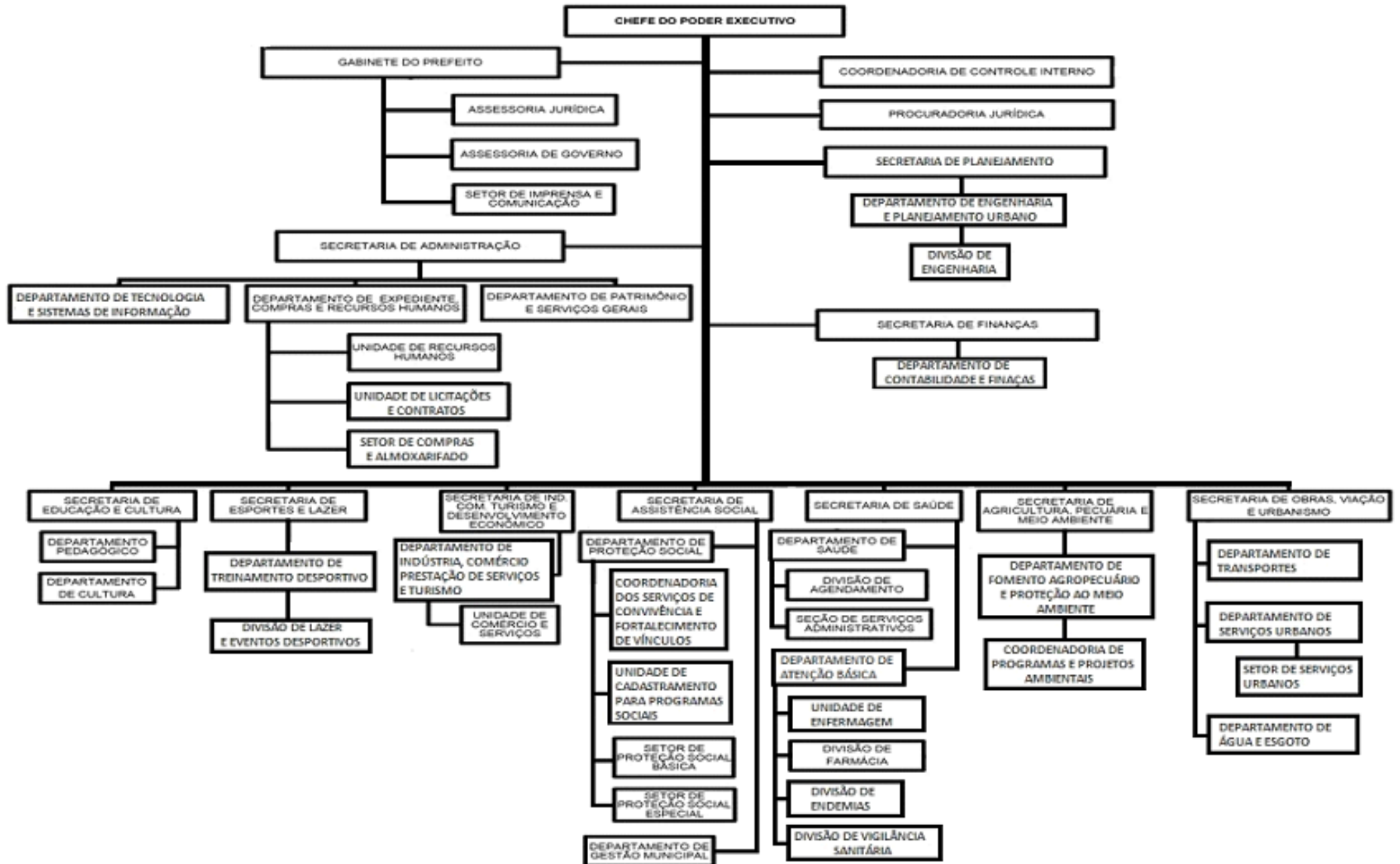


# ANEXO I ORGANOGRAMA



## **LEI Nº. 1633, DE 14 DE MARÇO DE 2019.**

**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 e Representação Judicial:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) 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 E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL  
**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º** O Gabinete do Prefeito é composto por:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria de Governo
- IV - 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 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.

**Art. 9º** São atribuições da Assessoria de Governo:

I - coordenar e promover as relações políticas internas e externas do Governo Municipal no âmbito municipal, regional, estadual e federal;

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.

