas decisões e orientações sejam seguidas.
2. Cumprir as determinações estabelecidas pelo Conselho Escolar.
3. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos pedagógicos e administrativos, assegurando a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
4. Organizar e fazer cumprir o calendário interno da unidade, depois de discutido e aprovado pela APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários).
5. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos.
6. Promover a integração entre o CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), família e comunidade, criando condições favoráveis ao melhor atendimento ao educando.
7. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica do CMEI, promovendo a participação ativa da família no processo educativo.
8. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentos formais exigidos pelo sistema.
9. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar.
10. Analisar e avaliar constantemente a proposta pedagógica do CMEI, identificando dificuldades e propondo soluções para a resolução dos problemas.
11. Acompanhar e vistoriar os instrumentos avaliativos referentes à aprendizagem das crianças.
12. Participar das discussões pedagógicas com coordenadores e professores (pré-conselhos, reuniões com pais, etc.), visando à efetivação do projeto político-pedagógico.
13. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudos organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
14. Promover grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas pedagógico-administrativos no âmbito escolar.
15. Deferir os requerimentos de matrícula e garantir a organização administrativa da unidade.
16. Organizar e definir horários e escalas de trabalho da equipe auxiliar administrativa e de serviços gerais.
17. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionista responsável e conforme as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional.
18. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica.
19. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, conforme as necessidades do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no CMEI.

20. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelos representantes da comunidade escolar.
21. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente sempre que necessário, realizando os encaminhamentos adequados.
22. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, garantindo a privacidade e proteção dos dados.
23. Manter um relacionamento cooperativo com os colegas de trabalho, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar.
24. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais do CMEI, promovendo um ambiente colaborativo e eficaz.
25. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que necessário para garantir o bom andamento das atividades escolares.
26. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade.
27. Ser responsável por todo e qualquer aluno da unidade escolar, garantindo seu atendimento integral durante o horário de funcionamento, assegurando o ambiente de aprendizagem e bem-estar de todos os educandos.
28. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional e à atualização das práticas pedagógicas.
29. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
30. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
31. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

a.2) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil

1. Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico, assegurando sua coerência com a Proposta Pedagógica do CMEI e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
2. Assessorar os professores no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem adequadas à faixa etária das crianças, garantindo um ambiente pedagógico estimulante e inclusivo.
3. Promover e participar da formação continuada dos professores da Educação Infantil, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas pedagógicas.
4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, apoiando os professores na elaboração e aplicação de estratégias que favoreçam seu crescimento integral.
5. Mediar o processo de elaboração e reelaboração dos planejamentos dos professores, garantindo alinhamento com o currículo e as necessidades do grupo.
6. Realizar observações nas salas de aula para analisar a prática pedagógica, propondo intervenções e ajustes sempre que necessário.
7. Auxiliar na organização de ambientes de aprendizagem que estimulem a curiosidade, a criatividade e o desenvolvimento das crianças.
8. Atuar na articulação entre os diferentes profissionais do CMEI, promovendo o trabalho em equipe e a troca de experiências pedagógicas.
9. Estimular e promover reuniões pedagógicas, grupos de estudo e momentos de reflexão sobre as práticas educacionais.

10. Manter registros das atividades pedagógicas, garantindo a documentação e análise dos processos educativos desenvolvidos no CMEI.
11. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas, orientando professores sobre estratégias de ensino inclusivo e apoiando o encaminhamento para serviços especializados, quando necessário.
12. Fortalecer a parceria entre família e escola, promovendo momentos de diálogo e participação ativa dos responsáveis na vida escolar das crianças.
13. Auxiliar na mediação de conflitos entre crianças, professores e familiares, garantindo um ambiente harmonioso e respeitoso no CMEI.
14. Apoiar a equipe gestora na implementação de projetos e atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o bem-estar infantil.
15. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Regimento Escolar da unidade.
16. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização profissional contínua.
17. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b) Divisão de Ensino Fundamental

1. Coordenar e acompanhar a equipe pedagógica e a direção das escolas que ofertam o Ensino Fundamental I, garantindo a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
2. Planejar, implementar e monitorar programas e ações voltadas para a alfabetização, assegurando a efetivação do direito à aprendizagem de todos os estudantes.
3. Promover e supervisionar a formação continuada dos professores do Ensino Fundamental I, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e alinhadas às diretrizes curriculares.
4. Acompanhar e avaliar o desempenho dos estudantes nos processos de alfabetização e letramento, propondo estratégias de intervenção pedagógica quando necessário.
5. Estabelecer diretrizes para o planejamento pedagógico das escolas, garantindo a articulação com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as propostas pedagógicas municipais.
6. Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições e programas que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino e o avanço dos índices de alfabetização.
7. Apoiar e orientar as equipes gestoras e pedagógicas na implementação de projetos e metodologias que favoreçam o aprendizado e a permanência dos alunos na escola.
8. Supervisionar e acompanhar a aplicação de avaliações diagnósticas e externas, analisando os resultados para subsidiar ações de intervenção e melhoria do ensino.
9. Articular e promover reuniões pedagógicas com diretores e coordenadores para alinhamento das estratégias e ações voltadas ao ensino e à alfabetização.
10. Monitorar e garantir o cumprimento dos programas nacionais e municipais voltados à alfabetização, assegurando a implementação eficaz e alinhada às necessidades das escolas.
11. Estimular o uso de tecnologias educacionais e recursos didáticos inovadores no processo de ensino-aprendizagem.
12. Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo o engajamento dos responsáveis na vida escolar dos estudantes.

13. Zelar pelo cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e pelo aprimoramento contínuo das práticas pedagógicas no Ensino Fundamental I.
14. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo atualização constante para melhor desempenho da função.
15. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b.1) Diretor Escolar do Ensino Fundamental

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, assegurando a efetivação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Fundamental I.
2. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse, zelando pela sua conservação e uso adequado.
3. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, promovendo sua construção coletiva e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Educação.
4. Incentivar e promover a qualificação contínua dos profissionais da educação, garantindo a formação pedagógica necessária para o aprimoramento das práticas de ensino.
5. Implementar a proposta pedagógica da escola, alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, assegurando metodologias inovadoras e práticas inclusivas.
6. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo os relatórios financeiros à apreciação dos representantes da Comunidade Escolar e órgãos competentes.
7. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, garantindo alinhamento com a legislação vigente, submetendo-o à análise da Secretaria Municipal de Educação e posteriormente ao Conselho Municipal de Educação para aprovação.
8. Garantir o fluxo de informações dentro da escola e entre a unidade escolar e os órgãos da administração municipal, fortalecendo a transparência e a comunicação institucional.
9. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na estrutura e ambiente escolar, sempre que necessárias e aprovadas pela Comunidade Escolar.
10. Deferir os requerimentos de matrícula, assegurando o atendimento equitativo e acessível a todos os alunos.
11. Participar da elaboração do Plano de Ação, em conformidade com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar para homologação.
12. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, da carga horária mínima estabelecida e das atividades pedagógicas previstas no planejamento escolar.
13. Promover e coordenar grupos de trabalho, estudos ou comissões encarregadas de analisar e propor alternativas para solucionar problemas de ordem pedagógica e administrativa no ambiente escolar.
14. Supervisionar o preparo da merenda escolar, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas por nutricionistas, respeitando as exigências sanitárias e os padrões de qualidade nutricional.
15. Presidir as Reuniões Pedagógicas, acompanhando e encaminhando as decisões tomadas coletivamente pela equipe escolar.
16. Definir horários e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e dos profissionais de serviços gerais, garantindo o funcionamento adequado da escola.

17. Articular e promover processos de integração entre a escola e a comunidade, fortalecendo o envolvimento das famílias e promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento dos estudantes.
18. Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento ou cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade escolar, conforme as necessidades pedagógicas e administrativas.
19. Participar ativamente, junto à equipe pedagógica, da análise e definição de estratégias a serem implementadas no Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo a participação da comunidade escolar nesse processo.
20. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas dos órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando um ambiente escolar saudável e seguro para todos.
21. Disponibilizar espaço físico adequado para a oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, garantindo o atendimento às diferentes áreas da Educação Especial e promovendo a inclusão dos alunos com necessidades educacionais específicas.
22. Zelar pelo sigilo das informações pessoais de alunos, professores, funcionários e suas famílias, garantindo a privacidade e proteção de dados.
23. Manter e promover um relacionamento cooperativo e respeitoso com os colegas de trabalho, estudantes, famílias e demais segmentos da comunidade escolar.
24. Participar de toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a atualização constante sobre práticas e diretrizes educacionais.
25. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo a organização e funcionamento eficiente da escola.
26. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

b.2) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental

1. Acompanhar e assessorar a prática pedagógica dos professores, garantindo a aplicação das diretrizes curriculares e metodológicas estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
2. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do planejamento pedagógico, alinhando-o às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
3. Promover e incentivar a formação continuada dos professores, garantindo a participação em toda e qualquer formação pedagógica ofertada pela Secretaria Municipal de Educação.
4. Orientar e mediar o processo de ensino-aprendizagem, analisando os resultados das avaliações e propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino.
5. Articular estratégias pedagógicas que garantam o sucesso na alfabetização e no desenvolvimento das competências e habilidades dos estudantes do Ensino Fundamental I.
6. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão dos planos de ensino e das sequências didáticas, promovendo a troca de experiências e boas práticas educacionais.
7. Participar ativamente da construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, garantindo sua efetividade na rotina escolar.
8. Coordenar e promover reuniões pedagógicas, incentivando o diálogo, a reflexão e o planejamento conjunto entre os professores e demais membros da equipe escolar.

9. Acompanhar e analisar os registros pedagógicos, instrumentos avaliativos e relatórios de desempenho dos alunos, subsidiando os professores com informações relevantes para o processo de ensino.
10. Estimular o uso de metodologias ativas e recursos tecnológicos que favoreçam o engajamento dos estudantes e a inovação na prática docente.
11. Apoiar a implementação de projetos e programas voltados à alfabetização e ao desenvolvimento das habilidades leitoras, matemáticas e socioemocionais dos alunos.
12. Favorecer a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação dos responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
13. Identificar dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de intervenção pedagógica, em parceria com professores, equipe gestora e profissionais da educação especial, quando necessário.
14. Garantir a inclusão e o atendimento educacional especializado dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, assegurando a oferta de suporte adequado.
15. Participar da organização e acompanhamento de eventos pedagógicos, como feiras, seminários, mostras culturais e ações interdisciplinares que contribuam para a ampliação do repertório cultural dos alunos.
16. Atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados ao ambiente pedagógico, promovendo um clima escolar positivo e respeitoso.
17. Auxiliar a equipe gestora na organização e execução do Plano de Ação, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima exigida.
18. Garantir o cumprimento das orientações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e colaborar na implementação de políticas públicas voltadas para o Ensino Fundamental I.
19. Monitorar os programas e projetos educacionais implementados na escola, avaliando seu impacto na aprendizagem dos alunos e propondo ajustes quando necessário.
20. Manter-se atualizado quanto às políticas e tendências educacionais, promovendo reflexões e inovações pedagógicas na escola.
21. Participar do processo de acolhimento e integração de novos professores na escola, orientando-os sobre as diretrizes e práticas pedagógicas adotadas.
22. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos alunos, professores e famílias, garantindo a ética e o respeito na condução do trabalho pedagógico.
23. Colaborar com a gestão escolar no planejamento de melhorias estruturais e pedagógicas para a escola, encaminhando sugestões e demandas aos órgãos competentes.
24. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar da unidade, garantindo sua aplicabilidade na rotina pedagógica.
25. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

c)Divisão de Ensino Integral

1. Coordenar e supervisionar as Coordenadoras Pedagógicas do Tempo Integral, garantindo a efetividade das ações educacionais voltadas ao ensino em tempo ampliado.

2. Planejar, orientar e acompanhar a organização e funcionamento das unidades educacionais que ofertam a Educação em Tempo Integral, assegurando a qualidade pedagógica e administrativa.
3. Implementar e monitorar a execução do currículo do Tempo Integral, promovendo a articulação entre a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os Itinerários Formativos, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
4. Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos do Tempo Integral, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e a proposta pedagógica das escolas.
5. Assegurar a formação continuada das equipes pedagógicas e gestores escolares do Tempo Integral, promovendo assessoramento técnico e capacitações.
6. Monitorar e avaliar os programas e projetos complementares ao currículo regular, como atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo sua efetividade e adequação às necessidades dos alunos.
7. Estimular e apoiar práticas pedagógicas inovadoras e metodologias diferenciadas para a melhoria da aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.
8. Articular a relação entre escola, família e comunidade, fortalecendo o engajamento e a corresponsabilidade na educação dos alunos matriculados no Tempo Integral.
9. Supervisionar e garantir a oferta adequada da alimentação escolar para os alunos do Tempo Integral, respeitando padrões nutricionais e normas sanitárias.
10. Solicitar e acompanhar melhorias na infraestrutura e nos espaços destinados às atividades do Tempo Integral, garantindo ambientes adequados e equipados.
11. Coordenar a gestão de carga horária e distribuição do tempo escolar dos profissionais que atuam na Educação em Tempo Integral, assegurando o funcionamento adequado das atividades.
12. Promover parcerias institucionais e comunitárias para fortalecer as ações do Tempo Integral e ampliar as oportunidades de aprendizagem.
13. Analisar indicadores de desempenho e frequência dos alunos do Tempo Integral, propondo intervenções pedagógicas para reduzir evasão escolar e melhorar os índices de aprendizagem.
14. Garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes público-alvo da Educação Especial no contexto do Tempo Integral, assegurando suporte e adaptações necessárias.
15. Participar e promover formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, incentivando a atualização contínua das equipes pedagógicas.
16. Estabelecer diretrizes para a implementação de projetos interdisciplinares, favorecendo a integração entre as disciplinas do currículo e as atividades do Tempo Integral.
17. Acompanhar e avaliar periodicamente os impactos da Educação em Tempo Integral na aprendizagem dos alunos, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
18. Zelar pela transparência e correta aplicação dos recursos destinados à Educação em Tempo Integral, garantindo a prestação de contas e o uso eficiente dos investimentos.
19. Manter diálogo contínuo com as Coordenadoras Pedagógicas, gestores escolares e demais profissionais da rede municipal de ensino, assegurando o alinhamento das ações pedagógicas e administrativas do Tempo Integral com as políticas públicas educacionais.
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

