

**LEI N.º 1442, DE 18 DE SETEMBRO DE 2014.**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Pato Bragado e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de Pato Bragado, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito do Município, sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, Constituição do Estado do Paraná e na Lei Orgânica do Município de Pato Bragado.

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Pato Bragado, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Governo;
- d) Procuradoria Jurídica;

II - Órgãos de Controle:

- a) Coordenadoria de Controle Interno;

III - Órgãos de Administração, Finanças e Planejamento:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Planejamento;

IV - Órgãos de Ação Governamental:

- a) Secretaria de Educação e Cultura;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Assistência Social;
- d) Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo;
- e) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- f) Secretaria do Esporte e Lazer;
- g) Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

V - Órgãos Colegiados:

- a) conselhos municipais;

VI - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual.

**Art. 3º** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

**Art. 4º** Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 5º** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA, ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**  
**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** O Gabinete do Prefeito é composto pelo Gabinete e pelo Setor de Imprensa e Comunicação.

**Art. 7º** São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - atender as pessoas que procuram o Chefe do Poder Executivo, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;

III - marcar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo;

IV - elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo;

V - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Administração Municipal para com o público em geral;

VI - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII - acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII - organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

IX - fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências que se fizerem necessárias;

X - programar e coordenar as solenidades oficiais;

XI - preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Chefe do Poder Executivo;

XII - consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo à imprensa, em conjunto com o Setor de Imprensa e Comunicação Social;

XIII - zelar pela observância das normas do cerimonial das solenidades a que comparecer o Chefe do Poder Executivo;

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 8º** São atribuições do Setor de Imprensa e Comunicação Social:

I - promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;

II - promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;

III - zelar pelo bom nome do Município e do Chefe do Poder Executivo, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação;

IV - comunicar ao público, sempre que determinado pelo Chefe do Poder Executivo, reuniões de que deve participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões e programas e campanhas desenvolvidas pelo Município;

V - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações da Prefeitura;

VI - manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

VII - coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 9º** A Assessoria Jurídica é composta pelo Gabinete do Assessor Jurídico.

**Art. 10.** São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica;

II - examinar minutas de legislação, contratos e convênios submetidos a sua apreciação;

III - elaborar respostas de requerimentos, ofícios, solicitações e informações em ações judiciais do Chefe do Poder Executivo;

IV - atender consultas de ordem jurídica que lhe for encaminhada pelo Chefe do Poder Executivo, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

V - promover a interpretação da legislação, conjuntamente com a Procuradoria Jurídica;

VI - opinar, por determinação do Chefe do Poder Executivo, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

VII - verificar pressupostos de validade e legitimidade dos recursos sujeitos a competência do Chefe do Poder Executivo;

VIII - instruir e opinar sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos que devem ser conhecidos pelo Chefe do Poder Executivo;

IX - propor a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento da aplicação da legislação municipal;

X - firmar precedentes a serem homologados pelo Chefe do Poder Executivo;

XI - opinar sobre contratos, convênio, consórcios e atos administrativos e demais processos e procedimentos de alçada do Gabinete do Prefeito;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

### **Seção III** **Da Assessoria de Governo**

**Art. 11.** A Assessoria de Governo é composta pelo Gabinete do Assessor de Governo.

**Art. 12.** São atribuições da Assessoria de Governo:

I - coordenar e promover as relações políticas internas e externas do Governo Municipal nos âmbitos geral e local;

II - promover a articulação institucional entre o Governo Municipal e o Poder Legislativo, das esferas municipal, estadual e federal de Governo, entidades da sociedade civil e Conselhos Municipais instituídos por Lei;

III - coordenar o trato de assuntos afins ou interdependentes que interessem a mais de uma Secretaria Municipal ou entidade da administração;

IV - promover a integração do Governo Municipal com a comunidade;

V - fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

VI - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do executivo, e manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;

VII - propor diretrizes para os programas e projetos de investimentos e para as políticas públicas;

VIII - articular, com os demais órgãos e entidades do Governo Municipal, a realização de estudos que contribuam para melhoria da gestão e racionalização das ações de Governo;

IX - elaborar e coordenar a execução dos projetos, programas e planos do Governo Municipal objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

#### **Seção IV** **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 13.** A Procuradoria Jurídica é composta pelo Gabinete do Procurador Jurídico.

**Art. 14.** São atribuições da Procuradoria Jurídica:

I - promover a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância e tribunal e receber, na pessoa do Procurador Jurídico, as citações de ações de procedimentos judiciais movidos contra o Município, sendo que a intimação de atos processuais é de competência exclusiva do procurador habilitado nos autos;

II - examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrados contra atos do Chefe do Poder Executivo e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

IV - exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V - propor ao Chefe do Poder Executivo a edição de normas legais ou regulamentares, bem como revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;

VII - prestar a necessária assistência jurídica nos atos de desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;

VIII - propor ao Chefe do Poder Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Chefe do Poder Executivo na forma da legislação específica;

IX - elaborar minutas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

X - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Chefe do Poder Executivo, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Municipal;

XI - opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XII - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE  
**Seção I**  
**Da Coordenadoria de Controle Interno**

**Art. 15.** À Coordenadoria de Controle é responsável pelo Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo, de forma integrada com o Poder Legislativo.

**Parágrafo Único.** Lei específica disporá sobre a organização, estruturação, competência e atribuições do órgão.

CAPÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO  
**Seção I**  
**Da Secretaria de Administração**

**Art. 17.** A Secretaria de Administração é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Expediente, Compras e Recursos Humanos:

a) Unidade de Recursos Humanos

b) Setor de Licitações e Contratos;

III - Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.

