



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 704, DE 06 DE JANEIRO DE 2020.

"DISPÕE SOBRE REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE IPIRANGA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a presente Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente lei tem a finalidade de reorganizar a Estrutura Administrativa do Município de Ipiranga do Norte bem como disciplinar as ações do Governo Municipal para o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 2º Para o desempenho das atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Ipiranga do Norte-MT será constituído pela Administração Direta e Indireta, de forma integrada, através das Unidades Organizacionais, visando a implementação e concretização das metas, objetivos e planos traçados na presente lei.

Art. 3º A reorganização do Poder Executivo Municipal enfatizar-se-á na redistribuição harmônica dos papéis desempenhados nas diferentes áreas setoriais, na busca pela otimização de processos, produtos e serviços para atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz.

Art. 4º A Estrutura Administrativa do Município contempla um modelo gerencial de administração pública, alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, na excelência dos serviços prestados ao público, bem como na redução de custos e do mau aproveitamento de fatores.

Art. 5º A cultura Política Institucional incluirá ações participativas de valorização do Servidor Público Municipal, de efetivação de amplitude sistêmica e integrada às ações de Governo, no intuito de promover permanentemente o desenvolvimento sócio - econômico-ambiental do município de Ipiranga do Norte em bases sustentáveis.

CAPÍTULO ÚNICO
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA INICIATIVA ADMINISTRATIVA

Art. 6º O planejamento integrando da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano plurianual de desenvolvimento;

II - Diretrizes orçamentárias;

III - Orçamentos anuais.

Art. 7º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 8º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 9º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos financeiros municipais.

Art. 10. A Administração Municipal recorrerá sempre que admissível e aconselhável à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas, entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 11. Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 12. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio das Secretarias Municipais e dos órgãos que as compõem.

Art. 13. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 14. A Organização Administrativa do Município de Ipiranga do Norte será composta de três domínios estruturais, quais sejam:

I - Direção e Assessoramento Superior;

II - Unidades da Administração Geral;

III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento.

Parágrafo único. Os domínios descritos nos incisos II e III não possuem distinção hierárquica entre si, mas, ambos são hierarquicamente subordinados ao domínio de Direção e Assessoramento Superior, cabendo aos três a efetivação da atuação conjunta e harmônica reciprocamente.

Art. 15. O domínio de Direção e Assessoramento Superior é constituído pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria Geral do Município - CGM;

III - Procuradoria e Assessoria Jurídica;

Art. 16. O domínio das Unidades de Administração Geral subdivide-se em:

- a) Administração Direta Municipal;
- b) Administração Indireta Municipal

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO DOMÍNIO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete Do Prefeito é o órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, com atuações no setor político e competência nas áreas de relacionamento com o Poder Legislativo, e de Alistamento Militar.

Art. 18. A Assessoria de Imprensa Oficial do Município é compreendida pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 19. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - Promover a integração e atuação harmônica entre as diversas unidades e órgãos administrativos que constituem a estrutura de toda Administração Municipal;

II - Promover as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município;

III - Coordenar as reuniões públicas e internas do Prefeito, promovendo, para tanto, seu integral assessoramento;

IV - Atender, organizar e encaminhar a população em geral bem como as autoridades visitantes que demandem ao Gabinete, observada a disponibilidade da agenda oficial do Prefeito Municipal;

V - Observada a agenda oficial, prepara as reuniões com os titulares dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Examinar e preparar os expedientes submetidos a despacho pelo Prefeito, bem como, enviar ao Poder Legislativo, exercido pela Câmara Municipal, os projetos de leis assinados pelo Prefeito Municipal;

VII - Receber os autógrafos já aprovados pelo Poder Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente.

VIII - Controlar os prazos legais de sanção e veto, bem como, publicar leis e decretos;

IX - Organizar, analisar e encaminhar as portarias recebidas para assinatura do Prefeito Municipal, bem como, coordenar o serviço de informações referentes ao Prédio da Prefeitura Municipal;

X - Manutenção dos serviços de alistamento militar do Município;

XI - Exercer outras atividades a serem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Capítulo II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 20. Fica criada a Controladoria Geral do Município, denominada "CGM", instituição de natureza permanente e essencial as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Ipiranga do Norte.

I - Compreende-se como Poder Executivo Municipal a Administração Direta e Indireta do município de Ipiranga do Norte, que é composta pela Prefeitura Municipal, Serviço Autônomo e Água e Esgoto - SAAE e Fundo de Previdência Social dos Servidores - IPIRANGA-PREVI e seus Sistemas e Subsistemas Administrativos, quais sejam:

- a) Sistema de Controle Interno - SCI (Norma Geral);
 - b) Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO;
 - c) Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL;
 - d) Sistema de Convênios e Consórcios - SCC;
 - e) Sistema de Transportes - STP;
 - f) Sistema de Gestão de Pessoas - SGP;
 - g) Sistema de Controle de Patrimônio - SCP;
 - h) Sistema de Controle de Almoxarifado - SCA;
 - i) Sistema de Previdência Própria - SPP;
 - j) Sistema de Contabilidade - SCO;
 - k) Sistema de Educação - SED;
 - l) Sistema de Tributos - STB;
 - m) Sistema Financeiro - SFN;
 - n) Sistema de Bem Estar Social - SBES;
 - o) Sistema de Projetos e Obras Públicas - SPOP;
 - p) Sistema de Comunicação Social - SCM;
 - q) Sistema Jurídico - SJR;
 - r) Sistema de Serviços Gerais - SSG;
 - s) Sistema de Tecnologia da Informação - STI;
 - t) Sistema de Ouvidoria - SOV;
 - u) Sistema de Controle Social - SCS;
- 1) Sub-sistema de Transparência Pública - Portal da Transparência - STP;
 - 2) Sub-sistema de Lei de Acesso à Informação - SLAI;
 - 3) Sub-sistema de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
 - 4) Sub-sistema de Carta de Serviço ao Cidadão - SCSC.