c.1) Coordenador Pedagógico do Tempo Integral

1. Coordenar e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) no contexto do Tempo Integral, garantindo sua execução conforme as diretrizes educacionais municipais, estaduais e nacionais.
2. Articular, junto à equipe pedagógica e gestora, estratégias para a integração do currículo da Educação em Tempo Integral, promovendo a interdisciplinaridade e a diversificação das atividades pedagógicas.
3. Planejar e desenvolver metodologias ativas e inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo, a autonomia e o protagonismo dos alunos no Tempo Integral.
4. Acompanhar e orientar a prática docente, oferecendo suporte pedagógico aos professores e demais profissionais envolvidos na Educação em Tempo Integral.
5. Promover e participar das formações pedagógicas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a qualificação contínua da equipe escolar.
6. Elaborar e acompanhar os planos de ação pedagógica do Tempo Integral, propondo intervenções para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem.
7. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos no Tempo Integral, propondo estratégias de reforço e recuperação de aprendizagem quando necessário.
8. Incentivar a utilização de diferentes recursos didáticos e tecnológicos que potencializem a aprendizagem dos alunos e tornem as atividades mais dinâmicas e atrativas.
9. Fomentar a realização de projetos interdisciplinares, oficinas, atividades culturais, esportivas, tecnológicas e socioemocionais, garantindo uma formação integral dos estudantes.
10. Promover ações voltadas ao desenvolvimento socioemocional dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar acolhedor e estimulante.
11. Apoiar a equipe escolar na organização e gestão do tempo escolar, assegurando a adequada distribuição das atividades do Tempo Integral.
12. Acompanhar e incentivar a participação ativa das famílias no processo educativo, promovendo encontros, reuniões e eventos que fortaleçam a relação escola-família-comunidade.
13. Garantir a inclusão e a acessibilidade dos alunos público-alvo da Educação Especial no Tempo Integral, promovendo adaptações pedagógicas necessárias.
14. Participar do planejamento e acompanhamento da alimentação escolar no Tempo Integral, garantindo que as refeições atendam às normas nutricionais e sanitárias.
15. Contribuir para a criação de um ambiente escolar que favoreça a convivência harmoniosa e o respeito à diversidade.
16. Analisar indicadores de frequência e desempenho escolar dos alunos do Tempo Integral, propondo estratégias para minimizar a evasão e fortalecer o aprendizado.
17. Estimular o uso de avaliações diagnósticas e formativas para identificar as necessidades dos alunos e embasar práticas pedagógicas mais eficazes.
18. Promover reuniões pedagógicas periódicas para avaliação e ajustes das práticas pedagógicas do Tempo Integral.
19. Atuar em parceria com gestores escolares, professores e demais profissionais da unidade para fortalecer a proposta educacional do Tempo Integral.
20. Colaborar com a implementação de projetos e programas educacionais voltados à ampliação das oportunidades de aprendizagem no Tempo Integral.

21. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas normativas da Secretaria Municipal de Educação.
22. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

d) Divisão de Educação Especial

1. Coordenar, orientar e acompanhar a equipe multiprofissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais serviços de apoio à Educação Especial.
2. Elaborar, implementar e monitorar as políticas municipais voltadas à inclusão escolar de estudantes público-alvo da Educação Especial.
3. Garantir a articulação entre escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs) e serviços especializados, assegurando o atendimento adequado às necessidades educacionais dos estudantes.
4. Planejar e promover formações continuadas para professores, pedagogos e demais profissionais da educação, visando à qualificação da prática pedagógica inclusiva.
5. Acompanhar e orientar as unidades escolares na implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais para a Educação Especial.
6. Assegurar a organização e o funcionamento dos espaços destinados ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo recursos e materiais adequados.
7. Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias pedagógicas para garantir sua permanência e aprendizado na escola.
8. Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho da equipe multiprofissional, garantindo a atuação integrada de psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais envolvidos no suporte à Educação Especial.
9. Articular parcerias com instituições especializadas, universidades e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional.
10. Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação, garantindo que as políticas de inclusão estejam alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas.
11. Supervisionar a oferta de tecnologias assistivas, materiais adaptados e recursos pedagógicos necessários para a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
12. Colaborar na organização do processo de matrícula e encaminhamentos para o Atendimento Educacional Especializado, garantindo acessibilidade e equidade.
13. Orientar e apoiar a equipe escolar na construção e implementação de Planos de Atendimento Individualizado (PAEE) para os estudantes público-alvo da Educação Especial.
14. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam qualificados e preparados para atender às necessidades dos estudantes.
15. Promover ações que favoreçam a sensibilização e a conscientização da comunidade escolar sobre a inclusão e o respeito à diversidade.
16. Estabelecer diretrizes para a adaptação de avaliações e práticas pedagógicas, assegurando a participação e o sucesso dos estudantes na aprendizagem.
17. Trabalhar em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento orçamentário e a captação de recursos destinados à Educação Especial.
18. Garantir que as unidades escolares tenham acessibilidade física e pedagógica, de acordo com a legislação vigente.

19. Encaminhar às instâncias competentes casos que envolvam a necessidade de acompanhamento interdisciplinar para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
20. Apoiar as unidades escolares no fortalecimento do vínculo com as famílias dos estudantes público-alvo da Educação Especial, promovendo encontros e formações.
21. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

d.1) Coordenação Pedagógica da Educação Especial

22. Coordenar, orientar e acompanhar a implementação das práticas pedagógicas inclusivas nas unidades escolares.
23. Assessorar os professores no planejamento e na adaptação curricular, garantindo estratégias pedagógicas que atendam às necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
24. Participar da elaboração, acompanhamento e revisão do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) para os estudantes que necessitam de apoio especializado e sala de recurso multifuncional.
25. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para sua permanência e aprendizagem na escola.
26. Atuar junto à equipe gestora e pedagógica das escolas e CMEIs para garantir a efetivação das políticas de inclusão educacional.
27. Promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e uso de tecnologias assistivas.
28. Auxiliar na identificação de estudantes que necessitam de atendimento especializado e garantir o devido encaminhamento aos serviços adequados.
29. Orientar e apoiar professores e equipes escolares na construção e aplicação de instrumentos avaliativos acessíveis e compatíveis com as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
30. Articular o trabalho pedagógico com a equipe multiprofissional (psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), garantindo o suporte necessário para os estudantes.
31. Apoiar as escolas na organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo materiais e recursos acessíveis.
32. Colaborar na elaboração de relatórios e documentações pedagógicas relacionadas ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.
33. Estimular ações que favoreçam a sensibilização e conscientização da comunidade escolar sobre inclusão e respeito à diversidade.
34. Apoiar as famílias, promovendo encontros e orientações sobre o desenvolvimento e aprendizado dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
35. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais instâncias escolares para garantir o alinhamento das práticas inclusivas.
36. Acompanhar a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo que ofereçam suporte adequado aos estudantes.
37. Orientar e incentivar o uso de recursos e metodologias que favoreçam a acessibilidade e autonomia dos estudantes no ambiente escolar.
38. Trabalhar em parceria com instituições especializadas e demais órgãos para fortalecer as ações voltadas à Educação Especial.

39. Auxiliar na organização do processo de matrícula e adaptação dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal.
40. Zelar pelo cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais voltadas à inclusão educacional.
41. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
42. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

e) Divisão de Ensino Superior, Educação de Jovens e Adultos - EJA

1. Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas do Ensino Superior, da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e da UNATI, assegurando a integração das práticas educacionais e administrativas com a proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação.
2. Elaborar, implementar e acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo das ações voltadas ao Ensino Superior, EJA e UNATI, garantindo o alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
3. Gerir as equipes de coordenadores pedagógicos e docentes do Ensino Superior e da EJA, promovendo formação continuada e ações que garantam a qualidade educacional para esse público.
4. Coordenar a oferta de cursos, atividades e ações formativas voltadas à educação de jovens, adultos e à terceira idade, garantindo a acessibilidade, a inclusão e o respeito às especificidades desse público.
5. Desenvolver estratégias de acolhimento, orientação e acompanhamento dos alunos da EJA e da UNATI, garantindo que esses programas atendam às suas necessidades e promovam o êxito na aprendizagem.
6. Supervisionar a organização do currículo e das atividades pedagógicas da EJA e UNATI, adequando as metodologias e estratégias de ensino ao perfil dos alunos atendidos.
7. Implementar programas de orientação profissional e de integração dos alunos da EJA e da UNATI com o mercado de trabalho, em parceria com empresas e outras instituições.
8. Promover a integração das atividades de EJA com as da UNATI, criando oportunidades de troca de experiências e aprendizagem mútua entre os públicos atendidos.
9. Coordenar a gestão administrativa dos cursos de EJA e das atividades da UNATI, incluindo a organização das matrículas, a alocação de recursos e a definição de parcerias com outras instituições de ensino e organizações comunitárias.
10. Articular com as equipes pedagógicas e os gestores das unidades escolares o apoio ao desenvolvimento de práticas inclusivas no ensino superior, EJA e UNATI, garantindo um atendimento educacional adequado para todos os alunos.
11. Garantir a implementação de atividades interdisciplinares e de ações culturais, sociais e educacionais que favoreçam a formação integral dos alunos da EJA e UNATI.
12. Acompanhar o processo de avaliação e o desempenho dos alunos, promovendo a implementação de medidas pedagógicas para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
13. Organizar e participar de eventos formativos, seminários e atividades de sensibilização voltadas ao público da EJA e UNATI, além de outras ações de fortalecimento desses programas.

14. Coordenar e promover ações de articulação entre o Ensino Superior, a EJA e a UNATI, buscando estratégias para garantir a continuidade do processo educacional dos alunos.
15. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as demais secretarias municipais e entidades que atuam com a educação de jovens, adultos e idosos.
16. Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos competentes sobre as ações realizadas nas áreas de Ensino Superior, EJA e UNATI, além de realizar relatórios periódicos e documentações exigidas.
17. Participar da construção, análise e revisão do Regimento Escolar da EJA e das ações pedagógicas da UNATI, garantindo a legalidade e o cumprimento das normas educacionais.
18. Estimular a participação dos alunos da EJA e da UNATI nas atividades extracurriculares, culturais e de integração comunitária.
19. Garantir o atendimento das normas e diretrizes de acessibilidade para os alunos da EJA e UNATI, buscando promover um ambiente de aprendizado inclusivo e igualitário.
20. Acompanhar as necessidades de formação e capacitação dos profissionais que atuam na EJA e UNATI, promovendo o desenvolvimento contínuo das equipes pedagógicas.
21. Zelar pelo cumprimento das diretrizes e orientações do Regimento Escolar, além de acompanhar o cumprimento das exigências legais pertinentes ao Ensino Superior, EJA e UNATI.
22. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

IV - O Departamento de Cultura tem como missão fomentar, preservar e promover a cultura e as expressões artísticas no Município, garantindo o acesso da população às diversas manifestações culturais. Suas principais atribuições incluem a organização de eventos e festividades populares, solenidades cívicas e atividades comemorativas, além do incentivo ao folclore e à cultura popular. O departamento também atua na conservação do patrimônio histórico e arquitetônico, integrando-o ao desenvolvimento cultural e turístico do Município. Além disso, gerencia e coordena a Biblioteca Municipal, assegurando o acesso à informação e incentivando a leitura. Por meio de uma gestão participativa e moderna, busca estimular o envolvimento da comunidade na vida cultural local.

a) Divisão de Eventos Culturais

1. Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados pelo Departamento de Cultura;
2. Cumprir as normas e diretrizes emanadas pelo Diretor do Departamento de Cultura, relativas a política cultural;
3. Analisar e instruir expedientes;
4. Planejar, organizar e coordenar os eventos culturais de caráter institucional;
5. Planejar, organizar e coordenar cerimoniais em eventos da administração pública;
6. Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
7. Planejar e organizar o calendário cultural do Município;

8. Coordenar a execução de ações de fomento à arte;
9. Propor e acompanhar intercâmbio e formalização de acordos com outras entidades competentes, públicas e privadas, visando à implantação de ações na área de arte;
10. Realizar e dar apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes;
11. Responsabilizar-se pela divulgação de eventos, recebendo e preparando materiais;
12. Executar outras tarefas correlatas.

b) Divisão de Gestão, Projetos, Fomentos e Repasses Culturais

1. Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura na formulação, implementação e avaliação das políticas culturais do município.
2. Coordenar a gestão da cultura municipal, garantindo a qualidade e a eficiência das ações culturais.
3. Desenvolver e supervisionar planos, programas e projetos culturais em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
4. Prospectar, negociar e coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a viabilização de iniciativas culturais.
5. Estabelecer convênios e contratos com os governos federal e estadual para a execução de programas culturais e captação de recursos.
6. Acompanhar e supervisionar a execução de projetos culturais, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
7. Gerenciar parcerias relacionadas a projetos de pesquisa e propriedade intelectual na área cultural, assegurando o cumprimento de objetivos científicos e técnicos.
8. Administrar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre projetos submetidos e aprovados por agências de fomento.
9. Fornecer suporte técnico e administrativo para a tramitação de projetos, termos de fomento e repasses financeiros no setor cultural.
10. Exercer outras atividades correlatas.