**Art. 18.** São atribuições da Secretaria de Administração:

I - gerir as políticas administrativas;

II - desenvolver ações de atividades no âmbito da administração patrimonial, recursos humanos, vigilância, zeladoria, compras e licitações, inventário, manutenção e conservação do Paço Municipal;

III - executar as atividades administrativas e de desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de Recursos Humanos;

IV - orientar e coordenar a implantação e o funcionamento da informatização nos diversos órgãos da municipalidade, bem como estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Secretaria de Finanças, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material;

V - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 19.** São atribuições do Departamento de Expediente, Compras e Recursos Humanos:

I - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua numeração e publicação;

II - preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas da Secretaria de Administração;

III - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;

IV - fazer coleccionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos da Administração Municipal;

V - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal do Poder Executivo;

VI - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivos fichários, das leis, decretos, portarias, ofícios e demais documentos de interesse da municipalidade, bem como suas publicações;

VII - controlar os prazos de permanência de papéis nos órgãos que o estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;

VIII - promover a numeração e expedição da correspondência oficial;

IX - promover a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos oficiais normativos, de acordo com o assunto, aos órgãos interessados respectivamente;

X - promover o controle funcional dos servidores municipais, de acordo com as disposições contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico, Planos de Cargos, Carreira e Remuneração, bem como propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos mesmos;

XI - promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento dos servidores municipais;

XII - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;

XIII - promover o controle da frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

XIV - elaborar a escala de férias dos servidores municipais, depois de ouvidos os Secretários sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação pelo Secretário de Administração;

XV - planejar e gerenciar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem

como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito do Poder Executivo;

XVI - promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

XVII - submeter ao exame do Chefe do Poder Executivo, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;

XVIII - promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro de Fornecedores do Município;

XIX - executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos;

XX - acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente, quanto à sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgar convenientes.

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 20.** São atribuições da Unidade de Recursos Humanos:

I - manter atualizados os cadastros funcionais;

II - organizar e auxiliar as comissões de avaliação para progressão funcional e estágio probatório;

III - consolidar as escalas de férias dos servidores, após aprovação do Secretário de Administração;

IV - promover lançamentos de dados nos sistemas informatizados do Poder Executivo e do Tribunal de Contas atinentes aos recursos humanos;

V - expedir certidões, atestados e declarações, no âmbito de sua competência;

VI - realizar a coordenação da concessão de estágios;

VII - manter o controle de todas as concessões relativas a vencimentos, salários, ajudas de custo, diárias e outras vantagens, efetuando a sua revisão quando for necessário;

VIII - organizar coletânea de leis, decretos, regulamentos e regimentos, assim como outras normas que se refiram a administração de pessoal;

IX - planejar e coordenar os programas de saúde ocupacional e as atividades de perícia médica dos servidores;

X - preparar os registros de frequência dos servidores, bem como efetuar a apuração para fins de pagamento;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 21.** São atribuições do Setor de Licitações e Contratos:

I - desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de licitação e contratos;

II - promover a elaboração de edital, aviso, ata, parecer, recurso, contrato administrativo, termo aditivo, relatório, planilha, dentre outros;



III - acompanhar os procedimentos licitatórios, tais como designação da data de abertura do certame, ata de abertura e julgamento, elaboração de comunicados nas hipóteses de pedidos de esclarecimentos e impugnações a editais, publicação dos atos relativos à licitação, análise e manifestação nos casos de recursos de licitantes, bem como outros afins;

IV - despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;

V - manter os arquivos dos processos licitatórios;

VI - promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação;

VII - coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;

VIII - submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes;

IX - supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação;

X - instruir recurso administrativo de sua competência;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 22.** São atribuições do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de material e patrimônio e de segurança, vigilância e policiamento de bens móveis e imóveis, de transporte e comunicação, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais;

II - gerir o sistema de administração de patrimônio;

III - proceder a classificação, legalização e registro dos bens patrimoniais bem como, manter atualizados os registros dos bens móveis e imóveis;

IV - executar medidas administrativas necessárias à recuperação, aquisição e alienação de bens móveis e imóveis, nos termos da legislação específica;

V - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

VI - manter níveis de estoque de materiais de consumo adequados ao atendimento das requisições de materiais

VII - verificar, periodicamente, o estado de conservação dos bens móveis, encaminhando-os para os reparos necessários, ou promovendo a devida substituição;

VIII - fiscalizar e orientar os serviços de copa e de limpeza nas dependências do Paço Municipal;

IX - manter o controle dos equipamentos, das ferramentas e do material de consumo empregado para a realização dos serviços gerais;

X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

## **Seção II**

### **Da Secretaria de Finanças**

**Art. 23.** A Secretaria de Finanças é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Conciliação Bancária e Caixa:

III - Departamento de Finanças;

**Art. 24.** São atribuições da Secretaria de Finanças:

I - coordenar, orientar e executar as atividades das áreas de finanças, contábil e tributária;

II - arrecadar, movimentar, aplicar, registrar e controlar os recursos financeiros públicos municipais;

III - promover, em conjunto com a Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação;

IV - controlar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

V - implantar e controlar quotas orçamentárias para todas as Secretarias Municipais;

VI - empenhar as despesas públicas devidamente ordenadas por quem de direito;

VII - elaborar, publicar e encaminhar os relatórios fiscais, de gestão, balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, nos prazos legais;