II - A estrutura organizacional, acerca dos níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Controladoria Geral do Município - CGM, compreenderá:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- a.1) Controlador Geral:
 - a.1.1) Controladoria;
 - a.1.2) Auditoria;
 - a.1.3) Ouvidoria;
 - a.1.4) Controle Social:
 - a.1.1.1) Transparência Pública - Portal da Transparência;
 - a.1.1.2) Lei de Acesso à Informação - LAI;
 - a.1.1.3) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
 - a.1.1.4) Carta de Serviços ao Usuário.

Art. 21. A função de Controlador Geral do Município - CGM será exercido pelo ocupante do cargo efetivo de Controlador Interno

do Poder Executivo Municipal, o qual compete:

I - Exercer as atividades de Controladoria, Auditoria, Ouvidoria e Controle Social do Poder Executivo Municipal, estabelecendo a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno - SCI do Poder Executivo Municipal;

II - Avaliar a eficiência e eficácia das estruturas de controle interno dos sistemas administrativos do órgão ou entidade, por meio de métodos, procedimentos e técnicas de auditoria que são planejados e executados segundo critérios de materialidade, relevância e criticidade dos riscos de cada sistema, podendo expedir atos normativos, de eficácia plena, visando regulamentar os sub-sistemas administrativos que compõe o sistema de controle interno do Poder Executivo, através de Instruções Normativas, Orientações Técnicas e Portarias visando regulamentar os procedimentos de controle e rotinas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III - Elaborar, aprovar e publicar o Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI;

IV - Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, realizar atividades de prevenção sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como, a fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais, bem como, apurar previamente as manifestações encaminhadas via Ouvidoria;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionando com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

VII - Elaborar Questionário de Avaliação de Controle Interno - QACI, com o objetivo de aferir o nível de maturidade dos Sistemas de Controle existente no Ente, visando propor ao Gestor, através de Relatório de Auditoria de Avaliação, a adoção de medidas visando a implementação das recomendações propostas pela CGM;

VIII - Acompanhar e fiscalizar o Plano de Ação apresentado pelo Gestor em razão das Recomendações propostas em Relatório de Auditoria de Avaliação, bem como, realizar o monitoramento dos controles à serem efetivados, as ações à serem executadas, os responsáveis, o prazo para início e término de cada ação;

IX - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, bem como, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

X - Avaliar os cumprimentos dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundo do Orçamento Fiscal e de investimentos, e ainda, exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XI - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XII - Providenciar o atendimento das requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, do Tribunal de Contas e de outros órgãos de controle;

XIII - A elaboração semestral do Parecer Técnico Conclusivo do Controle Interno sobre as contas do respectivo ente público;

XIV - Dirigir-se diretamente ao Prefeito Municipal, aos Secretários do Município ou aos dirigentes máximos de Órgãos ou

Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do usuário dos serviços públicos para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

XV - Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;

XVI - Designar os responsáveis pelas Unidades Setoriais de Controle Interno - UNISECI à ser distribuída em cada Unidade Administrativa, os quais ficaram responsáveis pelas atividades de execução dos Sistema e Sub-sistemas administrativos, estabelecendo política e diretrizes para o fiel cumprimento da operacionalização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XVII - Expedir Portarias, Orientações Técnicas, Instruções Normativas, Recomendações e quaisquer outros atos que disponham sobre a organização das funções de auditoria governamental, de controladoria e de ouvidoria, desde que não contrariem atos normativos e disposições de interesse público;

XVIII - Aprovar a proposta orçamentária anual da Controladoria Geral do Município, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários para implementação e bom funcionamento da CGM;

XIX - Requisitar, de qualquer órgão integrante da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, processos, documentos, informações e quaisquer outros subsídios necessários ao exercício das atividades da Controladoria Geral do Município;

XX - Fazer jus as prerrogativas conferidas aos Secretários Municipais e atos correlatos, bem como, perfazendo status de Secretaria Municipal;

XXI - Pactuar Termo de Ajuste de Conduta Administrativa Disciplinar, bem como, requerer instauração de Procedimentos e Processos Administrativos Disciplinar - PAD, visando apurar fatos ou condutas atípicas, em razão:

- a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão ou entidade de origem;
- b) da complexidade, relevância da matéria e sua repercussão social;
- c) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
- d) da autoridade envolvida;
- e) da inércia da autoridade responsável;
- f) descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município ou determinações dos órgãos de Controle Externo;
- g) de manifestações encaminhadas a Ouvidoria Municipal.

XXII - Acompanhar, independentemente de solicitação do Presidente da Comissão respectiva, todos os atos praticados no trâmite de Procedimentos e Processos Administrativos Disciplinar - PAD, visando apurar fatos ou condutas atípicas cometidas perante a administração pública municipal;

XXIII - Além das atribuições elencadas neste artigo, deverá executar as funções e atividades estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XXIV - Demais previsões visando a estruturação e funcionamento da CGM serão prevista mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 22. A Procuradoria e Assessoria Jurídica é o órgão responsável por coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser

seguida pelo Poder Executivo e, principalmente, responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses Município.