**Art. 10.** 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 Procuradoria Jurídica**

**Art. 11.** A Procuradoria Jurídica é composta pelo Gabinete do Procurador Jurídico.

**Art. 12.** 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. 13.** 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. 14.** A Secretaria de Administração é composta:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Expediente, Compras e Recursos Humanos:
  - a) Unidade de Recursos Humanos
  - b) Unidade de Licitações e Contratos;
  - c) Setor de Compras e Almoxarifado;
- II - Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais.
- III - Departamento de Tecnologia e Sistema de Informação

**Art. 15.** 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. 16.** 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 colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos da Administração Municipal;

V - lavrar os 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 - numerar e expedir 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 - executar 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 - elaborar as 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 - controlar da frequência dos servidores municipais para efeito de pagamento e de tempo de serviço, com auxílio das Secretarias e demais órgãos;

XIV - elaborar a escala de férias dos servidores municipais, depois de ouvidos os órgãos competentes;

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 - realizar 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. 17.** 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 - coordenar a 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. 18.** São atribuições da Unidade 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 - realizar 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 - coletar e encaminhar a documentação necessária a área competente para apuração de irregularidade ou descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidade ou sanção 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. 19.** São atribuições do Setor de Compras e Almojarifado:

- I - receber de mercadorias, bens e serviços em geral;
- II - conferir os produtos, bens e serviços recebidos, em conformidade com o processo licitatório e requisição de compras;
- III - lançar os dados em software de gestão de compras do município;
- IV - gerir o sistema de gestão de compras do município;
- V - controlar as entradas e saídas de produtos dos estoques de almojarifado municipais;
- VI - arquivar documentos diversos relacionados as compras municipais;
- VII - conferir periodicamente os estoques e acompanhar o Portal da Transparência, bem como, rígido controle para evitar vencimento dos produtos bem como divergências físicas e de sistema dos estoques de almojarifado municipais;
- VIII - contatar os fornecedores para efetuar os pedidos, recebimento, ou se pertinente, cobrança quanto à entrega ou solicitação de devolução de produtos e serviços;
- IX - auxiliar a entrega de equipamento de proteção individual - EPIs;
- X - solicitar pagamento dos Documentos Fiscais relativos as compras municipais;
- XI - solicitar a abertura de procedimentos administrativos para apurar irregularidades e penalidades na execução dos procedimentos de compras municipais;
- XII - gerir memorandos, termos de referências, e demais documentos necessários para os processos de compras municipais;
- XIII - conferir notas fiscais conforme padrão adotado pelo governo municipal (Documentos Fiscais, Autorização de Compras, prévio empenho, imagens ou relatórios, Certidões Negativas, dentre outros);
- XIV - acompanhar e gerir as dotações orçamentárias, solicitação de suplementações e reduções orçamentária quando necessário;
- XV - zelar pelos prazos legais dos contratos e Atas de Registro de Preços;
- XVI - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- XVII - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiros, nos processos de compras municipais;
- XVIII - gerir e fiscalizar os processos de compras, atas de registro de preços e contratos nas diversas secretarias municipais;
- XIX - realizar cotações diversas e/ou solicitar orçamentos para os processos de compras municipais, sempre zelando pelos preços justos praticados no mercado;
- XX - manter níveis de estoque de materiais de consumo adequados ao atendimento das demandas das diversas secretarias municipais;
- XXI - zelar pela boa gestão de compras e sua programação anual evitando desperdícios e fracionamentos de processos licitatórios;

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

**Art. 20.** 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.

**Art. 21.** São atribuições do Departamento de Tecnologia e Sistema de Informação:

I - dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Tecnologia e Sistemas de Informação;

II - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, alinhando-o ao Planejamento Estratégico Institucional;

III - planejar ações do Departamento de Tecnologia e Sistemas de Informação com objetivos de curto, médio e longo prazos, priorizando as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração Municipal;

IV - supervisionar a execução de projetos;

V – auxiliar o planejamento e a execução orçamentária das ações do Departamento de Tecnologia e Sistemas de Informação;

VI - supervisionar a execução dos contratos de tecnologia de informação do Município;

VII - coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus colaboradores;

VIII - propor medidas que visem à garantia das condições necessárias ao trabalho na área de Tecnologia da Informação;

IX - prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

X - emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TI, quando requisitados pela administração municipal;

XI - promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do Município;

XII - propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo Município;

XIII - propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de Tecnologia da Informação;

XIV - desenvolver ou contratar e implantar sistemas de informação voltados às atividades da administração pública como um todo;

XV - propor a adoção de normas técnicas e procedimentos relativos à manutenção, instalação e configuração de software e hardware;

XVI - gerir os sistemas de informação próprios ou de terceiros e demais recursos de informática, bem como relativo à transmissão de dados, voz e imagem do Município;

XVII - estabelecer mecanismos de permissão de acesso a partir de pontos externos e internos;

XVIII - desenvolver e aplicar normas técnicas e procedimentos relativos aos recursos de informática;