VIII - elaborar os processos de prestação de contas dos recursos dos fundos municipais, de convênios, auxílios e outros recebidos pelo Município;

IX - analisar a prestação de contas das entidades assistenciais, educacionais, culturais, comunitárias, esportivas e outras, relativas aos recursos recebidos do Município a título de subvenção social, contribuição e auxílio, de acordo com as exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos regulamentos específicos;

X - operacionalizar o SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná, bem como dos sistemas denominados SISTN, SIOPS, SIOPE e demais exigências legais;

XI - orientar o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades sobre as providências e os rumos a serem tomados de forma evitar o descumprimento das normas fiscais;

XII - orientar tecnicamente as demais Secretarias sobre os procedimentos corretos sobre finanças públicas e gestão fiscal;

XIII - assinar, conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo, os balanços, prestação de contas, anexos, relatórios e demonstrativos fiscais e de gestão, e outros documentos de apuração contábil e fiscal;

XIV - elaborar os controles e demonstrativos dos Fundos Municipais, em especial do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização de Magistério - FUNDEB, de acordo com as normas pertinentes;

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 25.** São atribuições do Departamento de Contabilidade:

- I - registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial;
- II - emitir pareceres em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;
- III - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;
- IV - elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem como outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei Complementar 101, de 2000, no modo e tempo regulares;
- V - elaborar o controle e escrituração contábil da Prefeitura;
- VI - manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
- VII - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;
- VIII - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;
- IX - instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;
- X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 26.** São atribuições da Divisão de Conciliação Bancária e Caixa:

- I - promover a conciliação bancária de todas as contas da Prefeitura;
- II - efetuar a emissão diária dos extratos bancários;
- III - informar o ingresso de recursos financeiros atinentes a convênios, operações de créditos e outros para fins de classificação da receita e sua aplicação;
- IV - realizar conferências e conciliação de contas bancárias e de notas de empenho;
- V - colaborar no planejamento e execução das ações administrativas;
- VI - realizar a movimentação de caixa e apresentação de boletins de caixa para escrituração;
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 27.** São atribuições do Departamento de Finanças:

- I - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, e outros;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- III - executar as atividades de administração da receita tributária municipal;
- IV - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de renda e guarda de valores;

V - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de política fiscal e tributária;

VI - mandar proceder ao balanço de todos os valores sob sua guarda, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro;

VII - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar defesa do Fisco Municipal;

VIII - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

IX - julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;

X - apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

XI - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

XII - proceder ao julgamento de processos fiscais;

XIII - inscrever, no tempo e modo regulares, os créditos tributários regularmente lançados e não liquidados pelo sujeito passivo, bem como instruir processos de execução fiscal, administrativa ou judicialmente;

XIV - promover as medidas de fiscalização tributárias previstas no Código Tributário do Município;

XV - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata, acompanhando a execução da política fiscal e tributária;

XVI - planejar, acompanhar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

XVII - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica;

XVIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Planejamento**

**Art. 28.** A Secretaria de Planejamento é composta pelo Gabinete do Secretário.

**Art. 29.** São atribuições da Secretaria de Planejamento:

I - coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento da ação governamental;

- Municipal;
- II - promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;
  - III - acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;
  - IV - conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
  - V - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
  - VI - estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
  - VII - estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
  - VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira da Administração Municipal;
  - IX - expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
  - X - manter estreito relacionamento com as demais secretarias e outros órgãos da Administração visando o planejamento e execução de programas específicos;
  - XI - fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
  - XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL**  
**Seção I**  
**Da Secretaria da Educação e Cultura**

**Art. 30.** A Secretaria de Educação e Cultura é composta:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento Pedagógico;
- III - Departamento de Cultura.

**Art. 31.** São atribuições da Secretaria de Educação e Cultura:

- I - planejar e executar as atividades relativas à educação e cultura, com base nos princípios constitucionais, gerenciando a política educacional e cultural;
- II - desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial;
- III - coordenar as atividades do Conselho Social do FUNDEB;
- IV - coordenar a merenda escolar;
- V - supervisionar o serviço de transporte de estudantes;
- VI - difundir a prática cultural e artística;

- VII - manter e atualizar bibliotecas, acervos culturais e históricos;
- VIII - dar manutenção à Casa da Cultura;
- IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 32.** São atribuições do Departamento Pedagógico:

- I - prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo na formulação da política educacional coordenando, supervisionando e executando planos, programas e projetos municipais de educação;
- II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação;
- III - criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais.
- IV - executar os programas suplementares de alimentação e assistência à saúde, transporte e material didático do estudante;
- V - coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;
- VI - promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;
- VII - desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
- VIII - promover a educação básica ou fundamental à população do Município e ao combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
- IX - propor ao Chefe do Poder Executivo a celebração de convênio com instituições de natureza oficial e/ou particular;
- X - coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;
- XI - promover a educação básica, infantil, especial, de jovens e adultos à população do Município ou através da educação integral e de combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
- XII - propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;
- XIII - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

XIV - desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino no Município;

XV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 33.** São atribuições do Departamento de Cultura:

I - promover as manifestações culturais, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;

II - promover a divulgação do calendário de festividades típicas do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestem a cultura do Município;

III - promover a execução de programas e campanhas culturais, difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;

IV - executar programas folclóricos, proteger o patrimônio histórico e cultural do Município;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

## **Seção II**

### **Da Secretaria do Esporte e Lazer**

**Art. 34.** A Secretaria de Esporte e Lazer é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Divisão de Treinamento Desportivo;

III - Seção de Lazer e Eventos Desportivos.