Art. 23. Compete a Procuradoria e Assessoria Jurídica:

I - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o Ente Federativo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;

II - Prestar Assessoria Jurídica ao Chefe do Executivo e aos diversos Órgãos da Administração, emitindo pareceres e esclarecimentos, ainda que apenas verbalmente, a fim de orientar a prática de atos administrativos;

III - Assessorar o Prefeito e os diversos Órgãos da Administração em assuntos Jurídicos;

IV - Elaborar pareceres conclusivos/orientadores sobre consultas formuladas pelo Prefeito referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

V - Elaborar e/ou revisar previamente os projetos de leis, as justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e demais atos de natureza jurídica;

VI - Orientar e garantir a consonância entre o exercício das Atividades do Poder Executivo Municipal e a coletânea da Legislação Federal e Estadual aplicável ao Município;

VII - Analisar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários, observadas a Legislações Municipal e Federal;

VIII - Estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compra e venda, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;

IX - Examinar e indicar os documentos necessários à formalização dos títulos mencionados nos incisos anteriores;

X - Elaborar pesquisas e um padrão para instrução de todos os processos administrativos que antecedem a conclusão dos atos normativos, garantindo desta forma a execução dos atos dentro da legalidade, efetividade, economicidade e demais princípios norteadores da Administração Pública;

XI - Participar em comissão de sindicâncias e processos administrativos, quando solicitado;

XII - Efetuar cobrança judicial de dívida ativa;

XIII - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XIV - Executar outras atividades afins e co-relatas à sua atribuição, atribuídas pelo Prefeito Municipal;

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO DOMÍNIO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 24. As Unidades de Administração Geral compreendem:

§ 1º A Administração Direta, que é constituída pelas seguintes unidades:

I - Unidade Administrativa de Natureza Meio, que corresponde a Secretária Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças;

II - Unidades Administrativas de Natureza Fim, as quais subdividem-se nas seguintes Secretarias:

- a) Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Habitação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura, e Serviços Públicos;

) Secretária Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços;

§ 2º A Administração Indireta, que é constituída pelas Autarquias:

I - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Ipiranga do Norte-MT;

II - Sistema Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Art. 25. Os órgãos da administração indireta são descentralizados em virtude de possuírem personalidade jurídica de direito público própria, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira, todavia, estão sujeitos a controle e supervisão do domínio de Direção e Assessoramento Superior.

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Unidade Administrativa de Natureza Meio

Art. 26. A Unidade Administrativa de Natureza Meio é constituída pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças também figura como órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças divide-se nas seguintes Coordenadorias principais:

I - Coordenadoria de Gestão; e

II - Coordenadoria de Planejamento e Finanças.

Art. 29. Constitui a Coordenadoria de Gestão os seguintes Departamentos:

I - Departamento de Licitações, Contratos e Compras;

II - Departamento de Cooperação Federal e Estadual;

III - Departamento de Recursos Humanos; e

IV - Departamento de Engenharia.

Art. 30. O Departamento de Licitações, Contratos e Compras, compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Licitações e Contratos;

II - Divisão de Compras;

IV - Setor de Almojarifado Central

Art. 31. O Departamento de Cooperação Federal e Estadual constitui-se pelas seguintes Divisões:

I - Junta Serviço Militar, Posto do Ministério do trabalho e Posto de Identificação;

II - Unidade de Serviços - SEFAZ;

III - EMPAER;

IV - Unidade Municipal de Cadastro - UCI I

V - Centro de Mediação;

VI - INDEA

Art. 32. Por sua vez, a Coordenadoria de Planejamento e Finanças divide-se nos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Tributos; e

II - Departamento de Contabilidade.

Art. 33. O Departamento de Contabilidade compreende as seguintes divisões:

I - Divisão de Tesouraria;

II - Divisão de Convênios;

III - Divisão de APLIC; e

IV - Divisão de Patrimônio.

Art. 34. É de competência da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças as seguintes atribuições:

I - Elaborar o Plano Geral de Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais, estaduais de desenvolvimento, coordenando a sua execução;

II - Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;

III - Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos;

IV - Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta;

V - Efetuar os lançamentos contábeis, controlar saldos bancários, controlar e fiscalizar a dívida pública, efetuar o pagamento dos compromissos da Municipalidade, elaborar os programas financeiros, a proposta orçamentária, controlar a execução do orçamento, proceder com o processamento contábil da receita e despesa e fiscalizar a aplicação do Código Tributário;

VI - Responsável pela arrecadação de tributos e rendas, devendo obrigatoriamente, prestar orientação fiscal ao contribuinte e proceder diligências fiscais que se fizerem necessárias para assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal;

VII - Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização;

VIII - Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município;

IX - Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores;

X - Gerencia de material e também dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte, documentação e arquivo, escrituração e zelo pelos bens patrimoniais do Município bem como execução dos serviços de compras diretas;

XI - Desenvolver licitações e elaborar planilhas de balizamento de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados as diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos;

XII - Coordenação e execução de todas as atividades inerentes ao sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XIII - O levantamento e a pesquisa dos problemas socioeconômicos e especiais ligados ao desenvolvimento da cidade, do Município e da microrregião, com vistas especialmente à elaboração e permanente atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento integrado;

XIV - A execução do serviço de informação e documentação, necessária às atividades de planejamento.