V - Departamento de Esportes é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas; desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos; coordenar parcerias com a

iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual; desenvolver e estimular espaços de inclusão social; exercer outras atividades correlatas.

a) Assessoria Executiva do Departamento de Esporte

1. assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;
5. auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

b) Divisão de Escolhinhas

1. Desenvolver programas iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
2. Promover a realização de torneios e campeonatos municipais entre os alunos;
3. Desenvolver programas de integração das escolinhas municipais com municípios vizinhos;
4. Manter um cadastro atualizado de todos os atletas das escolas;
5. Apoiar e incentivar a formação de novos atletas;
6. Fazer intercâmbio com outras escolas ou associações do município;
7. Planejar e promover jogos estudantis no município;
8. Manter um programa de incentivo e formação de atletas nos bairros e comunidades;
9. Promover jogos e gincanas nas mais variadas modalidades esportivas;
10. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

c) Divisão de Eventos eTransporte

1. Participar da elaboração da política esportiva do Município;
2. Organizar certames esportivos oficiais ou extras oficiais, que visem a integração social
3. da comunidade do Município;
4. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo do
5. Município;

6. Apoiar manifestações esportivas, zelando pelo desenvolvimento do Município;
7. Colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações de classe do Município, no que concerne as atividades relacionadas com certames esportivos;
8. Incentivar os estabelecimentos de ensino do Município na programação de atividades desportivas, em articulação com a coordenação geral de educação;
9. Planejar e promover jogos estudantis no Município;
10. Cooperar na promoção e realização de programas desportivos;
11. Promover competições esportivas;
12. Promover realização de programas de atividades esportivas;
13. Manter um programa de esporte para a comunidade;
14. Coordenar eventos esportivos e participar das elaborações das paradas cívicas e festivas;
15. Coordenar a logística de transporte para os eventos esportivos;
16. Planejar e otimizar rotas e horários para o transporte de atletas, oficiais e materiais, considerando as condições de tráfego e acessibilidade;
17. Gerir e supervisionar a frota de veículos disponibilizada para o transporte de equipes, incluindo a manutenção preventiva e a escala de motoristas;
18. Garantir o transporte seguro de materiais esportivos e equipamentos para os locais de competição, com a devida atenção às condições de transporte, embalagem e logística envolvida.
19. Representar o Secretário Municipal de Esporte, quando designado, em atos referentes ao esporte;
20. coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
21. coordenar programas de treinamentos e eventos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva.
22. Coordenar, planejar e organizar a parte técnica de competições esportivas realizadas pelo Município;
23. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas e ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

d) Divisão de Esporte de Alto Rendimento

1. Realizar treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
2. Planejar e coordenar experiências de aprendizado, organizando o conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptado à realidade;
3. Promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
4. Promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
5. Promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
6. Fomentar a iniciação esportiva visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;
7. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva de alto nível;

8. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
9. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
10. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
11. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
12. Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
13. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
14. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

e) Divisão de Lazer

1. desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
2. Mobilizar a comunidade para participação em atividades esportivas, de lazer e recreação;
3. Facilitar a integração da comunidade com outras iniciativas municipais, colaborando para a utilização e otimização dos espaços públicos destinados a práticas de lazer.
4. Elaborar e executar programas de lazer, incentivando a participação ativa de crianças, jovens, idosos e moradores de áreas carentes.
5. Incentivar o desenvolvimento social de crianças e jovens por meio de atividades de lazer.
6. Organizar o calendário de eventos relacionados ao lazer.
7. incentivar e apoiar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
8. manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
9. Colaborar com a capacitação de equipes e voluntários envolvidos nas atividades de lazer, garantindo que as práticas sejam inclusivas e acessíveis.
10. Promover atividades que incentivem o desenvolvimento do lazer em suas diversas formas.
11. zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município.
12. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer.
13. coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade.
14. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

XIV- O artigo 34 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 34 – A Secretaria de Saúde tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - Ouvidoria SUS é órgão de assessoramento com atribuição para:

1. atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
2. propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
3. atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
4. contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
5. implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
6. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
7. participar de todas as Capacitações, Atualizações e Congressos da Ouvidoria Regional, Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde (SUS).

II - Departamento de Gestão da Estrutura de Saúde é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população. São competências do departamento: planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde; acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná - ESPP e demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação

da Secretaria de Saúde; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes; ter cópia de todas as chaves, tanto das portas de acesso interno, como externo da Secretaria de Saúde; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes; executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

a) Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura é órgão de chefia com atribuição para:

1. coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria de Saúde;
2. coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria de Saúde;
3. controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
4. coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;
5. acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria de Saúde, interna e externamente;
6. coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;
7. supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré- estabelecidos;
8. promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
9. assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) divisão T.I da Saúde

1. coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
2. proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
3. proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
4. proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
5. coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal;
6. coordenar e organizar a ferramenta oficial do trâmite dos processos administrativos em formato digital;
7. executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática;

8. Atuar como gestor ou fiscal nos contratos que estejam relacionados com a tecnologia da informação;
9. Emitir parecer técnico nos processos licitatórios relacionados a equipamentos tecnológicos para a Secretaria de Saúde;
10. Impulsionar a inovação na área da tecnologia no âmbito da Secretaria de Saúde;
11. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Gestão da Saúde;
12. realizar treinamento para novos operadores do sistema de informações da secretaria de saúde;
13. oferecer suporte técnico e novas atualizações do sistema de informações da secretaria de saúde a todos os profissionais da secretaria que já utilizam a ferramenta;
14. executar a importação e exportação de dados da Secretaria Municipal de Saúde para E-SUS;

c) Divisão de Faturamento e Prestação de Contas é órgão de chefia com atribuição para:

1. apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
2. apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
3. guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
4. reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
5. acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
6. realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar - AIH);
7. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
8. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais - SIA/BPA;
9. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
10. criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
11. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

III - O Departamento de Gestão da Saúde é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas e serviços de saúde no Município, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Suas atribuições incluem a organização de redes integradas de assistência, a definição de normas para a relação entre instâncias gestoras e serviços privados contratados, bem como a administração do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de

serviços. O departamento também gerencia a alocação de recursos materiais, humanos e tecnológicos, participa do planejamento da assistência à saúde e realiza o controle de substâncias regulamentadas. Além disso, é responsável pela análise de dados e produção de informações estratégicas, assegurando o sigilo e a qualidade dos serviços prestados. Também coordena a frota de veículos da saúde, garantindo logística eficiente para transporte de pacientes e insumos. O departamento acompanha e avalia o desempenho dos programas e projetos da assistência à saúde, promovendo melhorias contínuas e garantindo o acesso da população a serviços qualificados.

a) divisão de assistência farmacêutica

1. Gestão e desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em âmbito municipal, de forma integrada às Redes de Atenção à Saúde, e em consonância com as diretrizes estabelecidas com a Secretaria Municipal de Saúde e suas estratégias de gestão;
2. Supervisão do estoque de medicamentos das farmácias municipais;
3. Articulação com a Regional de Saúde, de forma a operacionalizar programas e projetos no âmbito da assistência farmacêutica;
4. Coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela central de abastecimento farmacêutico e pela farmácia, de modo a proporcional a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
5. Diagnóstico, planejamento e solicitação da estrutura necessária para desenvolvimento das atividades relacionadas às centrais de abastecimento farmacêutico e às farmácias, de acordo com a legislação sanitária vigente;
6. Supervisão da gestão logística de medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos realizada pela central de abastecimento farmacêutico (recebimento, armazenamento e distribuição), primando pelo cumprimento da legislação sanitária, das boas práticas e da garantia da qualidade, em conformidade com a política de assistência farmacêutica com os princípios do SUS e com as determinações da Secretaria de Saúde;
7. Apoio aos munícipes nas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, visando o aperfeiçoamento de sua capacidade gerencial e operacional;
8. Participação nos comitês e comissões regularmente instituídos, promovendo a discussão técnico-científica de temas relativos às áreas de sua competência;
9. Realização de atividades voltadas à promoção do uso racional de medicamentos no âmbito do Município;
10. Definir tarefas, prazos e designar os servidores responsáveis pela execução no âmbito das farmácias da Prefeitura Municipal;
11. Emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a medicamentos e/ou outros matérias sob sua responsabilidade;
12. Acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;
13. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

a.1) coordenação de controle de estoque farmácia

1. gerenciar o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos, garantindo que haja um nível adequadro de suprimentos para atender à demanda;

2. coordenar o recebimento de produtos, verificando a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, além de assegurar o armazenamento adequado conforme as normas de segurança e conservação;
3. monitorar as datas de validade dos medicamentos e produtos, implementando ações para a rotatividade de estoque e evitando perdas por vencimento;
4. realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade do estoque, identificando discrepâncias e implementando medidas corretivas quando necessário;
5. elaborar relatórios sobre o status do estoque, consumo de produtos e necessidades de reposição, apresentando informações relevantes à gestão da farmácia;
6. assegurar que todas as atividades relacionadas ao controle de estoque estejam em conformidade com as legislações e normas sanitárias vigentes;
7. implementar estratégias para minimizar desperdícios e perdas, promovendo a eficiência no uso dos recursos;
8. monitorar as temperaturas dos medicamentos termolábeis no final de semana e feriados;
9. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde, pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo(a) Coordenador(a) de Controle de Estoque de Farmácia.

b) divisão de atendimento domiciliar

1. planejar, coordenar e supervisionar as ações do atendimento domiciliar;
2. organizar as equipes de saúde responsáveis pelo atendimento, garantindo a distribuição adequada dos profissionais nas escalas;
3. garantir que o atendimento domiciliar siga as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as normas de Vigilância Sanitária;
4. monitorar a qualidade dos atendimentos prestados pelas equipes;
5. avaliar os indicadores de desempenho do serviço e propor as melhorias necessárias para o melhor andamento dos trabalhos;
6. coordenar o encaminhamento de pacientes entre os diferentes níveis de atenção à saúde;
7. trabalhar em conjunto com as equipes de Atenção Primária em Saúde para garantir a continuidade dos cuidados necessários;
8. promover treinamentos e capacitações para os profissionais do serviço;
9. garantir que as equipes tenham acesso aos insumos, equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar;
10. garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações adequadas sobre os cuidados em domicílio;
11. alimentar os sistemas de informação da saúde municipal;
12. acompanhar a evolução dos pacientes atendidos de forma domiciliar e propor ajustes no serviço conforme seja necessário.
13. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) de Saúde e pelo(a) Diretor(a) de Departamento de Assistência em Saúde.

c) Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS é órgão de chefia com atribuição para:

1. planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
2. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
3. participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
4. identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
5. elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
6. planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
7. supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
8. manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
9. realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
10. planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
11. planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
12. elaborar agenda de educação permanente;
13. promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
14. participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde - RAAS;
15. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
16. garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
17. colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

d) Divisão de Enfermagem:

1. prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
2. coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
3. adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
4. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
5. aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
6. assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
7. prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
8. acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;

9. registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
10. padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
11. planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
12. implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
13. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
15. participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
17. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
19. acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

e) Divisão de Odontologia:

1. coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
2. promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
3. viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
4. solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
5. representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
6. cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
7. propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
8. acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
9. proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
10. acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
11. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

e.1) coordenação de compras, controle de estoque de materiais odontológicos

1. supervisão do estoque de materiais odontológicos;
2. coordenação da elaboração e da execução de procedimentos/normas e manuais de boas práticas pela Equipe odontológica de modo a proporcionar a manutenção da qualidade dos produtos e processos gerenciados;
3. implantar, fiscalizar e executar a gestão adequada de suprimentos odontológicos;
4. participação dos comitês e comissões regularmente instituídos, em relação à área de sua competência;
5. emitir parecer técnico dos processos de compras relacionados a materiais odontológicos;
6. instrução de processos licitatórios para aquisição de material odontológico quando verificar a necessidade;
7. acompanhar e avaliar o processo de compra e desempenho dos fornecedores;

8. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

f) Divisão de Agendamento

1. planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
2. coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
3. elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
4. realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
5. coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

g) Divisão de Atenção Primária a Saúde:

1. responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
2. planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
3. coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
4. auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
5. propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
6. orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
7. definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;

8. consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
9. analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
10. cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
11. articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
12. desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
13. organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
14. coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
15. implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

g.1) coordenação dos ACS (agentes comunitários de saúde)

1. coordenar as atividades dos agentes comunitários de saúde, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes do sistema de saúde;
2. promover treinamentos e capacitações para os agentes, assegurando que eles estejam atualizados sobre as melhores práticas e protocolos de saúde;
3. elaborar e implementar planos de ação para a saúde da comunidade, identificando as necessidades locais e priorizando as intervenções;
4. facilitar a comunicação entre os agentes comunitárias, equipe de saúde e comunidade, promovendo integração das ações de saúde;
5. monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos agentes, coletando dados e informações que ajudem a melhorar o serviço prestado;
6. oferecer suporte e orientação aos agentes em suas atividades diárias, ajudando a resolver problemas e desafios que possam surgir;
7. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo (a) Chefe de Atenção Primária.

h) divisão de clínica da Saúde da Mulher e da Criança

1. coordenar e implementar programas voltados para a saúde da mulher e da criança, assegurando que as diretrizes e políticas da saúde sejam seguidas;
2. liderar e supervisionar as equipes de saúde que atuam na clínica, garantindo que os profissionais estejam capacitados e motivados para realizar um atendimento de qualidade;
3. elaborar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços de saúde, além de avaliar os resultados das ações implementadas, buscando sempre a melhoria contínua;
4. promover a articulação entre diferentes setores e serviços de saúde, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado para mulheres e crianças;
5. organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde, visando a atualização e a melhoria das práticas de atendimento;
6. garantir que as necessidades de saúde da mulher e da criança sejam atendidas, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;

7. desenvolver campanhas e ações educativas que visem à promoção da saúde e conscientização da população sobre temas relevantes para a saúde da mulher e da criança;
8. promover campanhas de combate a desnutrição e obesidade infantil;
9. acompanhar crianças com necessidades especiais, doenças crônicas e doenças raras, garantindo a continuidade do acompanhamento especializado;
10. monitorar doenças endêmicas e realizar testes para triagem neonatal;
11. executar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

i) Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação:

1. propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
2. contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
3. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
4. desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
5. orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
6. realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
7. realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
8. emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
9. participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
10. propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
11. instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
12. efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
13. emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
14. manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
15. manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
16. avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
17. promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
18. participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;

19. programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
20. prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
21. estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
22. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo do Secretário de Saúde;

j) divisão do TFD – tratamento fora do domicílio

1. gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao tratamento fora do domicílio, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário para o deslocamento;
2. analisar e aprovar as solicitações de TFD, garantindo que os critérios estabelecidos para a concessão do tratamento sejam seguidos;
3. estabelecer parcerias e manter comunicação com hospitais, clínicas e outros serviços de saúde que realizam o tratamento, facilitando o acesso dos pacientes;
4. fornecer informações e orientações aos pacientes e seus familiares sobre o processo de TFD, incluindo documentação necessária, transporte e acompanhamento;
5. administrar os recursos financeiros e logísticos destinados ao TFD, assegurando a eficiência e a transparência na utilização desses recursos, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Saúde;
6. acompanhar e avaliar a efetividade do TFD, coletando dados e informações dos pacientes para melhorar continuamente o serviço prestado;
7. promover a formação e capacitação da equipe envolvida no TFD, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades dos pacientes;
8. elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, apresentando resultados e propondo melhorias, além de manter a documentação organizada e atualizada.
9. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde.

i.1) coordenação de agendamento

1. coordenar e gerenciar o processo de agendamento de consultas e tratamentos fora do domicílio, assegurando que os pacientes sejam atendidos de forma oportuna;
2. receber e analisar as solicitações de TFD, verificando a documentação necessária e a elegibilidade dos pacientes para o tratamento;
3. planejar e organizar o transporte dos pacientes para as unidades de saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira segura e eficiente;
4. manter contato com os pacientes e seus familiares, fornecendo informações sobre o agendamento, procedimentos e orientações necessárias para o tratamento;
5. estabelecer comunicação com as unidades de saúde que realizam tratamentos, garantindo que os agendamentos sejam confirmados e que haja disponibilidade para os pacientes;
6. acompanhar e monitorar os agendamentos realizados, registrando informações sobre comparecimentos e eventuais faltas, para otimizar o processo e melhorar a eficiência;
7. elaborar relatórios sobre o volume de agendamentos, atendimentos realizados e outros indicadores, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua do serviço;

8. promover a capacitação da equipe envolvida no agendamento, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e protocolos relacionados ao TFD;
9. resolver problemas e conflitos relacionados ao agendamento, buscando soluções que atendam tanto às necessidades dos pacientes quanto às demandas da equipe de saúde;
10. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde, pelo (a) Diretor (a) de Departamento de Assistência em Saúde e pelo Chefe da Divisão do TFD.

III - Departamento de Vigilância em Saúde é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica; promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município; promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde; programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública; propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde; coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública; promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública; garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário; programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos; participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças; participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde; desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente; estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde; executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional.

a) Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador

1. fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
2. fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
3. controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
4. discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;

5. fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
6. integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
7. planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
8. coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
9. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
10. garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
11. coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
12. controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
13. responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
14. garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (antirrábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
15. programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
16. interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
17. interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
18. promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
19. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica:

1. analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
2. contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
3. - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
4. promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
5. proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
6. fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
7. garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
8. coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
9. promover o direcionamento de ações preventivas;
10. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
11. analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;

12. promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
13. participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
14. interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
15. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

IV - O Departamento de Urgência e Emergência é responsável pela gestão e coordenação dos serviços de atendimento emergencial no Município, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados em Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e nos hospitais municipais. Suas atribuições incluem a supervisão dos atendimentos, a implementação de protocolos assistenciais e operacionais conforme diretrizes do Ministério da Saúde, além da integração dos diferentes níveis de atenção à saúde. O departamento também monitora indicadores de desempenho, coordena fluxos de encaminhamento entre unidades de saúde, gerencia equipes de profissionais e promove treinamentos para capacitação contínua. Além disso, é responsável pelo planejamento estratégico para situações de crise, pelo controle da distribuição de insumos e medicamentos essenciais, bem como pela elaboração de relatórios para a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo melhorias e investimentos prioritários. Atua ainda em parceria com órgãos de segurança pública para a gestão de desastres e emergências coletivas, assegurando um atendimento ágil, humanizado e eficaz à população.

a) divisão de Pronto Atendimento

1. Supervisionar e organizar o funcionamento da unidade de pronto atendimento;
2. Garantir que os atendimentos sigam os protocolos clínicos e operacionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
3. Coordenar o fluxo de pacientes dentro da unidade, otimizando o tempo de espera e evitando sobrecarga dos profissionais;
4. Coordenar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e equipe administrativa);
5. Monitorar o desempenho das equipes, garantindo um atendimento eficiente e humanizado;
6. Organizar capacitações e treinamentos para aprimorar a qualidade do atendimento;
7. Implementar estratégias para reduzir o tempo de espera e melhorar a triagem dos pacientes conforme a gravidade do caso;
8. Garantir a integração com outras unidades de saúde, facilitando encaminhamentos para hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS) ou internações quando necessário;
9. Monitorar e registrar dados estatísticos do atendimento, auxiliando no planejamento de melhorias para o serviço;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e pelo(a) Diretor do Departamento de Urgência e Emergência.

a.1) Coordenação Clínica e Técnica da Unidade de Urgência e Emergência

FORMAÇÃO: Graduação em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina.

1. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no Município, englobando os serviços clínicos e técnicos das Unidades de Urgência e Emergência, Unidades de Pronto Atendimento (UPA), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e hospitais municipais, assegurando a integração e eficiência no atendimento à população;
2. Elaborar e gerenciar as escalas de plantonistas, tomando providências para cobrir eventuais ausências e garantindo a continuidade do atendimento público;
3. Liderar e organizar a equipe médica da instituição, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
4. Assegurar a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, especializada e hospitalar) e que todas as normas e diretrizes internas da instituição sejam seguidas corretamente.
5. Elaborar e implementar protocolos assistenciais e operacionais baseados em diretrizes do Ministério da Saúde;
6. Garantir que os atendimentos sigam padrões de qualidade, segurança e humanização no acolhimento dos pacientes;
7. Garantir que os procedimentos e atendimentos médicos sejam realizados conforme os padrões técnicos e éticos estabelecidos.
8. Garantir que a equipe médica disponha de um ambiente de trabalho adequado e dos recursos necessários para o exercício de suas funções.
9. Planejar e monitorar a distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
10. Assegurar que as comissões de ética médica operem de forma plena e autônoma, promovendo a conduta ética na prática médica.
11. Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de resposta no atendimento, taxa de ocupação de leitos e taxa de mortalidade;
12. Alimentar e analisar sistemas de informação em saúde para acompanhamento de indicadores e planejamento estratégico;
13. Coordenar o fluxo de encaminhamentos entre os serviços de emergência, unidades hospitalares e a rede de atenção básica;
14. Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança de segurança pública (bombeiros, polícia, defesa civil) para situações de desastres e emergências coletivas;
15. Participar da construção de planos de contingência para situações de crise, como epidemias, acidentes com múltiplas vítimas e desastres naturais;
16. Supervisionar e gerenciar as equipes de profissionais da urgência e emergência, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, socorristas e administrativos;
17. Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos sobre protocolos de atendimento, primeiros socorros e manejo de pacientes críticos;
18. Desenvolver estratégias para melhorar o atendimento e reduzir o tempo de espera nas unidades de emergência;
19. Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre o funcionamento do serviço, necessidades de melhoria e investimentos prioritários;
20. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

V – À Assessoria Executiva da Saúde compete:

1. assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;

2. organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
3. executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
4. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto a Secretaria de Saúde;
5. coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
6. auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
7. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
8. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
9. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
10. elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
11. responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
12. executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde;

XVI-O artigo 36 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Seção VI

Da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos

Art. 36 - A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos é responsável por planejar, executar e coordenar políticas de assistência social, promoção dos direitos das mulheres e garantia dos direitos humanos no Município. Atua na formulação e implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assegurando a proteção social em níveis básico, médio e de alta complexidade, além de administrar recursos e fundos municipais voltados à assistência e inclusão social. Também desenvolve ações intersetoriais para prevenção e combate à violência contra mulheres, promoção da igualdade racial e inclusão de grupos vulneráveis, como crianças, idosos, povos indígenas e pessoas com deficiência. A secretaria ainda fomenta a qualificação profissional, autonomia econômica e desenvolvimento social, garantindo acesso a serviços, programas e benefícios que visam a redução das desigualdades e a defesa dos direitos fundamentais.

I – Compete à Divisão De Compras, Licitações, Infraestrutura, Frequência E Almoxarifado:

1. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;

2. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
3. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
4. coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
5. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
8. fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

II – À Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos compete:

1. assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
5. auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

III – O Departamento de Gestão do SUAS é responsável por comandar, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações da assistência social no município, assegurando o acesso igualitário e a efetividade dos serviços prestados. Suas atribuições incluem a formulação e implementação da política municipal de assistência social em consonância com as diretrizes federal e estadual, a coordenação de ações intersetoriais, a definição de normas e protocolos para o setor, além do apoio operacional e técnico às iniciativas da rede socioassistencial. Também gerencia o controle de documentos e arquivos, promove capacitação para profissionais da área e mantém atualizados os cadastros e sistemas do Governo Federal e Estadual, como CADSUAS, SUASWEB e Censo SUAS. Além disso, elabora os instrumentos de gestão da Assistência Social conforme a legislação vigente e atua na regulação,

avaliação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços e programas assistenciais no município.

a) Divisão de Proteção Social Básica -PSB

1. planejar o trabalho da Proteção Social Básica-PSB a ser desenvolvido no Centro de Referência de Assistência Social -CRAS, conforme normatização do SUAS, Orientações Técnicas do MDS, CNAS e orientação da Secretária Municipal;
2. Despachar junto com os Coordenadores dos CRAS, Equipes de Referência, orientadores sociais, auxiliares e outros, na organização e execução dos trabalhos inerentes às funções e Serviços do SUAS, conforme orientações da Secretária Municipal;
3. Organizar e providenciar os recursos e procedimentos necessários para prover estruturas físicas, materiais e humanas dos equipamentos CRAS;
4. Tomar providências para suprir as demandas apresentadas pelos coordenadores dos CRAS interagindo com a Secretária Municipal;
5. Despachar encaminhamentos e documentos advindos da Secretaria Municipal inerentes à PSB – CRAS;
6. ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, orientações sobre o BPC - Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Benefícios Eventuais Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Atividades voltadas para o Mundo do Trabalho e Renda, dentre outros;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

a.1) Coordenadoria do CRAS

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
4. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

10. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
11. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
12. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
13. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
14. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
15. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
17. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

b) Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade

1. Implementar e adequar o Plano de Ação do CREAS, Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições;
2. Planejar ações a serem desenvolvidas no âmbito dos Serviços da Média Complexidade, tendo em vista o atendimento qualificado à população;
3. Gerir o processo de trabalho planejando a partir de dados e informações do monitoramento e da avaliação, que apontem ações necessárias para o aprimoramento;
4. Organizar o CREAS e os serviços na rede socioassistencial, de modo a assegurar observância e alinhamento com as diretrizes, objetivos e metas do SUAS;
5. Coordenar e assegurar a adoção e prática das normativas do SUAS quanto às funções das equipes técnica, orientadores sociais, auxiliares e coordenação dos Serviços do CREAS;
6. Gerir materiais necessários para viabilidade às atividades desenvolvidas nos Serviços e Programas do CREAS;
7. Atuar junto à coordenação e equipes técnicas dos CREAS na avaliação e definição de informações aos relatórios para os órgãos de defesa de direitos, bem como a troca de informações de uma forma geral com a rede;
8. planejar com a equipe de referência e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos-PAEFI e coordenar sua execução;
9. Identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
10. Subsidiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH com dados e informações dos Serviços, Programas bem como demandas no âmbito do CREAS, e administrar encaminhamentos e requisições advindos da referida Secretaria;
11. Acatar e despachar atos e documentos expedidos pela SMASMDH pertinentes ao CREAS;

12. Implementar a execução das Medidas socioeducativas em meio aberto PSC e LA, bem como avaliar objetivos e metas alcançadas;
13. Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
14. Monitorar e avaliar às Ações realizadas no CREAS, bem como propor adequações e implementações;
15. Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores do CREAS, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
16. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

b.1) Coordenadoria do CREAS

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
2. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
3. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
4. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;
5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
10. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
13. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMASMDH e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
16. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

17. Supervisionar e coordenar a equipe técnica e auxiliares do CREAS, garantindo o atendimento com qualidade ética;
18. Coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;
19. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo CREAS, medindo o impacto das ações realizadas e buscando melhorias contínuas;
20. Supervisionar o acompanhamento de processos legais, como os encaminhamentos para o Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos competentes;
21. Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

c) Divisão Especializada de Alta Complexidade

1. gerir e implementar os Serviços de Acolhimento Institucional e Família Acolhedora em consonância com as normativas do SUAS para a Alta Complexidade;
2. articular e parcerias e ações da Rede de Proteção da Criança e Adolescente, Rede de Defesa e Controle, Entidades e Organizações da Sociedade Civil para fortalecimento e efetividade do Serviço Família Acolhedora;
3. implementar e adequar o Plano de Ação da Alta Complexidade, com Protocolo e Fluxo para a Rede Socioassistencial, Rede de Políticas Intersetoriais e Instituições correlatas;
4. executar e gerir administrativamente, acompanhar, supervisionar e propor melhorias e adequações nos Organismos de Acolhimento Institucional e Familiar;
5. realizar a Articulação Intersetorial no Âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Educacional, outras políticas públicas e demais Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD para garantia dos direitos, proteção e defesa das crianças e adolescentes acolhidos;
6. Atentar para a adequação e execução eficiente do Projeto Político Pedagógico – PPP no âmbito da Casa Lar;
7. Gerir o Trabalho de Educação Permanente com todos os trabalhadores da Casa Lar e Família Acolhedora;
8. Atendimento Integral Institucional: Casa Lar, Família Substituta, Família Acolhedora;
9. Realizar os Relatórios pertinentes das Ações realizadas pelas equipes de referência bem como lançar no Sistema SUAS;
10. Monitorar e avaliar às Ações realizadas nos Serviços de Acolhimento, bem como propor adequações e implementações;
11. Realizar a gestão dos recursos materiais e equipamentos, acompanhar os trabalhadores dos Serviços de Acolhimento, ordenar, sugerir, gerir buscando orientações e suporte da Secretária de Assistência Social;
12. Implementar e adequar do Plano de Mobilização e Capacitação do Serviço Família Acolhedora, bem como articular e viabilizar sua execução e acompanhamento;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

c.1) Coordenadoria da Casa Lar

1. Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Casa Lar, garantindo que o ambiente seja seguro, protetivo, educativo e acolhedor;