**Art. 35.** São atribuições da Secretaria de Esporte e Lazer:

I - planejar, executar, organizar e desenvolver as atividades relativas ao esporte, recreação e lazer;

II - estimular o desporto não profissional;

III - manter e conservar as praças desportivas;

IV - promover manifestações de lazer e recreação orientada, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;

V - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades desportivas municipais;

VI - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

VII - promover as atividades de lazer e entretenimento, datas comemorativas e homenagens cívicas, em articulação com entidades públicas e privadas;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 36.** São atribuições da Divisão de Treinamento Desportivo:

- I - elaborar e coordenar plano de atividades e grade de ações multidisciplinares dos treinamentos desportivos, juntamente com os instrutores ou monitores;
- II - implementar os projetos e programas esportivos juntamente com os instrutores e monitores;
- III - controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e escolinhas;
- IV - promover assistência direta as equipes esportivas, coordenando os trabalhos dos instrutores e monitores;
- V - coordenar a realização de oficinas multidisciplinar de esporte para repasse de fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade;
- VI - fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas;
- VII - coordenar os trabalhos de seleção e escolha de atletas com perfil e potencial de rendimento;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 37.** São atribuições da Seção de Lazer e Eventos Desportivos:

- I - coordenar e monitorar a execução de eventos na sede e no interior do Município;
- II - organizar e participar a execução de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria de Esportes e Lazer;
- III - controlar os materiais esportivos utilizados nos eventos esportivos;
- IV - coordenar e organizar a escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos;
- V - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação;
- VI - executar as atividades de limpeza, conservação e asseio dos ginásios, quadras e espaços esportivos;
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 38.** A Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico é composta:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços;
- III - Unidade de Comércio e Serviços.

**Art. 39.** São atribuições da Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- I - elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico;



- II - implementar ações que visem a geração de empregos e rendas;
- III - manter o cadastro industrial e comercial do Município;
- IV - planejar, coordenar e executar as políticas e ações municipais de promoção do turismo local;
- V - difundir o turismo local, estabelecendo mecanismos de incremento da atividade turística;
- VI - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- VII - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 40.** São atribuições do Departamento de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços:

- I - auxiliar na execução das políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- II - atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais;
- III - propor a concessão de incentivos fiscais e creditícios como forma de fomento à industrialização municipal;
- IV - planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial, comercial e de prestação de serviços;
- V - orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;
- VI - promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- VII - promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
- VIII - relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 41.** São atribuições da Unidade de Comércio e Serviços:

- I - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município;
- II - desenvolver planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município;
- III - divulgar as potencialidades econômicas e sociais do Município;
- IV - realizar estudos e pesquisas em conformidade com as estruturas existentes para evolução na área do Departamento;
- V - promover em parceria com a Associação Comercial e Indústria de Pato Bragado – ACIBRA o desenvolvimento de projetos, programas e ações de apoio ao comércio e serviços;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria de Assistência Social**

**Art. 42.** A Secretaria de Assistência Social é composta:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Proteção Social;
  - a) Unidade de Cadastro Único;
  - b) Setor de Proteção Social Básica;
  - c) Setor de Proteção Social Especial;
- III - Departamento de Gestão Municipal.

**Art. 43.** São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

- I - coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- II - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Plurianual de Assistência Social;
- III - organizar e coordenar a gestão da rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos benefícios, serviços, programas e projetos existentes na sua área de atenção;
- IV - implantar e implementar o Sistema Único de Assistência Social no município;
- V - promover o atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- VI - elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos;
- VII - firmar, juntamente com o responsável pelos controles da execução orçamentária, os demonstrativos mencionados no inciso anterior;
- VIII - instituir e executar, em convênio com entidades Federais e Estaduais, programas que visem o bem estar da coletividade;
- IX - promover a execução de programas de assistência a criança e ao adolescente;
- X - elencar programas de assistência social, promovendo a sua execução;
- XI - promover a cooperação do município com os órgãos e entidades Federais e Estaduais encarregados da promoção social;
- XII - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária de assistência social ao CMAS;
- XIII - elaborar e submeter ao CMAS, o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, na área de Assistência Social;
- XIV - elaborar e submeter ao CMAS o Relatório de Gestão;
- XV - elaborar e submeter ao CMAS, o Processo de Monitoramento e Avaliação, dos Serviços Assistenciais;

XVI - elaborar e submeter ao CMAS, os Padrões Mínimos de Qualidade dos Serviços Assistenciais;

XVII - organizar e executar programas de capacitação sistemáticas de técnicos, conselheiros e dirigentes de entidades;

XVIII - cooperar com instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;

XIX - promover a execução dos programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes;

XX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 44.** Compete ao Departamento de Proteção Social:

I - executar a política municipal de assistência aos organismos não governamentais de caráter assistencial do Município, bem como promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal;

II - zelar e assegurar o permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência social, alimentar e nutricional da criança e do adolescente, do portador de deficiência, do idoso e de desenvolvimento comunitário;

III - atuar supletivamente com a destinação de recursos à população de baixa renda do Município;

IV - prestar assistência materno-infantil e assistência social à mulher, combatendo toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

V - cooperar com instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;

VI - implementar a política municipal de proteção social;

VII - coordenar, elaborar e executar a política de assistência profissionalizante;

VIII - analisar, coordenar, supervisionar e implementar programas e projetos habitacionais e avaliar seu resultado;

IX - implementar políticas habitacionais e de geração de emprego e renda;