XIX - estabelecer uma política de treinamento para os servidores municipais, de modo a otimizar a relação deste para com o equipamento, softwares específicos (automação e produtividade) e outras ferramentas que o auxiliem na otimização das atividades de sua competência;

XX - promover a guarda da mídia de software pertencente ao Município;

XXI - manter organizada e atualizada a biblioteca de mídia de softwares (quaisquer produtos), sendo de competência única e exclusiva do Departamento de Tecnologia e Sistemas de Informação a instalação de softwares nos equipamentos ou a quem este delegar;

XXII - desenvolver as políticas de segurança propondo seu emprego para a administração municipal, utilizando sistemas de segurança, ou controles ou quaisquer outros mecanismos que julgar adequado, bem como poderá realizar, quando julgar necessário, a avaliação periodicamente do uso dos recursos de informática e redes do Município;

XXIII - estabelecer e regulamentar a política de segurança e de acesso às informações, por quaisquer das vias conhecidas seja por Internet, Intranet ou outro modelo, criando regras e procedimentos de utilização;

XXIV - manter nas dependências do Departamento de Tecnologia e Sistemas de Informação, informações cadastrais, com os dados de todos os usuários autorizados;

XXV - controlar o acesso a salas/equipamentos sob responsabilidade do Departamento de Tecnologia e Sistemas de Informação;

XXVI - cadastrar e manter atualizada as contas e/ou e-mail de todos os usuários autorizados;

XXVII - não permitir que softwares licenciados para uso do Município de Pato Bragado sejam copiados por terceiros ou instalado em computador não autorizado;

XXVIII - rever os acessos de usuários que deixarem de ser servidores do Município ou que assumirem novas funções, após receber comunicado do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração;

XXIX - buscar a padronização dos softwares (produtividade, navegador, correio eletrônico, antivírus e outras, mantendo-os continuamente atualizados), bem como fornecer orientação sobre o uso correto destes recursos;

XXX - estabelecer, com atualização constante, os requisitos mínimos dos equipamentos de informática a serem adquiridos por qualquer meio de processo licitatório, orientando ainda ao Setor de Compras e Almoxarifado na qualificação destes equipamentos;

XXXI - desenvolver mecanismos com a finalidade de elaborar, em periodicidade a ser definida, cópias de segurança (backups) de todos os dados das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, nos servidores corporativos do Município;

XXXII - implantar e manter disponível a infraestrutura de sistemas, equipamentos e segurança dos serviços de Internet, Intranet e Correio Eletrônico;

XXXIII - reparar tecnicamente os ambientes e implementar soluções para as necessidades das áreas do Município que utilizam os serviços;

XXXIV - monitorar o padrão de utilização dos serviços de Internet, Intranet e Correio Eletrônico identificando condutas inapropriadas;

XXXV - realizar auditorias internas nos equipamentos, ou a pessoa por este indicada e por ele capacitada para este fim;

XXXVI - dar suporte e auxiliar o controle e a fiscalização nas licitações e contratos referentes a aquisição de softwares, hardware e tecnologias de informação;

XXXVII - administrar a Capacidade de armazenamento e controle de informações;

XXXVIII - assessorar todos os envolvidos na administração pública deste município no que diz respeito à Tecnologia da Informação;

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

## **Seção II**

### **Da Secretaria de Finanças**

**Art. 22.** A Secretaria de Finanças é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 23.** 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 providencias 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. 24.** São atribuições do Departamento de Contabilidade e Finanças:

- 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 - 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;

XI - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

XII - executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

XIII - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de renda e guarda de valores;

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

XV - 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;

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

XVII - 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;

XVIII - 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;

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

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

XXI - proceder ao julgamento de processos fiscais;

XXII - 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;

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

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

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

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

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

### **Seção III**

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

**Art. 25.** A Secretaria de Planejamento é composta por:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano;
  - a-) Divisão de Engenharia.

**Art. 26.** 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;
- 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 - executar serviços de engenharia, planejamento urbano e arquitetura;
- XII – 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;
- XIII - executar a política de elaboração de programas e projetos;
- XIV - desenvolver estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas;
- XV - coordenar e orientar a execução de obras públicas;
- XVI - desenvolver atividades de fiscalização de obras e posturas;
- XVII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.



**Art. 27.** São atribuições do Departamento de Engenharia e Planejamento

Urbano:

I - elaborar e dirigir projetos de engenharia, urbanismo e planejamento urbano;

II - orientar a construção, manutenção e reparo em obras;

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 - 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;

XIII - 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;

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

XV - 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;

XVI - 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;

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

XVIII - 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;

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

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

XXI - 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;

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

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

**Art. 28.** 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.

CAPÍTULO IV  
DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**Seção I**

**Da Secretaria da Educação e Cultura**

**Art. 29.** A Secretaria de Educação e Cultura é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento Pedagógico;

III - Departamento de Cultura.