2. Elaborar e Implementar o Projeto Político Pedagógico - PPP do Acolhimento Institucional Casa Lar, juntamente com a equipe técnica e demais colaboradores técnicos;
3. Coordenar a execução do PPP, orientado e supervisionando a rotina diária com os acolhidos e dos trabalhadores da Casa Lar, e o cumprimento do proposto no PPP;
4. Participar na definição da escala de trabalho dos trabalhadores na Casa Lar, bem como na sua execução e desempenho, acompanhamento e supervisão dos escalonatários, garantindo o atendimento diuturnamente e ininterrupto.
5. Supervisionar a equipe técnica, os cuidadores, auxiliares, serviços gerais, profissionais como psicólogo, assistentes sociais, garantindo que cada um desempenhe suas funções adequadamente e satisfatoriamente;
6. Interagir com a equipe técnica subsidiando-a com informações e proposições relativas aos acolhidos e demandas pessoais e sociais;
7. Acompanhar o trabalho da equipe de referência, assegurando a realização das ações de competência da equipe bem como da produção de relatórios e informações inerentes aos acolhidos e do Serviço de Acolhimento;
8. Guardar documentos de registros dos acolhidos e do serviço, assegurando sigilo;
9. Despachar documentos informativos, orientativos, propositivos e avaliativos à Rede Externa e Interna do SUAS conformes necessidades e exigência legal;
10. Participar junto aos órgãos superiores (SUAS) na organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvido;
11. Articular junto à Rede de Serviços;
12. Articular junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
13. Organizar reuniões regulares com a equipe para discutir o progresso dos acolhidos e planejar intervenções quando necessário;
14. Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento pessoal e social das crianças e adolescentes, identificando suas necessidades específicas;
15. Controlar e gerenciar os materiais de consumo alimentação, higiene e anseio, e outros itens essenciais;
16. Garantir a frequência escolar e o acompanhamento educacional adequado, além de apoiar o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais;
17. Garantir a participação/inclusão e acessos dos acolhidos nas atividades externa da Casa Lar como esporte, cultura, lazer, convivência comunitária etc.;
18. Organizar e manter os registros e documentos relativos aos acolhidos, como relatórios, históricos, fichas de acompanhamento e outros;
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

d) Divisão da Central de Óbitos

1. cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
2. supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
3. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

e) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

1. Planejar, implementar e reorganizar o Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos- SCFV na sua totalidade, grupos, atividades coletivas e oficinas de convívio/reflexão/autonomia;

2. Realizar o Planejamento e orientar à execução do SCFV articulado com às normativas/orientações técnicas do SUAS referente o SCFV por faixa etária, o Plano do CRAS /PSB, com foco em grupos de crianças, adolescentes e idosos;
3. Articular as ações com a Rede Socioassistencial e rede Intersetorial (educação, saúde, esporte, cultura, lazer e trabalho);
4. Organizar o cronograma de atividades do SCFV;
5. Organizar e coordenar o trabalho dos orientadores/educadores social e oficineiros nas atividades e com os usuários participantes;
6. Acompanhar e assessorar as atividades pedagógicas sociais;
7. Acompanhar a participação e interação dos usuários;
8. Produzir registros e relatórios do Serviço e dos usuários atendidos, bem como alimentar o Sistema SUAS e outros;
9. Interagir com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF temas pertinentes;
10. Interagir com o PAIF informações dos usuários e família;
11. Organizar a busca ativa de usuários faltantes;
12. Acompanhar, monitorar e avaliar o resultado do serviço executado, metas físicas, superação de vulnerabilidades e alcance dos objetivos;
13. assegurar a realização de ações que visem à inclusão social e o fortalecimento de vínculos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
14. Administrar os recursos financeiros e materiais da divisão;
15. Estabelecer parcerias com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil, a fim de buscar recursos, apoio e colaboração para a implementação e expansão das atividades do serviço.
16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

f) Divisão de Cadastro Único
1. Coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão e atualização das informações no Cadastro Único;
2. Garantir que o processo de cadastramento seja eficiente, acessível e transparente para todas as famílias;
3. Supervisionar o cadastramento das famílias, assegurando que as informações sejam inseridas corretamente e conforme as normas do CadÚnico;
4. Garantir que o processo de cadastramento seja acessível a todas as famílias, especialmente as de áreas rurais ou periféricas;
5. Monitorar a atualização dos dados no Cadastro Único, com foco na composição familiar, renda, e outras informações socioeconômicas;
6. Verificar a qualidade e veracidade das informações fornecidas, garantindo que as famílias possam acessar os benefícios de forma justa;
7. Garantir a execução eficiente do Bolsa Família e do Cadastro Único;
8. Coordenar o atendimento direto às famílias, garantindo que o processo de cadastramento e atualização seja claro, transparente e eficiente;
9. Elaborar relatórios periódicos sobre o Cadastro Único, fornecendo dados essenciais para a formulação de políticas públicas;
10. Produzir análises detalhadas sobre a execução do processo e a conformidade com as normas estabelecidas;
11. Prestar suporte contínuo às equipes envolvidas no cadastramento e às famílias, oferecendo orientações sobre as normativas e procedimentos;

12. Garantir a precisão das informações no sistema e assegurar que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de maneira justa e eficiente;
13. Promover a inclusão social, permitindo que as famílias que atendem aos critérios do Bolsa Família tenham acesso a esse e a outros benefícios sociais;
14. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

IV – O Departamento de Políticas e Direitos Humanos é responsável pela coordenação, planejamento e supervisão das ações voltadas à promoção e defesa dos direitos fundamentais dos cidadãos. Suas atribuições incluem a formulação e implementação de políticas públicas para a proteção dos direitos da criança e do adolescente, juventude, idosos, pessoas com deficiência, igualdade racial e povos indígenas. Além disso, o departamento articula ações com outras áreas governamentais, fiscaliza a execução das políticas de direitos, viabiliza o acesso da população às iniciativas sociais e busca parcerias e recursos para ampliar o impacto das ações. Também promove campanhas de conscientização, assessora a gestão de fundos municipais e incentiva a participação social no controle das políticas públicas.

a) Divisão da Mulher

1. Gerir o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher- COMDIM e Gestor da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos-SMASMDH;
2. Acompanhar e realizar procedimentos dos projetos de interesse da SMASMDH em tramitação nos Órgãos parceiros;
3. Supervisionar e coordenar e executar, no âmbito da Divisão da Mulher às atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;
4. Gerir e propor os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher -FMDM, bem como produzir os relatórios de execução e prestação de contas;
5. Produzir relatórios e alimentar os Sistemas relativo às Ações planejadas e realizadas;
6. Assessorar e secretariar o COMDIM nas suas atividades correlatas;
7. Adequar às Ações da Divisão dos Direitos das Mulheres à Política Estadual e Federal;
8. Apoiar, mobilizar e incentivar movimentos, organismos e entidades representativas e atuantes na área da mulher.
9. Organizar e viabilizar a realização das Campanhas alusivas à temas inerentes às mulheres;
10. Propor e coordenar a realização das políticas públicas integradas para a construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
11. fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
12. promover ações visando a igualdade de gênero, nos aspectos econômicos, sociais e político; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;

13. Assegurar a realização contínua de Ações que promovam o reconhecimento da violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica;
14. Articular e coordenar as Ações Governamental Intersetorial para prevenção e enfrentamento da Violência de Gênero;
15. Articular a assessor a Rede Municipal dos Órgãos Governamental e Não Governamental de enfrentamento da Violência contra à Mulher;
16. Articular a Rede Municipal de Apoio, Acolhimento e Defesa da Mulher Vítima de Violência;
17. coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
18. exercer outras atividades correlatas.

b) Divisão da Juventude

1. articular programas e projetos que visem à qualificação profissional de jovens, incentivando e valorizando o jovem empreendedor, visando à sua inserção na sociedade produtiva e geradora de renda;
2. coordenar a execução de ações nas áreas de esporte, lazer, cultura, educação, saúde e cidadania para os jovens;
3. Organizar ações que promovam a formação de jovens como promotores de direitos humanos;
4. Promoves espaços de participação e proposição dos jovens para construção de políticas públicas;
5. Coordenar à Política Municipal da Juventude alinhando com as esferas estadual e federal;
6. Elaborar e executar o Plano Municipal para a Juventude conforme proposição da SMASMDH e deliberação Conselho Municipal da Juventude;
7. Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude;
8. Operacionalizar administrativamente e tecnicamente Ações, recursos e materiais e sistemas pertinentes à pasta;
9. Apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Juventude;
10. Organizar e viabilizar à execução das deliberações do Conselho Municipal da Juventude;
11. realizar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil no Município, visando à formulação de novas políticas voltadas para o setor, inclusive para as juventudes do campo;
12. articular, coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de substâncias psicoativas, compatibilizando-o com a respectiva política nacional e acompanhar a sua execução;
13. coordenar o desenvolvimento de outras ações, projetos e programas que visem à melhoria das condições e da qualidade de vida dos jovens do Município;
14. Publicizar e acompanhar os programas Jovem Aprendiz e do Trabalho Protegido aos Adolescentes;
15. estabelecer parcerias para o funcionamento das políticas públicas de juventude, com instituições de ensino superior, Organizações Não-Governamentais, entre outras instituições;

16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
17. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

c) Divisão da Pessoa Idosa;

1. coordenar a formulação, a implementação e execução da Política Municipal do idoso em conformidade com a Política Nacional e Estadual, e das Normatizações definidas pelas esferas municipal, estadual e federal;
2. Elaborar o Plano Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - PMDI, deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos – CMI, bem como coordenar e monitorar sua execução;
3. Realizar o planejamento e eficiente execução dos recursos físicos, materiais e financeiros para desenvolvimento das Ações asseguradas no PMDI;
4. acompanhar e assessorar a Rede de Proteção, Promoção e Defesa dos Direitos dos Idosos no Município Órgãos Governamentais, Entidades e Organização do setor privado, assegurando a realização das ações coerentes com às Legislações e Normativas da Política para Idosos a efetivando os Direitos dos Idosos bem como a Prevenção de Violências e violações;
5. zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou opressão e qualquer atentado aos seus direitos;
6. Propor e articular junto às Entidades Não Governamentais de atuação na área dos Idosos com Ações Conjuntas bem como subsidiá-las quanto a política para os idosos;
7. participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
8. promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
9. promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
10. acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, bem como o percentual de unidades habitacionais para idosos, a acessibilidade e mobilidade, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
11. Dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa nas suas atribuições;
12. Operacionalizar o Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMI;
13. Produzir Relatórios e alimentar os sistemas referente às Ações realizadas e recursos do FMI;
14. Articular e sensibilizar a sociedade para a doação de recursos oriundos do Imposto de Renda para o FMI;
15. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

d) Divisão da Criança

1. Contribuir na formulação e implementação da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com à Política Estadual e Nacional, deliberações e proposições do CMDCA;
2. Contribuir na elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como acompanhar e medir resultados;
3. Coordenar, propor implementação, e organizar a execução das ações e medidas governamentais para proteção integral dos direitos da criança e ao adolescente;
4. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;
5. Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes;
6. Assessorar e secretaria técnica e administrativamente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
7. Acompanhar e identificar as ações realizadas em âmbito municipal para a promoção, a defesa e o enfrentamento a violações dos direitos promovendo à proteção integral, com foco na perspectiva da família, no fortalecimento vínculos familiares e sociais, e sua condição de excepcionalidade;
8. Assegurar ações que promovam o reconhecimento da importância da mobilização do poder público e sociedade para que as crianças sejam vistas de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
9. Coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;
10. Articular as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e com a sociedade civil;
11. elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
12. Contribuir com a secretaria na gestão do FMDCA;
13. Produzir relatórios e registar nos sistemas as ações e atividades realizadas, conforme normativas e deliberações da Secretaria;
14. Receber e despachar documentos pertinentes ao Departamento;
15. Manter arquivo e registro de documentos pertinentes ao Departamento, com atenção à ética e sigilo;
16. Gerenciar os recursos humanos, materiais do Departamento;
17. Contribuir no planejamento, execução e controle dos recursos destinados ao Departamento de RH, bem como na prestação de contas;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

e) Divisão de Assuntos Comunitários

1.Planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados para o bem-estar da comunidade, incluindo ações sociais, culturais, ambientais e educacionais.
2.Estabelecer e manter uma boa comunicação com a comunidade, representando suas necessidades e demandas para as instâncias superiores.
3.Trabalhar com diversas entidades públicas e privadas para buscar recursos, parcerias e apoio para as iniciativas comunitárias.