X - supervisionar e coordenar a execução de planos e programas de formação profissional, promovendo cursos que visem a melhoria da mão de obra disponível do Município;

XI - instituir e executar, em convênio com entidades Federais e Estaduais, programas que visem o bem estar da coletividade;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 45.** São atribuições da Unidade de Cadastro Único:

I - executar as atividades de elaboração e controle dos sistemas de cadastros sociais e do cadastro único em atendimento das normas específicas;

II - fazer as revisões periódicas e determinadas pelas autoridades superiores junto aos cadastros;

III - coletar os dados sociais e confrontar com as informações pré-existentes;

IV - elaborar planilhas e mapas sociais visando construir sistemas eficazes nos diagnósticos sociais;

V - fornecer quando requisitada as informações e dados para aplicação em programas sociais;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 46.** São atribuições do Setor de Proteção Social Básica:

I - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - prevenir situações de risco e a fortalecer vínculos familiares e comunitários de pessoas que vivem em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de perecimento social;

III - promover a concessão de provisões e benefícios da Política de Assistência Social de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento e morte de um membro da família;

IV - atendimento às famílias em vulnerabilidade social por meio de transferência de renda, com condicionalidades, que devem ser cumpridas, em relação à saúde e à educação;

V - desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos;

VI - manter junto com ao centro de referência os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

VII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 47.** São atribuições do Setor de Proteção Social Especial:

I - organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;

II - coordenar as ações de atendimento assistencial a famílias e indivíduos, que já tiveram direitos violados e vínculos familiares e/ou comunitários rompidos;

III - oferecer serviços continuados a famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de: violência física, psicológica e negligência;

IV - promover a integração de esforços, recursos e serviços para potencializar as ações, bem como a parceria dos serviços socioassistenciais e Sistema de Garantia de Direitos, contribuindo para que as pessoas possam enfrentar com autonomia os revezes da vida pessoal e social;

V - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

VI - manter junto ao centro de referência especializado os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;

VII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 48.** São atribuições do Departamento de Gestão Municipal.

I - promover pelos diagnósticos das condições de risco e vulnerabilidade social no município e pelo planejamento e gestão estratégica de convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos sociais;

II - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

III - elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da Secretaria e rede socioassistencial;

IV - promover a alimentação dos instrumentos de gestão Federal no SUAS Web e de gestão Estadual;

V - elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;

VI - coleta e sistematização do Relatório de Gestão Bimestral da Criança e da Adolescência;

VII - elaborar/atualizar o Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada, Plano de Inserção de Benefícios Eventuais, Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação, Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

VIII - subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da Secretaria;

IX - prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;

X - coordenar e prestar suporte técnico-administrativo ao pleno funcionamento dos Conselhos Municipais criados ou que vierem a serem criados;

XI - realizar o monitoramento e avaliação da oferta e da demanda de serviços socioassistenciais;

XII - promover a gestão do trabalho no SUAS, através do planejamento, da organização e da execução, das ações relativas à valorização do trabalhador e da estruturação e a estruturação do processo de trabalho institucional;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

## **Seção V**

### **Da Secretaria de Saúde**

**Art. 49.** A Secretaria de Saúde é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Saúde:

a) Coordenadoria de Atenção Básica;

b) Divisão de Farmácia;

c) Divisão de Agendamento;

- d) Seção de Enfermagem;
- e) Seção de Serviços Administrativos.

**Art. 50.** São atribuições da Secretaria de Saúde:

- I - planejar, organizar, executar e controlar a política da saúde pública;
- II - coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;
- III - integrar as ações do Sistema Único de Saúde - SUS;
- IV - dar manutenção às unidades de saúde;
- V - realizar campanhas de vacinação pública;
- VI - executar convênios nas áreas de saúde;
- VII - promover as conferências de saúde e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII - desenvolver serviços de vigilância em saúde;
- IX - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 51.** São atribuições do Departamento de Saúde:

- I - supervisionar e acompanhar as atividades do Conselho Municipal da Saúde, bem como a aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Saúde;
- II - responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações atinentes à política municipal de saúde;
- III - atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;
- IV - elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;
- V - acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município mantendo os serviços de saúde de interesse da população;
- VI - elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado;
- VII - elaborar, controlar e fiscalizar, em cooperação com o Sistema Único de Saúde, a política municipal de vigilância epidemiológica;
- VIII - controlar e fiscalizar quaisquer atividades potencialmente nocivas à saúde humana, não compreendidas nas competências da vigilância sanitária;
- IX - incentivar ações de educação e assistência comunitária, controle de drogas e medicamentos;
- X - manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- XI - manter os serviços de assistência médica-odontológica no Município;
- XII - desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação sanitária e defesa sanitária em geral;

XIII - promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com os organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário;

XIV - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

XV - controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

XVI - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;

XVII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 52.** São atribuições da Coordenadoria de Atenção Básica:

I - coordenar as ações de Atenção Básica, das Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e Unidade de Atenção Primária Saúde da Família (UAPSF);

II - coordenar, supervisionar a prestação de serviços das Unidades Básicas de Saúde (UBSs), e Unidade de Atenção Primária Saúde da Família (UAPSF);

III - acompanhar e monitorar os projetos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;

IV - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

V - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;

VI - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;

VII - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

VIII - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

IX - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família – ESF, Programa Agentes Comunitários de Saúde - PACS e Agentes de Endemias;

X - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

XI - estabelecer, os indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela Secretaria com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho a fim de garantir o seu cumprimento;

XII - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a Secretaria administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica;