Seção II

Das Unidades Administrativas de Natureza Fim

Art. 35. As Unidades Administrativas de Natureza Fim compreendem as Secretarias previstas no artigo 27, § 1º, inciso II, nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e".

Art. 36. Entende-se por Unidades Administrativas de Natureza fim aquelas cujas atribuições envolvem a execução direta dos planejamentos, ou seja, além de desenvolver programas, projetos, são responsáveis pela aplicabilidade direta desses, trazendo para o plano prático as diretrizes de planejamento da Gestão.

Subseção I

Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Habitação

Art. 37. A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Habitação é constituída pelos seguintes departamentos:

I - Departamento de Proteção Social Básica e Órgão Gestor;

II - Departamento de Trabalho;

III - Departamento de Habitação.

Art. 38. O Departamento de Proteção Social Básica e o Órgão Gestor, compreende os seguintes setores:

I - Centro de Múltiplo Uso;

II - Centro de Referência em Atendimento Social - CRAS;

III - Divisão de Gestão de Transferência de Renda

Parágrafo único. O Centro de Referência em Atendimento Social - CRAS, será composto dos subsetores de benefícios socioassistenciais, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e programa de atendimento integral a família.

Art. 39. Compete a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Habitação o planejamento e execução direta ou indiretamente de medidas que promovam o bem-estar social, melhoria na qualidade do padrão de vida da população em geral, especialmente os núcleos familiares de baixa renda e, especialmente:

I - O estudo, em todos os seus aspectos, da assistência e do serviço social;

II - A orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência;

III - A pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e de trabalho;

IV - Elaboração do plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários;

V - A coletânea e o levantamento de informações e dados estatísticos do serviço social.

VI - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

VII - Prestar atendimento de caráter assistencial aos munícipes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com prioridade para crianças, adolescentes, gestantes, idosos e portadores de necessidades especiais, com o apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos;

VIII - Elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas e projetos de assistência social;

IX - O atendimento especial que o Município presta aos munícipes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e orientação de ordem geral;

X - Pesquisar a realidade social e cadastrar através de fichário próprio, todos os núcleos familiares vulneráveis e de risco do Município;

XI - elaborar estratégias para superação das vulnerabilidades detectadas a fim de oportunizar o desenvolvimento integral dos indivíduos e da família;

XII - Propor e executar programas para o atendimento e soluções dos problemas detectados;

XIII - Promover o encaminhamento a serviços socioassistenciais para as pessoas que deles necessitam;

XIV - Promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais;

XV - Coordenar a realização em parceria de programas de outras esferas de governo;

XVI - Promover, na forma da lei, serviço de apoio à criança e ao adolescente, efetivando os direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

- XXVII - Promover, na forma da lei, serviço de apoio ao idoso, com vistas a resguardar seus direitos e melhorar sua qualidade de vida;
- XXVIII - Realizar outros serviços de assistência social à população do Município.
- XIX - Formular, planejar e implementar política de trabalho, no âmbito do Município;
- XX - Desenvolver programas e projetos destinados à geração de renda;
- XXI - Implantar programas e projetos de capacitação de mão-de-obra;
- XXII - Oportunizar informações para ampliação da demanda de geração de emprego e renda;
- XXIII - Realizar outras atividades afins compatíveis com as especificadas.
- XXIV - Conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia;
- XXV - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais;
- XXVI - Administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação;
- XXVII - Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- XXVIII - Executar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- XXIX - Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município;
- XXX - Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
- XXXI - Administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;
- XXXII - Promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- XXXIII - Promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade;
- XXXIV - Articular-se com os demais Setores e Secretarias, para maior unicidade e abrangência nas atividades realizadas.

Subseção II

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída por duas Gerências principais; Gerência em Saúde e Gerência de Saúde Complementar.

Art. 41. O Fundo Municipal de Saúde está vinculado a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, portanto, tanto sua gestão, como sua estruturação é de responsabilidade do Gestor da Pasta.

Art. 42. A Gerência em Saúde subdivide-se nos Departamentos de Atenção Básica; Vigilância em Saúde.

Art. 43. O Departamento de Atenção Básica compreende:

I - Posto da Saúde da Família - PSF I;

II - Posto da Saúde da Família - PSF II;

III - Programa de Apoio a Saúde Comunitária de Assentados Rurais - PASCAR;

IV - Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF;

Art. 44. O Departamento de Vigilância e Saúde compreende:

I - Divisão de Saúde do Trabalhador;

II - Divisão de Saúde Ambiental;

III - Divisão de Vigilância Epidemiológica;

IV - Divisão de Vigilância Sanitária.

Art. 45. Compõem a estrutura da Gerência de Saúde Complementar os órgãos elencados a seguir:

I - Posto de Saúde Municipal - PSM;

II - Farmácia Municipal;

III - Central de Regulação;

IV - Centro Integrada de Reabilitação de Ipiranga do Norte - CRIIP - Unidade Descentralizada de Reabilitação UDR/I;

V - Academia de Saúde;

VI - Ambulatório Multiprofissional de Especialidades - AME;

VII - Divisão de Educação em Saúde;

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Saúde o planejamento, a execução direta e indireta de medidas que promovam a qualidade de vida da população, de ações preventivas e curativas na esfera da saúde pública em articulação com o conselho municipal e a esfera estadual, se responsabilizando ainda pela:

I - Assistência nos problemas básicos das unidades familiares, com atenção voltada para os problemas de nutrição;

II - Orientação, coordenação e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos órgãos que prestam serviço público bem como das entidades privadas que possuem parceria de qualquer natureza para o desenvolvimento de serviços públicos na área da Saúde.