4.Prestar assessoramento para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a comunidade, além de orientar os membros da equipe sobre as melhores práticas de interação com a população.
5.Produzir relatórios sobre os resultados das ações comunitárias e contribuir para o planejamento estratégico da divisão.
6.Organizar treinamentos, workshops e eventos para capacitar lideranças comunitárias e fortalecer a participação popular.
7.Acompanhar as atividades da divisão, avaliar os impactos das ações realizadas e propor ajustes quando necessário.
8.Atuar na mediação de conflitos dentro da comunidade ou entre a comunidade e as autoridades, buscando soluções pacíficas e colaborativas.

f) Divisão dos Povos Indígenas

1. coordenar as ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
2. atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
3. formulação e implementação da política de etno-desenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
4. estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etno-desenvolvimento;
5. valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
6. promover captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
7. promover ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos representativos da memória indígena;
8. promover formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
9. promover pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
10. promover estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
11. assessorar na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
12. estimular todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
13. executar outras tarefas correlatas.

g) Divisão do Clube de Mães

1. Apoiar e assessorar os Clubes de Mães na sua organização e suas atividades, respeitando os valores e decisões de cada localidade;
2. Incentivar a organização de novos Clubes de Mães e contribuir no fortalecimento dos que já existem;
3. Planejar, organizar e executar junto às Secretarias Municipais e Entidades da Sociedade Civil a realização de atividades culturais, sociais, educacionais e de

capacitação voltadas para as mães, promovendo sua inclusão e o desenvolvimento de suas habilidades;
4. Estimular a participação ativa das mães nas ações da comunidade, promovendo o fortalecimento de laços e o apoio mútuo entre as participantes;
5. Articular junto com as secretarias de políticas setoriais a realização de atividades junto aos Clubes de Mães implementar programas que ofereçam suporte às mães, como cursos, palestras sobre saúde, bem-estar familiar, direitos das mulheres, e orientação sobre o desenvolvimento infantil;
6. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoios para a realização das atividades dos clubes de mães.
7. Gerir os recursos financeiros e materiais pertinentes à Divisão de Clubes de Mães, em consonância com os Órgãos de compras e prestação de contas da SMASMDH;
8. Garantir que as atividades e eventos dos clubes de mães sejam bem divulgados, utilizando meios de comunicação locais e mantendo as mães informadas sobre os próximos eventos.
9. Apoiar e dar suporte nos eventos comemorativos, como o Dia das Mães, festas, encontros e confraternizações da comunidade.
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
11. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função.

h) Divisão da Igualdade Racial

1. Atuar no fortalecimento da promoção de igualdade racial nos serviços de assistência social, garantindo que não haja discriminação no acesso a benefícios ou serviços;
2. Promover atividades que valorizem a cultura negra, indígena e de outras etnias, como programas de preservação de tradições, arte, culinária, religião e língua;
3. Estabelecer parcerias com movimentos e organizações sociais, buscando uma atuação mais eficaz na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial;
4. Sugerir medidas que busquem prevenir e enfrentar casos de violência racial, além de apoiar vítimas de racismo e discriminação;
5. Orientar a criação de conselhos e comitês de igualdade racial dentro da gestão pública, para garantir o controle social das políticas voltadas às questões raciais.

V - O Departamento de Habitação é responsável por planejar, coordenar e executar políticas habitacionais de interesse social, garantindo o acesso à moradia digna para a população de baixa renda. Suas atribuições incluem a articulação de programas habitacionais em parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, a regularização fundiária e titulação de áreas ocupadas, a pesquisa de novas formas de construção para redução de custos e a manutenção de um banco de dados atualizado sobre a situação habitacional do Município. Além disso, promove a autogestão habitacional, define diretrizes para atender às necessidades habitacionais da população e fiscaliza a execução de programas como o Minha Casa, Minha Vida, entre outros garantindo transparência e eficiência na gestão da política municipal de habitação.

XVI- O artigo 37 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 37 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, é responsável pela política de desenvolvimento econômico do Município, pela promoção e divulgação das potencialidades, a nível Regional, Estadual e Federal.

XVIII-O artigo 38 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 38 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, têm sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

I - O Departamento de Turismo é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas e ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no Município de Chopinzinho. Suas atribuições incluem a realização de pesquisas e diagnósticos para subsidiar estratégias turísticas, além da ampliação, melhoria e divulgação dos atrativos locais. O departamento fomenta eventos, cursos, exposições e seminários para fortalecer o setor, além de promover e administrar espaços turísticos e culturais. Também atua na formulação de convênios e parcerias com entidades estaduais, nacionais e internacionais para o financiamento e desenvolvimento de projetos turísticos. Além disso, planeja o calendário turístico municipal, incentiva o comércio e serviços relacionados ao turismo, capta eventos e feiras de negócios e promove ações educativas para conscientização da população sobre a importância do turismo. Sua atuação busca dinamizar a economia local, atrair investimentos e consolidar Chopinzinho como destino turístico relevante.

II - O Departamento de Inovação e Tecnologia é responsável pelo desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas à modernização e digitalização dos serviços municipais, promovendo a transformação digital da administração pública e a melhoria do atendimento ao cidadão. Suas atribuições incluem a criação de planos estratégicos para a incorporação de novas tecnologias em áreas como saúde, educação, mobilidade urbana, segurança e serviços públicos, além da coordenação de plataformas digitais e sistemas online para otimizar a gestão pública. O departamento também incentiva o uso de tecnologias que impulsionem o desenvolvimento econômico, especialmente em comunidades vulneráveis, e fomenta a inclusão digital, garantindo o acesso à informação e promovendo a cidadania digital no Município.

III - O Departamento de Capacitação é responsável pelo planejamento e execução de programas de qualificação profissional, visando o aprimoramento da mão de obra local e o fortalecimento da economia municipal. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e treinamentos em parceria com instituições de ensino e empresas, além de programas voltados para empreendedores, micro e pequenas empresas, abrangendo áreas como gestão, finanças, marketing e inovação. O departamento também implementa iniciativas de inclusão social, preparando grupos vulneráveis para o mercado de trabalho, e realiza diagnósticos para identificar as demandas de capacitação no município. Além disso, monitora e avalia o impacto dos programas na empregabilidade e no crescimento dos negócios locais, garantindo o alinhamento das ações às necessidades do setor produtivo e ao desenvolvimento sustentável do município.

IV - O Departamento de Geração de Emprego e Renda é responsável por promover a empregabilidade e o desenvolvimento econômico do município por meio da intermediação de mão de obra, captação de vagas junto às empresas e encaminhamento de trabalhadores ao mercado de trabalho. Suas atribuições incluem a oferta de serviços gratuitos de orientação profissional, a emissão de carteiras de trabalho, o encaminhamento para o seguro-desemprego e a inscrição em programas de qualificação profissional. Além disso, o departamento desenvolve atividades voltadas à capacitação e qualificação dos trabalhadores, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais, fortalecendo a política de desenvolvimento local e contribuindo para a geração de oportunidades de emprego e renda no município.

a) Divisão de Acesso ao Crédito

1. Identificar, divulgar e orientar os empreendedores sobre as diversas linhas de crédito disponíveis por meio de bancos públicos e privados, cooperativas de crédito, microcrédito, além de incentivos fiscais e outros mecanismos de financiamento;
2. Atuar como intermediária entre os empresários e as instituições financeiras, facilitando a conexão e o entendimento dos requisitos exigidos para obter empréstimos ou financiamentos;
3. Oferecer orientação e consultoria personalizada para empresários e empreendedores locais sobre como acessar crédito de forma eficiente e responsável, levando em consideração a saúde financeira da empresa e a capacidade de pagamento;
4. Estabelecer articulação com agências de desenvolvimento regional, fundos de investimento e programas governamentais destinados ao apoio financeiro de micro e pequenos empreendedores, facilitando o acesso a esses recursos.;
5. Promover a educação financeira para microempresários e pequenos empresários, com foco na gestão eficiente de recursos e no uso consciente do crédito, evitando endividamento excessivo e ajudando as empresas a crescerem de forma sustentável;
7. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de apoio às Micro e Pequenas Empresas

1. Coordenar e implementar programas de apoio às micro e pequenas empresas, com foco no desenvolvimento e crescimento desses negócios.
2. Fornecer orientação técnica e estratégica para micro e pequenas empresas, ajudando-as a identificar oportunidades de mercado e melhorar a gestão empresarial.
3. Organizar e promover cursos, workshops, palestras e eventos para a qualificação dos empreendedores, abrangendo temas como gestão financeira, marketing, inovação, sustentabilidade, entre outros.
4. Monitorar o desempenho das micro e pequenas empresas, analisando as necessidades do setor e propondo melhorias nos serviços e estratégias de apoio.
5. Prover atendimento direto a empresários e empreendedores, esclarecendo dúvidas, dando suporte em suas demandas e direcionando para outras áreas ou programas específicos quando necessário.
6. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:

1. Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
4. coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
5. auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XVIIII-O artigo 40 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

Art. 40 – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras regimentais:

I – O Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural tem como principal objetivo fortalecer a agricultura familiar e promover a sustentabilidade no meio rural, garantindo a permanência dos agricultores no campo e a melhoria da qualidade de vida das famílias rurais. Suas atribuições incluem a capacitação técnica e gerencial dos produtores, incentivando a diversificação da produção e a geração de renda. Além disso, o departamento fomenta práticas sustentáveis para a conservação do solo, melhoria genética dos rebanhos e manejo adequado dos recursos naturais, promovendo políticas de incentivo à inclusão social e ao desenvolvimento zootécnico. Também busca estratégias para estimular a permanência dos jovens no meio rural, garantindo a continuidade das atividades agropecuárias e fortalecendo a cooperação entre os produtores, promovendo o associativismo e o desenvolvimento econômico sustentável no município.

II - O Departamento de Agricultura é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agropecuário e o fortalecimento da agricultura no Município. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e palestras para capacitação de produtores rurais, a formulação de programas de incentivo à produção agrícola e agroindustrial, e a busca por alternativas sustentáveis para garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. O departamento também coordena programas de incremento na produção rural, aprimoramento da infraestrutura da

agricultura familiar e políticas de abastecimento para garantir segurança alimentar. Além disso, atua na captação de recursos para projetos agrícolas, organiza feiras e eventos do setor e fomenta parcerias com entidades representativas do agronegócio. Suas ações visam impulsionar o desenvolvimento rural sustentável e fortalecer a economia agrícola do Município, incluindo o atendimento a comunidades indígenas e pequenos produtores.

a) Divisão de Programas e Fomento

1. Coordenar, desenvolver e implementar programas de fomento à agricultura, tanto para pequenos, médios e grandes produtores, com o objetivo de promover o aumento da produtividade agrícola, melhorar a qualidade da produção e garantir a sustentabilidade das atividades rurais;
2. Acompanhar os programas de incentivo ao crédito rural, assistência técnica, capacitação de produtores e outras iniciativas de fomento, garantindo que estejam sendo executados conforme as diretrizes estabelecidas;
3. Gerenciar os recursos financeiros destinados ao fomento da agricultura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos, bem como a prestação de contas, conforme as normas vigentes;
4. Coordenar a logística de distribuição de recursos materiais e técnicos necessários para a execução dos programas, como equipamentos, insumos e serviços de assistência técnica;
5. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, como cooperativas, associações de produtores, universidades, ONGs, empresas de crédito rural e outros órgãos de apoio ao setor agrícola;
6. Acompanhar e avaliar a execução dos programas de fomento e desenvolvimento agrícola, analisando o impacto das ações e propondo ajustes ou melhorias necessárias para alcançar os objetivos estabelecidos;
7. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e a eficácia das ações de fomento, apresentando resultados ao Secretário Municipal ou à gestão do Departamento;
8. Coordenar a elaboração, gestão e fiscalização de convênios e parcerias que envolvam programas de fomento agrícola, garantindo que os acordos sejam cumpridos e os recursos sejam aplicados corretamente;
9. Avaliar e monitorar a execução de projetos financiados por convênios com outras esferas de governo (estadual, federal) ou entidades privadas, assegurando a conformidade com os termos acordados;
10. Criar e implementar novas estratégias, programas e iniciativas para promover o fomento à agricultura, com base nas necessidades locais, nas mudanças do mercado e nas inovações tecnológicas;
11. Buscar novas fontes de financiamento e parcerias para ampliar os programas de fomento e melhorar os resultados obtidos;
12. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Agroindústria

1. Apoiar e fomentar a instalação e o desenvolvimento de pequenas e médias agroindústrias no município, estimulando a agregação de valor aos produtos agrícolas,

como a transformação de matérias-primas em produtos finais que podem ser comercializados no mercado local e regional.
2. Fornecer apoio técnico e capacitação para os produtores rurais que desejam transformar sua produção em produtos agroindustriais, como embutidos, conservas, queijos, doces, entre outros. Isso inclui o treinamento em processos de produção, normas de segurança alimentar e gestão de qualidade.
3. Incentivar o empreendedorismo rural por meio de programas que incentivem a criação de novas agroindústrias, a diversificação da produção e o fortalecimento dos negócios rurais, com apoio a projetos de agroindústria familiar, cooperativas e associações.
4. Promover a implementação e o cumprimento das boas práticas de fabricação (BPF) nas agroindústrias, assegurando que os produtos fabricados atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos pelas legislações sanitárias e ambientais.
5. Orientar e apoiar as agroindústrias locais no processo de certificação de produtos, como a certificação orgânica, selo de qualidade e rastreabilidade, agregando valor aos produtos e facilitando o acesso a mercados mais exigentes, como mercados regionais e internacionais.
6. Incentivar o uso de novas tecnologias e inovações no processo produtivo das agroindústrias, visando à melhoria da produtividade, à redução de custos e ao aumento da sustentabilidade, como a adoção de tecnologias limpas, energias renováveis e processos de produção mais eficientes.
7. Coordenar programas municipais de apoio à agroindústria, como acesso a crédito rural, incentivos fiscais e apoio logístico, facilitando o financiamento da expansão da capacidade produtiva das agroindústrias locais.
8. Apoiar a criação de canais de comercialização para os produtos das agroindústrias, como feiras, mercados, cooperativas e parcerias com redes de distribuição, além de incentivar a comercialização local e regional, garantindo o escoamento da produção.
9. Garantir que as agroindústrias sigam as normativas ambientais, promovendo práticas sustentáveis no processo produtivo, como a gestão adequada de resíduos, o uso racional de recursos naturais e a implementação de tecnologias para o tratamento de efluentes e resíduos industriais.
10. Estimular a adoção de práticas sustentáveis na agroindústria, como a utilização de embalagens recicláveis, redução de desperdícios, controle de emissões de poluentes e certificações ambientais, visando a preservação do meio ambiente e a responsabilidade social.
11. Acompanhar o desempenho das agroindústrias locais, avaliando a sua contribuição para a economia local, sua capacidade de geração de emprego e renda, além de monitorar o cumprimento das normas de qualidade e segurança alimentar.
12. Trabalhar na integração das agroindústrias com a agricultura familiar, promovendo a compra de matéria-prima local e criando um ciclo produtivo que beneficie tanto os produtores quanto as agroindústrias.
13. Propor políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento do setor agroindustrial, como a criação de incentivos fiscais, programas de crédito e financiamento, e a melhoria das infraestruturas de transporte e logística.
14. Estimular a formação de cooperativas agroindustriais, oferecendo apoio na organização, gestão e comercialização, de forma a facilitar o acesso a mercados maiores e melhorar a competitividade das agroindústrias locais.
15. Monitorar as mudanças nas regulamentações municipais e estaduais que afetam o setor agroindustrial, garantindo que as agroindústrias estejam em conformidade com as normas legais e sanitárias vigentes.

16. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

c) Divisão de Agricultura Familiar

1. Implementar programas de fomento à produção agrícola familiar, incentivando práticas sustentáveis, o uso de tecnologias apropriadas e a diversificação de cultivos, a fim de aumentar a produção e melhorar a renda dos agricultores familiares;
2. Prestar assistência técnica e serviços de extensão rural aos agricultores familiares, proporcionando orientação sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, controle fitossanitário, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade da produção;
3. Promover cursos e treinamentos para capacitar os produtores familiares em técnicas agrícolas e gestão rural;
4. Apoiar os agricultores familiares na organização da produção e na comercialização de seus produtos, com ênfase na inserção em mercados locais, regionais e na comercialização direta com consumidores, incluindo feiras, mercados municipais e programas como a Compra Direta e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
5. Facilitar o acesso ao mercado institucional, como o fornecimento para escolas, hospitais e outros programas de compras governamentais;
6. Incentivar a organização de grupos, cooperativas e associações de agricultores familiares, promovendo o fortalecimento de suas atividades econômicas, a melhoria na gestão e o acesso a políticas públicas;
7. Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para a agricultura familiar, conforme as diretrizes federais, estaduais e municipais, como o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
8. Propor políticas públicas locais voltadas para o incentivo à agricultura familiar, garantindo o alinhamento com as necessidades dos produtores e o desenvolvimento rural sustentável;
9. Orientar e auxiliar os agricultores familiares no acesso ao crédito rural e outras formas de financiamento, especialmente aqueles previstos pelo Pronaf, cooperativas de crédito e outras linhas de crédito específicas para a agricultura familiar;
10. Facilitar a inclusão dos agricultores familiares nos sistemas de crédito, ajudando na elaboração de projetos que atendam aos requisitos das instituições financeiras;
11. Incentivar práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que promovam a conservação dos recursos naturais, como a gestão de solo, a utilização responsável de recursos hídricos e o uso de insumos orgânicos;
12. Apoiar a transição para sistemas agroecológicos, buscando alternativas que aumentem a produtividade sem prejudicar o meio ambiente;
13. Facilitar a implementação de políticas de reforma agrária e outras formas de regularização fundiária previstas por lei, com foco na melhoria das condições de vida e trabalho dos agricultores familiares;
14. Incentivar a produção de alimentos saudáveis e nutritivos pela agricultura familiar, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional, especialmente em comunidades mais vulneráveis;
15. Articular com outras políticas públicas, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), para promover o acesso a alimentos de qualidade e oriundos da agricultura familiar;

16. Estimular o desenvolvimento econômico e social de regiões rurais através do apoio à agricultura familiar, promovendo o fortalecimento da economia local por meio do aumento da produção e geração de empregos no campo;
17. Articular com outras entidades públicas e privadas para garantir que a agricultura familiar seja integrada aos processos de desenvolvimento regional sustentável;
18. Administrar recursos financeiros, materiais e humanos destinados às ações de fomento à agricultura familiar, incluindo a captação de recursos para a implementação de programas e projetos específicos;
19. Buscar parcerias com organizações da sociedade civil, empresas privadas e instituições de pesquisa, visando fortalecer a agricultura familiar e ampliar o impacto das políticas públicas;
20. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

d) Divisão de Hortifruti

1. Incentivar a produção de hortas e pomares nas áreas urbanas e rurais, promovendo a agricultura sustentável e o cultivo de alimentos frescos e saudáveis.
2. Oferecer assistência técnica e capacitação aos produtores de hortifrúti, fornecendo orientações sobre boas práticas agrícolas, manejo sustentável, irrigação, controle de pragas e doenças, e técnicas de cultivo eficientes.
3. Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem e apoiem a agricultura familiar, buscando melhorar a renda dos pequenos agricultores e sua inclusão no mercado de produtos hortifrúti, com destaque para as feiras municipais e outros canais de venda.
4. Planejar e implementar hortas comunitárias e espaços urbanos dedicados ao cultivo de hortaliças e frutas, promovendo a integração do cultivo agrícola no ambiente urbano e o fortalecimento de iniciativas locais.
5. Organizar campanhas de conscientização sobre os benefícios da alimentação saudável, sustentabilidade e a importância do consumo de alimentos frescos, com programas de educação ambiental direcionados à população.
6. Implementar programas de compostagem de resíduos orgânicos, tanto domésticos quanto agrícolas, para produzir adubo natural que pode ser utilizado nas hortas e pomares urbanos, promovendo a redução de resíduos e o ciclo sustentável de nutrientes.
7. Coordenar e incentivar a participação dos agricultores locais em feiras e mercados municipais, promovendo a venda direta de produtos hortifrúti e o fortalecimento da comercialização de alimentos frescos e locais.
8. Incentivar e promover a pesquisa de novas variedades de hortifrúti que sejam adaptadas ao clima local, técnicas de cultivo inovadoras e o uso de tecnologias sustentáveis para aumentar a produtividade e reduzir o impacto ambiental.
9. Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, segurança alimentar e preservação ambiental.
10. Participar de programas de segurança alimentar, como a doação de alimentos para populações em situação de vulnerabilidade, e criar parcerias com organizações sociais para ampliar o acesso a alimentos frescos e nutritivos.
11. Oferecer cursos, workshops e eventos sobre cultivo, gestão de hortas e pomares, aproveitamento sustentável de recursos e comercialização de produtos hortifrúti, tanto para agricultores locais quanto para a população em geral.

12. Monitorar a produção de hortifrúti no município, garantindo a qualidade dos produtos, a conformidade com as regulamentações sanitárias e a sustentabilidade das práticas agrícolas adotadas.
13. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

III - O Departamento de Produção Animal é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas voltadas ao fortalecimento da pecuária no Município, garantindo o desenvolvimento sustentável do setor e a melhoria da competitividade dos produtores locais. Suas atribuições incluem a promoção de cursos e palestras para capacitação dos pecuaristas, o incentivo à diversificação e aprimoramento genético do rebanho e a formulação de políticas de abastecimento para otimizar a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal. O departamento também supervisiona e executa campanhas de vacinação, testes sanitários e assistência técnica aos criadores, além de coordenar serviços especializados, como inseminação artificial e transferência de embriões. Além disso, atua na captação de recursos, organização de feiras e eventos do setor, e no fortalecimento da cadeia produtiva, abrangendo atividades como bovinocultura, avicultura, suinocultura e piscicultura, promovendo ações conjuntas com órgãos representativos do setor agropecuário.

a) Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite

1. Oferecer orientação técnica aos pecuaristas, com foco em boas práticas de manejo, nutrição animal, sanidade, genética, e melhoramento do rebanho, garantindo a saúde do rebanho e a qualidade da produção.
2. Incentivar e apoiar o uso de tecnologias e inovações que melhorem a produtividade, a eficiência e a sustentabilidade da pecuária, como o uso de sistemas de pastejo rotacionado, tecnologias de ordenha, e melhoramento genético do rebanho.
3. Apoiar e incentivar a produção leiteira, com foco na qualidade do leite, adequação das instalações e boas práticas na ordenha, promovendo a adoção de tecnologias que garantam a segurança alimentar e o aumento da produtividade do setor.
4. Organizar programas de capacitação para os pecuaristas locais, abordando temas como manejo de rebanhos, sanidade animal, nutrição, boas práticas de ordenha, controle de mastite, e sustentabilidade na produção de leite e carne.
5. Coordenar programas de vacinação, controle de doenças e fiscalização sanitária do rebanho, colaborando com órgãos de saúde animal e veterinária para garantir que a produção esteja em conformidade com as normas sanitárias.
6. Promover práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso eficiente de recursos naturais, o controle de resíduos e a redução do impacto ambiental das atividades pecuárias, incluindo práticas de recuperação de áreas degradadas.
7. Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da pecuária e produção leiteira, como incentivo à agricultura familiar, melhoria da infraestrutura rural, acesso ao crédito e programas de assistência técnica.
8. Acompanhar e monitorar a produção de carne e leite no município, garantindo a qualidade do produto e a rastreabilidade da produção, além de identificar áreas de melhoria para os pecuaristas locais.
9. Trabalhar em colaboração com universidades, centros de pesquisa e organizações de classe para a realização de pesquisas sobre o melhoramento genético do rebanho, práticas de manejo e inovações tecnológicas na pecuária e na produção de leite.

10. Implementar programas de certificação de qualidade para produtos derivados da pecuária, como o leite e seus derivados, promovendo a diferenciação do produto local no mercado.
11. Garantir que os produtores sigam as regulamentações e normas legais relacionadas à pecuária e à produção de leite, especialmente as normas de saúde pública, controle de doenças e padrões de qualidade do leite.
12. Organizar e apoiar eventos, como feiras e exposições de pecuária, para promover a troca de conhecimento, a comercialização e a valorização da produção leiteira e pecuária do município.
13. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Serviço de Inspeção

1. Realizar inspeções sanitárias, técnicas e de qualidade em produtos de origem animal e vegetal, nos estabelecimentos de produção, processamento e comercialização, com o objetivo de garantir a conformidade com as normas de saúde pública e qualidade alimentar;
2. Emitir os certificados sanitários e de qualidade necessários para a comercialização e exportação de produtos inspecionados, garantindo que estes estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos aplicáveis;
3. Acompanhar e fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos, inspecionando instalações, equipamentos, e processos produtivos, visando à prevenção de doenças transmissíveis por alimentos e garantindo a higiene e a qualidade dos produtos;
4. Realizar o controle e a vigilância epidemiológica relacionada às doenças de interesse sanitário, monitorando os focos de contaminação nos produtos de origem animal e vegetal, com vistas à proteção da saúde pública;
5. Oferecer orientação técnica e capacitação aos produtores rurais e responsáveis pelos estabelecimentos sobre boas práticas agrícolas, boas práticas de fabricação, normas de higiene e processos produtivos que atendam às exigências legais e sanitárias;
6. Fiscalizar as condições de transporte, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, a fim de garantir que não haja riscos à saúde pública, como a proliferação de agentes patogênicos, contaminação cruzada ou deterioração de alimentos.
7. Aplicar as penalidades previstas pela legislação municipal para os estabelecimentos que não cumprirem as normas sanitárias e regulatórias, incluindo multas, suspensão de atividades ou fechamento de estabelecimentos que representem risco à saúde pública.
8. Propor, desenvolver e implementar normas e regulamentos específicos para a produção e comercialização de produtos agropecuários dentro do município, garantindo que estas estejam alinhadas às legislações federais e estaduais.
9. Atuar em conjunto com outros órgãos sanitários, de vigilância epidemiológica e de defesa agropecuária, no controle e prevenção de riscos à saúde pública, contribuindo com informações e ações integradas.
10. Realizar a inspeção e fiscalização de produtos agropecuários importados, assegurando que atendam aos requisitos de segurança e qualidade estabelecidos pela legislação municipal, estadual e federal, para proteção da saúde pública local.

11. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

IV - Departamento de Meio Ambiente é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente; coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo; elaborar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental; levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal; preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no Município; articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central; formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público; avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente; prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente; planejar e executar projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos; coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo; fiscalizar o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente; fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico; desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento; atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena; coordenar a regularização ambiental das propriedades; executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

a) Divisão de Controle de Resíduos

1. Coordenar a implementação de políticas municipais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos, garantindo que o município esteja em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e local.
2. Desenvolver e aplicar planos de gestão integrada de resíduos, abrangendo a redução, reutilização, reciclagem, e disposição final dos resíduos, visando à sustentabilidade e à minimização dos impactos ambientais.
3. Realizar fiscalizações nos estabelecimentos, indústrias, comércios e outras atividades geradoras de resíduos, garantindo que estejam cumprindo as normas de manejo e descarte de resíduos estabelecidas pela legislação.
4. Monitorar as condições dos sistemas de coleta, transporte e disposição final de resíduos, incluindo aterros sanitários, recicladoras e centros de compostagem, para assegurar que estejam em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública.
5. Supervisionar e coordenar o manejo de resíduos perigosos e tóxicos, como produtos químicos, resíduos hospitalares, eletrônicos e outros materiais que exigem tratamento e destinação especial.