XIII - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 53.** São atribuições da Divisão de Farmácia:

- I - prestar assistência farmacêutica aos usuários e profissionais da saúde;
- II - criar e manter banco de dados da cesta de medicamentos básicos;
- III - assessorar a Secretaria de Saúde na programação e aquisição de medicamentos;
- IV - responsabilizar-se pela organização, armazenagem, distribuição e controle de medicamentos;
- V - supervisionar e orientar a distribuição de medicamentos e de outros produtos de saúde de uso na rede de saúde;
- VI - planejar e coordenar o desenvolvimento de ações na área de assistência farmacêutica;
- VII - controlar a qualidade da linha de medicamentos adquiridos pela Secretaria de Saúde;
- VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 54.** São atribuições da Divisão de Agendamento:

- I - coordenar o agendamento de consultas e exames especializados;
- II - elaborar escalas e cronogramas de consultas fora do Município;
- III - coordenar o agendamento e controle de exames médicos do Centro Municipal de Saúde e Unidades Básicas de Saúde;
- IV - providenciar a escala de motoristas e veículos para transporte de pacientes;
- V - controlar o comparecimento dos pacientes às consultas e exames agendados;
- VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão

**Art. 55.** São atribuições da Seção de Enfermagem:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência de enfermagem, em concordância com as normas técnicas das políticas de atenção à saúde;
- II - acompanhar, supervisionar e avaliar o desempenho dos profissionais de enfermagem;
- III - propor normas e procedimentos relativos à assistência de enfermagem na Atenção Básica, especializada, urgência e emergência;
- IV - avaliar a necessidade, propor e participar da realização de eventos de capacitação de servidores na área de enfermagem;
- V - acompanhar e monitorar o desenvolvimento das escalas de plantões de enfermagem;
- VI - programar e controlar a aquisição de equipamentos e insumos médico-hospitalares necessários para as Unidades de Saúde;



VII - analisar amostras de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo médico-hospitalar e elaborar parecer técnico em todos os processos de compra.

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 56.** São atribuições da Seção de Serviços Administrativos:

I - executar as atividades de suportes das ações e serviços públicos de saúde;

II - coordenação, acompanhamento, avaliação e execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, controle de frota, gestão do centro administrativo e serviços de comunicação;

III - coordenar o agendamento de consultas especializadas e em centros de referência e o transporte de pacientes;

IV - administrar o protocolo e arquivo, acompanhar e dar andamento dos processos;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**

**Art. 57.** À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Fomento Agropecuário;

III - Departamento de Proteção ao Meio Ambiente;

IV - Coordenadoria de Programas e Projetos Ambientais.

**Art. 58.** São atribuições da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

I - compete o planejamento, execução e controle da política da agricultura, pecuária e meio ambiente do Município;

II - desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos;

III - coordenar ações de preservação do meio ambiente;

IV - articular ações e atividades de abastecimento alimentar;

V - incrementar o programa de inseminação artificial;

VI - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 59.** São atribuições do Departamento de Fomento Agropecuário:

I - desenvolver, de maneira integrada, com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente, e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações que visam a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;

II - prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com os governos Federal e Estadual;

III - prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;

IV - programar e participar em ações voltadas a fixação do homem no campo;

V - promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas;

VI - aplicar e fiscalizar os dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos “in natura” de origem animal e vegetal;

VII - orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente e Instituições Federais e Estaduais;

VIII - colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos do Município;

IX - desenvolver ações de vigilância sanitária, em articulação com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente e Instituições Federais e Estaduais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

X - estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;

XI - desenvolver, conjuntamente com a Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, programas de manutenção e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos;

XII - desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração técnica e administrativa aos produtores rurais;

XIII - promover a agro-industrialização através de programas em parceria com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente e o Governo do Estado;

XIV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 60.** São atribuições do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente:

I - desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei;

II - atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental;

III - adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;

IV - atuar dentro dos limites de competência municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 61.** São atribuições da Coordenadoria de Programas e Projetos Ambientais:

I - a coordenação de programas e projetos ambientais;

II - desenvolvimento de ações em parcerias com outros municípios, Estado, União e com entidades privadas na área ambiental;

III - coordenar as ações do Programa "Cultivando Água Boa" da ITAIPU Binacional;

IV - colaborar com a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local;

V - participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

## Seção VII

### Da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo

**Art. 62.** A Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Transportes;

III - Departamento de Engenharia:

a) Divisão de Engenharia;

IV - Departamento de Serviços Urbanos:

a) Setor de Água e Esgoto;

b) Setor do Britador;

c) Divisão de Serviços Urbanos;

V - Departamento de Obras e Planejamento Urbano.

**Art. 63.** São atribuições da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo:

I - executar a política de elaboração de programas, projetos e execução de obras públicas;

II - desenvolver estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas;

III - coordenar, orientar, conservar e executar obras;

IV - desenvolver atividades de fiscalização de obras e posturas;

V - executar serviços de engenharia e arquitetura;

VI - proceder o andamento de projetos junto aos órgãos Estaduais e Federais;

VII - executar os serviços de utilidade pública;  
VIII - administração e manutenção de cemitérios públicos;  
IX - manter os serviços de oficina e pátio, bem como executar a política de conservação de estradas e manutenção de logradouros e praças públicas;  
X - conservar a frota municipal;  
XI - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;  
XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 64.** São atribuições do Departamento de Transportes:

I - promover a execução do Plano Rodoviário Municipal;  
II - estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;  
III - executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;  
IV - promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento, bem como as atividades de guarda e distribuição de combustíveis para referidas máquinas e veículos;  
V - propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;  
VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 65.** São atribuições do Departamento de Engenharia:

I - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia e urbanismo;  
II - orientar a construção, manutenção e reparo em obras em conjunto com o Departamento de Obras e Planejamento Urbano;  
III - analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos e desmembramentos;  
IV - operar sistemas/programas de apoio para execução de suas atribuições;  
V - interpretar os projetos e mapas para a correta execução das obras e edificações;  
VI - cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, em conjunto com o Departamento de Obras e Planejamento Urbano;  
VII - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;  
VIII - estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisão de terrenos;

IX - executar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transpondo-os para plantas e mapas;

X - elaborar Boletim de Registro de todas as ocorrências a cada obra empreitada, fazendo constar prazos, condições de pagamento e outras observações que achar necessárias;

XI - fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 66.** São atribuições da Divisão de Engenharia:

I - auxiliar na preparação de planos e programas de trabalho e na fiscalização de obras;

II - desenvolver inspeções das edificações sob coordenação do Departamento de Engenharia e Urbanismo e Departamento de Obras e Planejamento Urbano;

III - operar sistemas/programas de apoio para execução de suas atribuições;

IV - realizar a pesquisa em mapotecas/arquivos e levantamentos topográficos a fim de buscar subsídios técnicos para a execução de projetos e croquis;

V - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão do Departamento de Engenharia;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 67.** São atribuições do Departamento de Serviços Urbanos:

I - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes aos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;

II - promover a expedição e assinar os alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédio, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;

III - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Chefe do Poder Executivo;

IV - promover o fornecimento de elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;

V - examinar e dar despacho final em todos os processos referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;

VI - promover a execução das atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos prédios próprios do Município;

VII - atuar em conjunto com os demais órgãos providenciando a instalação de infraestrutura básica para os projetos de industrialização;

VIII - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano do Município;

IX - executar as atividades de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação do lixo urbano;

X - promover a manutenção e conservação de praças, parques e jardins públicos;

XI - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 68.** São atribuições do Setor de Água e Esgoto:

I - coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de água, propondo a construção ou a ampliação da rede existente, quando necessário;

II - desenvolver as ações necessárias para o atendimento da comunidade, nas questões relativas a água;

III - estudar, projetar diretamente ou mediante contrato, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos;

IV - executar quaisquer outras atividades relacionadas com o sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos;

V - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 69.** São atribuições do Setor do Britador:

I - supervisionar, coordenar e controlar a britagem de pedras para a execução de obras e serviços urbanos;

II - controlar e supervisionar a qualidade do produto final;

III - controlar o carregamento, retirada e estoque de brita;

IV - coordenar a equipe envolvida no processo de britagem;

V - manter o controle dos equipamentos, das ferramentas e do material de consumo empregado para a realização dos serviços;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 70.** São atribuições da Divisão de Serviços Urbanos:

I - promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

II - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços urbanos sob sua orientação;

III - executar os serviços de limpeza pública, remoção de resíduos sólidos, capinação, poda de árvores, varrição e sua destinação final, bem como a pintura de postes e meio-fio, dentre outros;

IV - atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos e de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

V - fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;

VII - promover a limpeza periódica de bueiros e bocas de lobo, e quando constatado, promover os consertos necessários;

VIII - orientar e fiscalizar o trabalho da remoção do lixo urbano e sua destinação final, de modo que não afete a saúde pública;

IX - promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;

X - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização;

XI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Art. 71.** São atribuições do Departamento de Obras e Planejamento Urbano:

I - executar as ações e atividades de construção e edificações de obras públicas;

II - exercer a fiscalização das medidas administrativas do Plano Diretor e do Código de Obras do Município, bem como elaborar os planos, programas e projetos de desenvolvimento urbanístico;

III - solicitar a aquisição de materiais de construção para andamento das edificações em execução;

IV - solicitar a presença de engenheiro civil nas edificações quando necessário;

V - controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;

VI - vistoriar periodicamente e executar consertos e reparos nos próprios da municipalidade;

VII - efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos;

VIII - manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinarmente da expansão urbana;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

X - zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do serviço, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

XI - fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário, qualquer deficiência ou irregularidade;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 72.** As competências e atribuições dos Conselhos Municipais são as fixadas nas respectivas leis de criação.

**Parágrafo único.** No caso de criação de novos Conselhos Municipais os mesmos serão, automaticamente, parte integrante dos órgãos consultivos e deliberativos da administração direta do Município.

## CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

**Art. 73.** Os órgãos e serviços em colaboração com o Governo Federal e Estadual regem-se por normas emanadas do Governo Federal e Estadual cuja execução ficará a cargo do Município.

## CAPÍTULO VII DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA

**Art. 74.** A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Pato Bragado, discriminada no Art. 2º, será representada na forma de organograma disposto no Anexo I, desta Lei.

**Parágrafo único.** A estrutura administrativa preconizada nesta Lei será implantada gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração, a disponibilidade de recursos e os limites previstos na legislação vigente, devendo para o exercício de 2014, adequar-se a Lei Orçamentária em vigor.

**Art. 75.** As unidades de que trata esta lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

**Art. 76.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes na Tabela I - Cargos de Provimento em Comissão, caracterizados por símbolos, para atender a nova estrutura administrativa, bem como fica instituída a Tabela II - Dos Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão, ambas do Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Os valores dos vencimentos não foram majorados, de modo que, aos titulares dos cargos aplica-se a revisão geral anual em 2015.