III - Promoção e constante desenvolvimento de parcerias e programas com outras esferas de Governo no intuito de

proporcionar melhores condições de vida a população.

IV - Gestão eficaz e eficiente dos Recursos destinados a Saúde Pública assegurando aplicações regulares, legais e embasadas nas áreas a que se destinam.

V - Cumprimento integral da legislação do Sistema Único de Saúde;

VI - Implementação de programas, controle e aplicação dos recursos financeiros próprios e os recebidos pelos Estados e União;

VII - Controle e manutenção dos recursos humanos, desenvolvimento de programas e parcerias, levantamentos das necessidades básicas de saúde do Município bem como medidas que solucionem e/ou amenizem essas;

VIII - Implementação de política de educação em saúde, efetivação de um serviço público de saúde gratuito e de qualidade a população do Município.

IX - Desenvolver um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde;

X - Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;

XI - Articular processos externos e internos entre os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no Município;

XII - Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

XIII - Disseminar informações relevantes da atenção primária do Município.

XIV - Planejamento operacional e a execução das ações da política municipal relativas à vigilância sanitária e epidemiológica;

XV - Orientação e fiscalização das ações relativas a prevenção da saúde do trabalhador;

XVI - Suplementar a ação do Estado, coordenar a ação da iniciativa privada, executar os serviços de profilaxia e polícia sanitária;

XVII - Controlar, organizar e inspecionar tudo que se refere à unidade sanitária municipal;

XVIII - Promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da comunidade;

XIX - Implantação e da fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XX - Participação da formulação da política de meio ambiente e da articulação com outros Órgãos Municipais, Estaduais, Federais e iniciativa privada para a elaboração de programas conjuntos;

XXI - Desenvolver ações de prevenção a endemias com ênfase na prevenção de doenças causadas por vírus transmitidos por insetos ou outros meios de fáceis proliferação;

Subseção III

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é constituída por duas Gerências Principais, Gerência de Educação e Gerência de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 48. A Gestão do Fundo Municipal da Educação e o Fundo Municipal da Cultura é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município.

Art. 49. O Departamento Pedagógico é vinculado a Gerência de Educação, e compreende:

I - Divisão de Planejamento;

II - Divisão de Gestão Escolar;

III - Divisão de Transporte.

Parágrafo único. O Setor de Coordenação Pedagógica está vinculado a Divisão de Gestão Escolar.

Art. 50. A Gerência de Cultura, Esporte e Lazer compreende os seguintes Departamentos:

I - Departamento de Cultura, que se constitui pelas Divisões:

a) Divisão de Bibliotecas Públicas;

b) Divisão de Fomento à Cultura;

c) Divisão de Oficinas.

II - Departamento de Esporte, que se constitui pelas seguintes Divisões:

a) Divisão de Esporte Amador;

b) Divisão de Escolinhas de Base;

III - Departamento de Lazer.

Art. 51. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - Manter, desenvolver e orientar a rede escolar no Município;

II - Estudar e executar convênios relacionados a projetos e programas de interesse comum na área da Educação com o Governo Estadual, Federal e agentes privados;

III - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;

IV - Incentivar e fiscalizar a frequência escolar e adotar medidas que impeçam à evasão escolar;

V - Executar os programas de seleção e de treinamento no professorado municipal;

VI - Promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;

VII - Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal de educação.

VIII - Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação;

IX - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;

X - Implementar e atualizar banco de dados relativo à área da Educação do município;

XI - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;

XII - Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados a secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;

XIII - Desenvolver outras atividades relacionadas a área da Educação;

XIV - Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;

XV - Promover e incentivar e organizar as atividades socioeconômicas, artísticas, folclóricas de caráter local e regional;

XVI - Apoiar e incentivar as entidades locais ligadas às artes;

XVII - Promover e incentivar a organização de Grupos de Danças Folclóricas típicas da região;

XVIII - Elaborar e divulgar calendário anual das atividades artísticas e culturais;

XIX - Planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;

XX - Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;

XXI - Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais, estaduais e particulares, de caráter filantrópico e sem fins lucrativos;

XXII - Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;

XXIII - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

XXIV - Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;

XXV - Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Prefeitura;

XXVI - Manter intercâmbio cultural regional;

XXVII - Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à arte e cultura;

XXVIII - Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reuniões, festivais de caráter sociocultural;

XXIX - realizar atividades afins relacionadas à cultura e arte;

XXX - Apoiar as atividades de esporte e lazer no âmbito do Município, possibilitando a sua perfeita realização;

XXXI - Assegurar o perfeito andamento das atividades de esporte e lazer, através da realização de campeonatos, torneios e competições nas diversas modalidades;

XXXII - Supervisionar o desenvolvimento dos programas, avaliando a execução dos mesmos buscando os resultados estabelecidos;

XXXIII - Estabelecer, em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade programas, convênios, acordos e parcerias necessários para a execução de projetos de esporte e lazer;

XXXIV - Fomentar a integração das várias modalidades esportivas;

XXXV - Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XXXVI - Administrar os espaços culturais do município;

XXXVII - Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

XVIII - Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à sociedade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;

XXXIX - Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

XL - Manter banco de dados com informações de interesse socioeconômico, cultural e artístico;

Subseção IV

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 52. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas, manutenção de estradas rurais e organização urbanística do Município.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compreende os seguintes departamentos:

I - Departamento de Infraestrutura e Transporte;

II - Departamento de Frotas; e

III - Departamento de Serviços Públicos.