6. Garantir que os geradores de resíduos perigosos sigam as normativas ambientais, como o tratamento adequado, o armazenamento seguro e a destinação correta desses materiais.
7. Implantar, coordenar e melhorar os sistemas de coleta seletiva de resíduos no município, promovendo a separação de resíduos recicláveis e não recicláveis em pontos estratégicos da cidade.
8. Desenvolver e promover programas que incentivem a reciclagem e a reutilização de resíduos, tanto no setor público quanto no setor privado e nas comunidades, criando parcerias com cooperativas de catadores e empresas de reciclagem.
9. Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais (ONGs), empresas de reciclagem e entidades ambientais para fortalecer a gestão de resíduos e ampliar as ações do município.
10. Analisar e aprovar projetos de gerenciamento de resíduos apresentados por empresas, indústrias e órgãos públicos, garantindo que atendam às normas e exigências ambientais do município.
11. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

b) Divisão de Programas Ambientais

1. Coordenar, planejar e implementar programas ambientais municipais focados na conservação dos recursos naturais, biodiversidade, qualidade do ar, água, solo e na redução de impactos ambientais;
2. Desenvolver e executar programas relacionados à educação ambiental, gestão da água, conservação de áreas verdes, controle da poluição, e uso sustentável dos recursos naturais;
3. Propor e implementar políticas públicas ambientais, alinhadas com as diretrizes nacionais e estaduais, que visem à proteção dos ecossistemas e à promoção da sustentabilidade;
4. Trabalhar em conjunto com outras divisões do Departamento de Meio Ambiente, assim como com outras secretarias municipais, para integrar ações de proteção e preservação ambiental em diversas áreas do governo;
5. Coordenar a criação, manutenção e fiscalização de unidades de conservação e áreas protegidas no município, como parques, reservas ecológicas, e outras áreas de preservação;
6. Desenvolver e implementar programas de recuperação de áreas degradadas e apoio à regeneração natural em áreas de conservação;
7. Promover programas e ações de educação ambiental voltados à conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis;
8. Estabelecer parcerias com organizações ambientais, universidades, ONGs, outras esferas de governo (federal, estadual) e empresas privadas para viabilizar e ampliar a implementação de programas ambientais no município;
9. Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização ambiental, garantindo que as atividades no município estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente e que as normas sejam cumpridas;
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados

c) Divisão de Proteção Animal

1. Desenvolver, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção dos direitos dos animais, tanto domésticos quanto silvestres, com ênfase no controle de zoonoses e na prevenção de maus-tratos.
2. Propor e executar programas para controle populacional de animais, como campanhas de castração, vacinação e adoção responsável.
3. Garantir o cumprimento das normas e leis relativas à proteção animal, como aquelas que proíbem maus-tratos, tráfico de animais silvestres e a exploração irregular.
4. Trabalhar em conjunto com outras entidades de fiscalização para garantir que a legislação de proteção aos animais seja aplicada de forma eficaz.
5. Promover programas de educação e conscientização da população sobre o manejo adequado de animais, como cuidados com pets, controle de zoonoses e a importância da adoção responsável.
6. Coordenar e implementar programas de adoção responsável de animais abandonados, como feiras de adoção, campanhas informativas e incentivos à adoção de animais resgatados.
7. Desenvolver parcerias com ONGs, clínicas veterinárias e entidades de proteção animal para garantir que os animais abrigados recebam o atendimento adequado.
8. Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para ações de saúde pública relacionadas ao controle de zoonoses, especialmente em áreas com grande número de animais de rua.
9. Realizar o monitoramento da população de animais de rua, especialmente cães e gatos, nas áreas urbanas, planejando ações para o controle e redução da população de forma humanitária.
10. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

V – À Assessoria Executiva da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio ambiente, compete:

1. Assistir a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;
2. Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;
3. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
4. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
5. Auxiliar o (a) Secretaria (a) de Agricultura e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;
6. diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
7. planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura e Meio Ambiente;
8. exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
9. executar outras tarefas correlatas.

XX.O artigo 50 passa a vigorar com a seguinte redação;

> *Art. 50 Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia "CC" ou "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.*

(...)

XXI- O caput do artigo 51 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

> *Art. 51 Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia "FG", com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.*
>
> *Parágrafo único. As funções Controle Interno, Ouvidor e Ouvidor do SUS, Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos deverão ser ocupadas exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG".*

XXII-O caput do artigo 53 passa a vigorar com a seguinte redação;

(...)

> *Art. 53 Os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenação e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 68/2012, de 02 de fevereiro de 2.012.*

Art. 3° Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar os Anexos I, II e III**,** Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de junho de 2022.

Art. 4° Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 3687/2017, de 22 de dezembro de 2017 e suas alterações.

I. O parágrafo 2º do artigo 17 e seus incisos;

II. Os Artigos 43 e 44;

III. A seção II e seus artigos 27 e 28.

Art. 5º Permanecem inalterados os demais artigos da Lei nº 3.687/2017, de 22 de dezembro de 2017 alterada pelas Leis nº 3.741/2018, de 11 de dezembro de 2018, 3.823/2020, de 24 de abril de 2020, 3.851/2020, de 02 de outubro de 2020 e 3.896/2021, de 13 de maio de 2021, Lei nº 3.961/2022, de 15 de junho de 2022.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 29 DE ABRIL DE 2025.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

1Doc: Proc. Administrativo Projeto de Lei - 021/2025 | Anexo: Lei_4_114_2025_Projeto_de_Lei_021_2025_Altera_Lei_3687_2017_RETIFICADO.pdf (83/99) 486/502

ANEXO I

ORGANOGRAMA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA

SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	**Procuradoria Geral do Município**	**Procurador(a) Geral**	**Gabinete do Prefeito**
01	Assessoria Jurídica 20 h	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
03	Assessoria Jurídica 40 h	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral/Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor – PROCON	Coordenador(a) do PROCON	Gabinete do Prefeito
01	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito
02	Assessoria Executiva	Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Administração e Finanças	Assessor Executivo	Administração e Finanças
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva do Departamento de Esportes	Assessor Executivo	Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde	Assessor Executivo	Saúde
01	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos	Assessor Executivo	Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Assessor Executivo	Agricultura e Meio Ambiente
01	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Assessor Executivo	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura	Assessor Executivo	Secretaria de Infraestrutura

	Rural e Frotas		Rural e Frotas
01	Assessor Executivo da Secretaria de Obras e Urbanismo	Assessor Executivo	Secretaria de Obras e Urbanismo
02	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Administração e Finanças
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Administração e Finanças
02	Assessor de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor(a) do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor(a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	DEFESA CIVIL	Coordenador da Defesa Civil	Administração e Finanças
01	PREVCIDADE	Coordenador do PREVCIDADE	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	CASA FAMILIAR	Coordenador da Casa Familiar Rural	Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

VAGAS	DEPARTAMENTO/DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DE
01	**Departamento de Administração**	**Diretor do Departamento de Administração**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Chefe da Divisão de Segurança, Vigilância e Monitoramento de Espaços Públicos	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Departamento de Administração/ Administração e Finanças

01	Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Chefe da Divisão de Recurso Humanos e Segurança no Trabalho	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	Divisão de TI	Chefe da Divisão de TI	Departamento de Administração/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Compras**	**Diretor do Departamento de Compras**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Anuais	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Chefe da Divisão de Análise de Compras e Formação de Preços	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Departamento de Compras/ Administração e Finanças
01	**Departamento Financeiro**	**Diretor do Departamento Financeiro**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento, Receitas e Despesas	Departamento Financeiro /Administração e Finanças
01	Divisão de Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	Divisão de Contabilidade	Chefe da Divisão de Contabilidade	Departamento Financeiro/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Tributação**	**Diretor do Departamento de Tributação**	**Administração e Finanças**
01	Divisão de Arrecadação de	Divisão de Arrecadação de	Departamento de Tributação/

	Tributos	Tributos	Administração e Finanças
01	Divisão de Fiscalização de Tributos	Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos	Departamento de Tributação/ Administração e Finanças
01	**Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Diretor do Departamento de Programa de Desenvolvimento Rural**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	**Departamento de Agricultura**	**Diretor do Departamento de Agricultura**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Programas e Fomentos	Chefe da Divisão de Programas e Fomentos	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Agroindústria	Chefe da Divisão de Agroindústria	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Agricultura Familiar	Chefe da Divisão de Agricultura Familiar	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Hortifruti	Chefe da Divisão de Hortifruti	Departamento de Agricultura/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Produção Animal**	**Diretor de Departamento de Produção Animal**	**Agricultura e Meio Ambiente**
01	Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Pecuário e Produção de Leite	Departamento de Pecuária/ Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Serviço de Inspeção	Chefe da Divisão de Serviço de Inspeção	Departamento de Pecuária/ Agricultura e Meio Ambiente
01	**Departamento de Meio Ambiente**	**Diretor do Departamento de**	**Agricultura e Meio Ambiente**

		Meio Ambiente	
01	Divisão de Controle e Resíduos	Chefe da Divisão de Controle e Resíduos	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Programas Ambientais	Chefe da Divisão de Programas Ambientais	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Proteção Animal	Chefe da Divisão de Proteção Animal	Departamento de Meio Ambiente/Agricultura e Meio Ambiente
01	Divisão de Compras, licitação, infraestrutura e almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, licitação, infraestrutura e almoxarifado	Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Gestão SUAS**	**Diretor do Departamento de Gestão SUAS**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
03	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Especializada de Média Complexidade	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria do CREAS	Coordenador do CREAS	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Proteção	Chefe da Divisão	Departamento de Gestão

	Especializada de Alta Complexidade	de Proteção Especializada de Alta Complexidade	SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Coordenadoria da Casa Lar	Coordenador da Casa Lar	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Cadastro Único	Chefe da Divisão de Cadastro ÚNICO	Departamento de Gestão SUAS/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Diretor do Departamento de Políticas e Direitos Humanos**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	Divisão da Mulher	Chefe da Divisão da Mulher	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão da Juventude	Chefe da Divisão da Juventude	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão do Idoso	Chefe da Divisão do Idoso	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e

			Direitos Humanos
01	Divisão da Criança	Chefe da Divisão da Criança	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Assuntos Comunitários	Chefe da Divisão de Assuntos Comunitários	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Povos Indígenas	Chefe da Divisão de Povos Indígenas	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Clube de Mães	Chefe da Divisão de Clube de Mães	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	Divisão de Igualdade Racial	Chefe da Divisão de Igualdade Racial	Departamento de Políticas e Direitos Humanos/Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos
01	**Departamento de Habitação**	**Diretor do Departamento de Habitação**	**Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos**
01	**Departamento de Gestão da Saúde**	**Diretor do Departamento de Gestão da Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	Divisão de TI da Saúde	Chefe da Divisão de TI da Saúde	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde
01	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de	Departamento de Gestão da Saúde/Saúde

		Contas	
01	**Departamento de Assistência à Saúde**	**Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe da Divisão Assistência Farmacêutica	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de Controle de Estoque de Farmácia	Coordenador de Controle de Estoque de Farmácia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atendimento Domiciliar	Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão do CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Coordenador de Compras, Controle de Estoques de Materiais Odontológicos	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Atenção Primária	Chefe da Divisão de Atenção Primária	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Coordenação de ACS	Coordenador de ACS	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde

01	Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Chefe da Divisão Clínica da Saúde da Mulher e da Criança	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	Divisão de TFD	Chefe da Divisão de TFD	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
02	Coordenação de Agendamento	Coordenador de Agendamento	Departamento de Assistência à Saúde/ Saúde
01	**Departamento de Vigilância em Saúde**	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	**Saúde**
01	Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Departamento de Vigilância em Saúde/Saúde
01	Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária Ambiental e Saúde do Trabalhador	Departamento de Vigilância em Saúde/Saúde
01	**Departamento de Urgência e Emergência**	**Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**	**Saúde**
01	Divisão de Pronto Atendimento	Chefe da Divisão de Pronto Atendimento	Departamento de Urgência e Emergência /Saúde
01	Coordenação da Unidade de Urgência e Emergência	Coordenador Clínico e Técnico da Unidade de Urgência e	Departamento de Urgência e Emergência /Saúde

		Emergência	
01	**Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Diretor do Departamento de Gestão da Estrutura da Educação**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Transporte Escolar e Frota	Chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frota	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão da Documentação	Chefe da Divisão da Documentação	Departamento de Gestão da Estrutura/Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Ensino Infantil	Chefe da Divisão de Educação Infantil	Departamento de Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Chefe da Divisão de Ensino em Tempo Integral	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Especial	Chefe da Divisão de Educação	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e

		Especial	Esporte
01	Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Chefe de Divisão de Ensino Superior e Educação de Jovens e Adultos	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Cultura**	**Diretor do Departamento de Cultura**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de Eventos Culturais	Chefe da Divisão de Eventos Culturais	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Chefe da Divisão de gestão de projetos, fomentos e repasses	Departamento de Cultura/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de Esportes**	**Diretor do Departamento de Esportes**	**Educação, Cultura e Esporte**
01	Divisão de escolinhas	Chefe da Divisão de escolas	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de eventos e transportes	Chefe da Divisão de eventos e transportes	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Lazer	Chefe da Divisão de Lazer	Departamento de Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	**Departamento de turismo**	**Diretor do Departamento de turismo**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de Inovação e Tecnologia**	**Diretor do Departamento de Inovação e**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

		Tecnologia	
01	**Departamento de Capacitação**	**Diretor do Departamento de Capacitação**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	**Departamento de geração de emprego e renda**	**Diretor do Departamento de geração de emprego e renda**	**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**
01	Divisão de acesso ao crédito	Chefe da Divisão de acesso ao crédito	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Chefe da Divisão de apoio às micro e pequenas empresas	Departamento de geração de emprego e renda/Secretaria de Desenvolvimento Econômico
01	**Departamento de Estradas Rurais**	**Diretor do Departamento de Estradas Rurais**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
01	Divisão de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Chefe da Divisão da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
02	Coordenação da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Coordenador da Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Chefe da Divisão de Obras, Pontes e Bueiros	Departamento de Estradas Rurais/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento da Frota Municipal**	**Diretor do Departamento da Frota Municipal**	**Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas**
02	Divisão de Oficina	Chefe da Divisão de Oficina	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas

01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento da Frota Municipal/Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas
01	**Departamento de Engenharia**	**Diretor do Departamento de Engenharia**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	Departamento de Engenharia/ Secretaria de Obras e Urbanismo
01	**Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Diretor do Departamento de manutenção de patrimônio público**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	**Departamento de Serviços Urbanos**	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	**Secretaria de Obras e Urbanismo**
01	Divisão de limpeza pública	Chefe da Divisão de limpeza pública	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de urbanismo	Chefe da Divisão de urbanismo	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de viação urbana e trânsito	Chefe da Divisão de viação urbana e trânsito	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo
01	Divisão de almoxarifado	Chefe da Divisão de almoxarifado	Departamento de Serviços Urbanos/Secretaria de Obras e Urbanismo

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"

PROVIMENTO EFETIVO

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Controle Interno	Controlador(a) Interno(a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor(a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
07	Divisão de Ensino Infantil	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Infantil	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
10	Divisão de Ensino Fundamental	Diretor (a) de Escola	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
13	Divisão de Ensino Fundamental	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
02	Divisão de Ensino em Tempo Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Especial	Coordenador(a) Pedagógico (a)	Departamento de Coordenação

			Pedagógica/ Educação, Cultura e Esporte