**Art. 77.** Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões, e dados que melhorem o andamento dos serviços.

**Art. 78.** Além de suas atribuições próprias, compete ainda, aos Secretários Municipais, ao Chefe de Gabinete e aos Assessores:

- I - despachar com o Chefe do Poder Executivo;
- II - chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;
- III - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
- IV - apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V - proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- VI - encaminhar à Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VII - expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- VIII - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- IX - fazer comunicar ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- X - prestar ao Chefe do Poder Executivo informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- XI - promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao Departamento de Expediente, Compras e Recursos Humanos, das remoções e/ou permutas efetuadas;
- XII - aprovar a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
- XIII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- XIV - sugerir ou solicitar ao Chefe do Poder Executivo as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV - propor ao Departamento de Expediente, Compras e Recursos Humanos a admissão e dispensa de pessoal;
- XVI - sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas indicando servidores para seu provimento ou propor a destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- XVII - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XVIII - baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.

**Art. 79.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a, mediante decreto, de acordo com o interesse da administração pública incluir, desdobrar ou relocar competências de serviços, observando o princípio da natureza e especificidade da competência.

**Art. 80.** Ficam criados os cargos abaixo relacionados para desenvolver as atividades de assessoramento dos Secretários e Diretores de Departamento:

I - 04 (quatro) cargos de Assessor de Secretaria;

II - 08 (oito) cargos de Assessor de Departamento.

**Parágrafo único.** A lotação dos cargos será de acordo com a oportunidade e conveniência do trabalho, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 81.** São atribuições dos cargos de Assessor de Secretaria e Assessor de Departamento:

I - executar atividades de assessoramento superior ao Secretário e ao Diretor de Departamento no âmbito de suas atribuições;

II - promover com eficiência e eficácia os trabalhos lhe incumbidos;

III - assessorar as atividades administrativas dos órgãos;

IV - auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais;

V - executar as atividades de assessoramento administrativo, controle de material e patrimônio;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão em que estejam lotados.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 82.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por ato próprio, a proceder ao reenquadramento de ocupantes de cargo de provimento em comissão, de acordo com a denominação dada nos termos desta Lei.

**Art. 83.** São reservados 5% (cinco por cento) dos cargos de Diretor de Departamento e Chefe de Divisão a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira, nos termos do art. 37, V, da Constituição da República.

**Art. 84.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº. 1.027, de 03 de março de 2009 e Lei nº. 1.130, de 30 de junho de 2010.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Bragado – PR, aos dezoito dias do mês de setembro de 2014.

**ARNILDO RIEGER**  
Prefeito do Município

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA**

**ANEXO II**  
**TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Símbolo</b>
01	Secretário de Administração	Subsídio
01	Secretário de Finanças	Subsídio
01	Secretário de Planejamento	Subsídio
01	Secretário de Educação e Cultura	Subsídio
01	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio
01	Secretário de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Secretário de Assistência Social	Subsídio
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário de Saúde	Subsídio
01	Secretário de Obras, Viação e Urbanismo	Subsídio
01	Chefe de Gabinete	CC-01
01	Procurador Jurídico	CC-01
01	Assessor Jurídico	CC-01
01	Assessor de Governo	CC-01
01	Diretor do Departamento de Expediente, Compras e Recursos Humanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	CC-02
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-02
01	Diretor do Departamento de Finanças	CC-02
01	Diretor do Departamento Pedagógico	CC-02
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Prestação de Serviços	CC-02
01	Diretor do Departamento de Proteção Social	CC-02
01	Diretor do Departamento de Gestão Municipal	CC-02
01	Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário	CC-02
01	Diretor do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente	CC-02
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento de Transportes	CC-02
01	Diretor do Departamento de Engenharia	CC-02
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Obras e Planejamento Urbano	CC-02
01	Coordenador de Programas e Projetos Ambientais	CC-03
01	Coordenador de Atenção Básica	CC-03
04	Assessor de Secretaria	CC-03
01	Chefe da Unidade de Recursos Humanos	CC-03

01	Chefe da Unidade de Comércio e Serviços	CC-03
01	Chefe da Unidade de Cadastro Único	CC-03
01	Chefe do Setor de Imprensa e Comunicação	CC-04
01	Chefe do Setor de Licitações e Contratos	CC-04
01	Chefe do Setor de Proteção Social Básica	CC-04
01	Chefe do Setor de Proteção Social Especial	CC-04
01	Chefe do Setor de Água e Esgoto	CC-04
01	Chefe do Setor do Britador	CC-04
01	Chefe de Divisão de Conciliação Bancária e Caixa	CC-05
01	Chefe de Divisão de Treinamento Desportivo	CC-05
01	Chefe de Divisão de Farmácia	CC-05
01	Chefe de Divisão de Engenharia	CC-05
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	CC-05
01	Chefe da Divisão de Agendamento	CC-05
01	Chefe da Seção de Lazer e Eventos Desportivos	CC-06
01	Chefe da Seção de Enfermagem	CC-06
01	Chefe da Seção de Serviços Administrativos	CC-06
08	Assessor de Departamento	CC-06

**TABELA II - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SIMBOLOGIA DE VENCIMENTOS</b>	<b>R\$</b>
Subsídio	Fixado em Lei específica
CC-01	R\$ 4.849,00
CC-02	R\$ 3.085,40
CC-03	R\$ 2.401,50
CC-04	R\$ 2.016,70
CC-05	R\$ 1.755,10
CC-06	R\$ 1.285,40

ANEXO I - ORGANOGRAMA