Art. 54. Constituí o Departamento de Infraestrutura e Transporte as seguinte Divisões:

I - Divisão de Estradas Rurais;

II - Divisão de Obras;

III - Divisão de Trânsito.

Art. 55. O Departamento de Frotas compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Manutenção;

II - Divisão de Almoarifado Setorial; e

III - Divisão de Controle.

Art. 56. Integra o Departamento de Serviços Públicos as Divisões a seguir elencadas:

I - Divisão de Água e Esgoto;

II - Divisão de Serviços Diversos; e

III - Divisão de Limpeza e Iluminação.

Art. 57. Compete a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I - Construção e conservação de rodovias;

II - Pavimentação e conservação de vias públicas;

III - Construção e conservação de prédios públicos;

IV - Manutenção, coordenação, utilização e guarda de veículos, máquinas, equipamentos e automotores do Município;

V - Regulamentação e sinalização do sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível;

VI - Atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, serviços e parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria;

VII - O planejamento e a implantação do ordenamento territorial do Município;

VIII - A execução ou a contratação de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento;

IX - Elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratada com terceiros;

X - A construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;

XI - O estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento do meio;

XII - A fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias;

XIII - A aplicação das normas de trânsito afetadas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;

XIV - O levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;

XV - A aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

XVI - A construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de convênio;

XVII - A execução de atividades de apoio técnico tais como: a topografia, o desenho e o cadastro técnico;

XVIII - Controlar e gerenciar a oficina municipal, especialmente no que tange a montagem, desmontagem, reparos de motores, máquinas, caldeiras e materiais mecânicos em geral;

XIX - Reparo de montagem e desmontagem de peças mecânicas e lataria dos veículos municipais;

XX - Efetuar os reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XXI - Efetuar revisões necessárias e conforme recomendação das fábricas para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos e máquinas;

XXII - Zelar pelo estado de conservação das ferramentas, bem como manter a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;

XXIII - Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

Subseção V

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo

Art. 58. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviço é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente com vistas a preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, a política de incentivo e fomento do sistema agropecuário, industrial e comercial do Município.

Art. 59. A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviço é constituída pelos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

II - Departamento de Indústria, Comércio, Serviço e Turismo.

Art. 60. O Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Gestão Ambiental;

II - Divisão de Inspeção Municipal; e

III - Divisão de Gestão Territorial e Cadastro.

Art. 61. Compete a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio, Serviço e Turismo as seguintes atribuições:

I - Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;

- II - Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;
- III - Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- IV - Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- V - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- VI - Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- VII - Coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;
- VIII - Desenvolver outras atividades afins a Agricultura;
- IX - Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases
- X - Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as microbacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
- XI - Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;
- XII - A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- XIII - Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- XIV - Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
- XV - Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;
- XVI - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório
- XVII - Cadastramento de produtores;
- XVIII - Inspeccionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;
- XIX - Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- XX - Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- XXI - Realizar tarefas de educação e saúde;
- XXII - Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- XXIII - Instituir programas de limpeza sanitária;

XIV - Executar tarefas inerentes à cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas;

XXV - Captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;

XXVI - Política de desenvolvimento da indústria e comércio;

XXVII - Regulamentar e executar programas e atividades relativas a indústria e comércio;

XXVIII - Aplicar mecanismos de defesa a indústria e comércio.

XXIX - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

XXX - Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

XXXI - Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

XXXII - Administrar os espaços turísticos do município;

XXXIII - Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;

XXXIV - Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;

XXXV - Desenvolver ações para promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 62. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento são constituídos pelos Conselhos Municipais que possuem características, atribuições, e forma de composição e funcionamento definidos em leis específicas, e têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

I - Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

Art. 63. O Município de Ipiranga do Norte possui os seguintes Conselhos Municipais:

I - Conselho Municipal de Assistência Social;

II - Conselho Municipal de Habitação;

III - Conselho Municipal do Idoso;

IV - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

V - Conselho Municipal de Saúde;

VI - Conselho Municipal de Educação;

VII - Conselhos de Políticas Culturais;

VIII - Conselho do FUNDEB;

IX - Conselho Municipal do Desporto

X - Conselho Municipal de Infraestrutura, Transporte, e Serviços Públicos - FETHAB;

XI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Art. 64. A criação de outros Conselhos Municipais, precedida de amplo estudo para averiguação de sua necessidade, deve ocorrer mediante lei específica.

Art. 65. O Conselho Tutelar do Município de Ipiranga do Norte é um órgão colegiado autônomo, que desenvolve suas atribuições juntamente com o Conselho da Criança e do Adolescente, sua composição e funcionamento é regulamentado por lei específica.

TÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 66. O quadro de Cargos Comissionados existentes no município para ocupação dos cargos de livre nomeação e exoneração, encontram-se disposto no Anexo V.

Parágrafo único. A nomeação de cada cargo deverá ser vinculada nos gabinetes, departamentos, divisão e setores de cada secretaria, para manter a compatibilidade do cargo com a atribuição e a estrutura de cada unidade.

Art. 67. A descrição dos Cargos Comissionados existentes no município, encontram-se disposto no Anexo VI.

Art. 68. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Caberá ao Chefe do Poder Executivo dotar as secretarias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através da nomeação de cargos comissionados ou servidores efetivos para ocupar a função designada nesta lei.

Art. 70. O Poder Executivo terá o prazo de 120 (Cento e vinte) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Parágrafo único. A presente lei será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

Art. 71. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

Art. 72. Faz parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Organograma Geral;

II - Anexo II - Organograma dos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior;

III - Anexo III - Organograma da Unidade Administrativa de Natureza Meio;

IV - Anexo IV - Organograma das Unidades Administrativas de Natureza Fim;

V - Anexo V - Dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração; e

VI - Anexo VI - Das Atribuições dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a LEI MUNICIPAL Nº **054**/2005, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2005.

Gabinete do Prefeito, 06 de janeiro de 2020.

PEDRO FERRONATTO
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL

ANEXO II
ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

ANEXO III
ORGANOGRAMA DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE NATUREZA MEIO ANEXO IV-A
ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA FIM ANEXO IV-B
ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA FIM

ANEXO IV
ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA FIM ANEXO IV-D
ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA FIM ANEXO IV-E
ORGANOGRAMA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA FIM -C

ANEXO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGOS	REMUNERAÇÃO	VAGAS
--------	-------------	-------

SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	06
PROCURADOR GERAL	R\$ 7.300,00	01
CHEFE DE GABINETE	R\$ 5.500,00	01
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 7.292,00	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO	R\$ 5.500,00	01
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	R\$ 5.500,00	01
DIRETOR ESCOLAR	R\$ 6.750,00	03
COORDENADOR PEDAGÓGICO	R\$ 5.800,00	04
SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 4.900,00	04
ADJUNTO EDUCACIONAL	R\$ 4.900,00	02
CONTROLE DE GESTÃO E FINANÇAS	R\$ 4.900,00	06
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	R\$ 3.600,00	08
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.500,00	07
ASSESSOR ADJUNTO	R\$ 2.000,00	07
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.800,00	07
ASSISTENTE ADJUNTO	R\$ 1.300,00	07

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Cargo:	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	SUBSÍDIO		
Descrição Analítica do Cargo			
<p>Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem ao atendimento das necessidades do município; Planeja, coordena, executa e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação; Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas. Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município. Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição; Promover as medidas delegatárias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal;</p>			

Cargo:	PROCURADOR GERAL	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 7.500,00		

Descrição Analítica do Cargo
<p>Representar o Município de Ipiranga do Norte em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o mesmo seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; Assessorar o Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Orientar e sugerir providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Ipiranga do Norte, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Ipiranga do Norte; Orientar a defesa do Município de Ipiranga do Norte e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Ipiranga do Norte e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato de negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Ipiranga do Norte se entender conveniente e oportuno; Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Municipal; Encaminhar ao Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos do Município; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório - nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.</p>

Cargo:	ASSESSOR JURÍDICO	Carga Horária Semanal:	Regime de Tempo Integral
Vencimento Padrão Inicial:		7.292,00	
Descrição Analítica do Cargo			

Desenvolver as atividades previstas para o Procurador Geral sobre sua orientação ou do superior hierárquico imediato; Atuar nos processos administrativos ou judiciais na ausência do Procurador Geral do Município; Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; Elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais; Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Prefeito e dos Secretários Municipais; Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; Prestar Assessoramento técnico jurídico ao Prefeito e aos Secretários Municipais; Pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; Executar as atribuições que lhe forem delegadas e na ausência do Procurador Geral do Município exercer todas as atribuições definidas ao mesmo.

Cargo:	CHEFE DE GABINETE	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 5.500,00		
Descrição Analítica do Cargo			
<p>Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; Agendar reuniões com outros Setores Públicos; Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos; Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento; Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; Transmitir aos Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; Assessorar o prefeito na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades; Fiscalizar Contratos; Prestar assistência ao Prefeito no desempenho das atividades administrativas; Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete; Preparar os expedientes para despachos do Prefeito; Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito; Assistir o Prefeito em suas audiências; Atender autoridades e munícipes em geral, em nome do prefeito; Cuidar da correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>			

Cargo:	COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			

Orientar e supervisionar as atividades dos órgãos da Administração; Acompanhar a execução do planejamento e programação administrativa da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças - SMGPF; Emitir, sob orientação do(a) Secretário(a) da pasta, instruções necessárias ao funcionamento da SMGPF; Elaborar os procedimentos técnicos operacionais na esfera da Secretaria; Garantir a integração dos diversos órgão e áreas de atuação da Secretaria; Implantar, gerenciar e executar o programa de modernização administrativa; Desenvolver a implementação de ações de modernização administrativa; Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua das atividades da SMGPF; Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência; Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; Gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; Gerenciar a descentralização de créditos e transferências de recursos para os órgãos e para as unidades descentralizadas; Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo:	COORDENADOR ADMINISTRATIVO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			
Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar a elaboração do Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial; Apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos; Promover reuniões periódicas com os servidores da Administração; Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência.			

Cargo:	Diretor Escolar	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva e Integral
Vencimento Padrão Inicial:	6.750,00 (seis mil setecentos e cinquenta reais)		
Descrição Analítica do Cargo			

Atua nas atividades relativas à administração escolar e pedagógica. Dirigeunidade escolar de ensino fundamental, educação infantil e especial, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades administrativas docentes e discentes; Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político - Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Cargo:	Coordenador Pedagógico	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva e Integral
Vencimento Padrão Inicial:	5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			
<p>Atua nas atividades de coordenação pedagógica referentes à educação básica, nas unidades escolares municipais; Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacional complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;</p>			

Cargo:	SECRETÁRIO ADJUNTO; ADJUNTO EDUCACIONAL;	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			

Auxiliar os Secretários Municipais no desempenho de suas responsabilidades e competências institucionais; Oferecer suporte aos secretários municipais no gerenciamento e controle dos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada as orientações e diretrizes gerais; Coordenar o processamento e controle do despacho dos secretários municipais; Substituir, eventualmente, os Secretários Municipais em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelos Secretários municipais; Desempenhar outras atividades afins.

Cargo:	CONTROLE DE GESTÃO E FINANÇAS	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			
<p>Auxilia o Secretário Municipal no desempenho de suas responsabilidades e competências institucionais; Promover e acompanhar todos os atos necessários para captação junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como com organismos internacionais aproveitando a possibilidade de linha de crédito para a viabilidade dos planos, programas e projetos de interesse municipal. Gerenciar os termos de cooperação técnica, adesões e convênios formalizados e suas prestações de contas; Oferecer suporte ao Secretário Municipal no gerenciamento e controle dos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada as orientações e diretrizes gerais; Coordenar o processamento e controle do despacho do Secretário Municipal ao qual está hierarquicamente vinculado; Coordenar as ações da respectiva secretaria na ausência do Secretário Municipal. Efetivar as atribuições delegadas pelo Secretário Municipal; Realiza o gerenciamento das despesas realizadas pelo Setor que é vinculado. Realiza o cadastramento do adiantamento de viagem; Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Manter controle e criar procedimentos para o desempenho rigoroso das ações estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores. Supervisionar e coordenar os estudos atinentes à execução de atos normativos; Acompanhar e executar mecanismos de controle interno nas atividades da Secretaria. Desempenhar outras atividades afins.</p>			

Cargo:	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			
<p>Supervisiona e operacionaliza os trabalhos na sua área de atuação, otimizando os serviços prestado para a satisfação do município; Designa atribuições aos seus supervisionados cobrando resultados. Dirimir os problemas na sua área de atuação cobrando providências se necessárias; Faz reuniões periódicas com os seus supervisionados, para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho. Supervisiona e coordena as atividades, bem como pode executá-las. Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zela por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por eles; assessorar o Supervisor na organização e medidas de controles dos Departamentos; Assessorar no planejamento, organização e coordenação de todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, controle financeiro, de frotas e gerenciamento da equipe de trabalho. Acompanhar o gerenciamento do Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e departamento; Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros; Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências; Assessorar e auxiliar o supervisor na consolidação de relatórios técnico-gereciais; Elabora projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal apresentando ao seu chefe imediato. Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade e designadas pelo Superior;</p>			

Cargo:	ASSESSOR ADMINISTRATIVO;	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			
<p>Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Município; Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do setor; Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da estrutura administrativa; Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município, para constante aperfeiçoamento; Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do setor; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Atuar na organização documental, atendimentos, arquivos, tirar cópias, operacionalização de máquinas e equipamentos; Prestar apoio técnico e administrativo das atividades em todos os departamentos e divisões que compõe as unidades; Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da municipalidade.</p>			

Cargo:	ASSESSOR ADJUNTO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)		
Descrição Analítica do Cargo			
<p>Exerce a direção dos trabalhos do setor que lhe está subordinado; Executa serviços de suporte no assessoramento administrativo nas diversas atividades do Setor que é vinculado, relativas às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas do órgão; Verifica os registros no controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, preenchendo formulários, e confirmando o atendimento das solicitações; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Verifica a publicação dos balanços e balancetes (Portal da Transparência, Jornal Eletrônico Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Jornal Oficial municipal e Site Prefeitura Municipal); Verifica a alimentação da manutenção no Portal de Transparência do Setor que é vinculado (Comparativo da Receita, Comparativo da Despesa, Publicação Prestação de Contas, Cadastro Atas e Confissão de Dívida da Prefeitura) Realiza o gerenciamento das despesas realizadas pelo Setor que é vinculado. Realiza o gerenciamento do cadastramento do adiantamento de viagem. Controla o estoque de material de consumo do Setor que é vinculado. Responsável pelo setor de arquivamento. Participa e auxilia nos Eventos externo, como cursos, palestra e inaugurações; Prestar apoio técnico e administrativo das atividades em todos os departamentos e divisões que compõe as unidades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>			

Cargo:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, efetivando ações e procedimentos necessários para o perfeito andamento dos serviços em sua unidade de trabalho. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando a exatidão dos documentos, para assegurar a obtenção dos resultados. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Substitui eventualmente o seu superior imediato em compromissos, tais como reuniões. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zela por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela ordem e disciplina do setor; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Cargo:	ASSISTENTE ADJUNTO	Carga Horária Semanal:	Dedicação Exclusiva
Vencimento Padrão Inicial:	R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais)		
Descrição Analítica do Cargo			
Exerce a direção dos trabalhos do setor que lhe está subordinado; Promove por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Despacha diretamente com o chefe imediato; Comunica ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão Zela por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por eles. Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela ordem e disciplina do setor; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;			

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 12/02/2020