**Art. 30.** 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. 31.** 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. 32.** 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. 33.** A Secretaria de Esporte e Lazer é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Treinamento Desportivo;

III - Divisão de Lazer e Eventos Desportivos.

**Art. 34.** 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. 35.** São atribuições da Departamento 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. 36.** São atribuições da Divisão 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. 37.** A Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Desenvolvimento Econômico é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Indústria, Comércio, Prestação de Serviços e Turismo;

### III - Unidade de Comércio e Serviços

**Art. 38.** 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 - promover ações voltadas ao turismo no âmbito municipal e regional;

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

**Art. 39.** São atribuições do Departamento de Indústria, Comércio, Prestação de Serviços e Turismo:

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 - desenvolver ações voltadas ao turismo local e regional;

X - promover ações turísticas no município de Pato Bragado;

XI - participar de reuniões e eventos turísticos com intuito de promover ações turísticas em Pato Bragado;

XII - levantar oportunidades locais para implementação do turismo local;

XIII - realizar visitas à empresas, propriedades e locais com potencial turístico;

XIV - atender ao público com informações turísticas

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

**Art. 40.** 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. 41.** A Secretaria de Assistência Social é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Proteção Social;

a) Coordenadoria dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

b) Unidade de Cadastramento para Programas Sociais;

c) Setor de Proteção Social Básica;

d) Setor de Proteção Social Especial;

III - Departamento de Gestão Municipal.

**Art. 42.** 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, CMDI e CMDCA;

XIII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos - CMDI e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, as propostas do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, na área de Assistência Social;

XIV - elaborar e submeter ao CMAS, CMDI e CMDCA o Relatório de Gestão;

XV - elaborar e submeter ao CMAS, CMDI e CMDCA, 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. 43.** 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. 44.** São atribuições da Coordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I - desenvolver atividades Sócio educativas, de convivência e socialização das crianças e adolescentes usuárias do serviço;

II - realizar atividades para desenvolver, reconstrução da autonomia, auto estima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

III - assegurar a participação social das Crianças e adolescentes em todas as etapas do trabalho social;

IV - atuar na recepção das crianças e adolescentes usuários possibilitando ambiência acolhedora;

V - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas das crianças e adolescentes, assegurando a privacidade das informações;

VI - apoiar e participar no planejamento das ações;

VII - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

VIII - acompanhar, orientar e monitorar as crianças e adolescentes na execução das atividades;

IX - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

x - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

XI - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

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

**Art. 45.** São atribuições da Unidade de Cadastramento para Programas Sociais:

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 para programas sociais e cadastro único;

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

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

V - 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 pericínio 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) Divisão de Agendamento;

b) Divisão de Serviços Administrativos da Saúde.

III - Departamento de Atenção Básica:

a) Unidade de Enfermagem;

b) Divisão de Farmácia;

c) Divisão de Endemias;

d) Divisão de Vigilância Sanitária.

**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 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. 53.** São atribuições da Divisão de Serviços Administrativos da Saúde:

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.

**Art. 54.** São atribuições do Departamento de Atenção Básica:

I - dirigir 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 - promover 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;

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;

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

**Art. 55.** São atribuições da Unidade 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 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 - desenvolver ações voltadas a fitoterapia;

IX - coordenar e desenvolver ações e programas com plantas medicinais;

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

**Art. 57.** São atribuições da Divisão de Endemias:

I - executar e implementar das ações de operação de campo no combate ao mosquito *Aedes Aegypti* e outros vetores;

II - organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;

III - participar do planejamento das ações de campo na área de sua responsabilidade, definindo caso necessário estratégias específicas de acordo com a realidade local;

IV - participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;

V - garantir o fluxo da informação quanto ao resultado dos serviços;

VI - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

VII - realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações vetoriais;

VIII - elaboração da programação de trabalho do agente – itinerário;

IX - promover reuniões com a comunidade com objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue sempre que possível em conjunto com a equipe dos agentes comunitários de saúde da sua área.

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

**Art. 58.** São atribuições da Divisão de Vigilância Sanitária:

I - coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

II - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde no município;

III - implementar políticas, estudos e pesquisas respectivas à essas atividades, nas condições da Legislação vigente e Plano diretor;

IV - assessorar e prestar consultoria as equipes de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

V - organizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto aos municípios;

VI - acompanhar as atividades voltadas à regularização, inspeção, fiscalização e controle das instalações físicas dos estabelecimentos de nosso município;

VII - fomentar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária;

VIII - organizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos;

IX - 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. 59.** À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Fomento Agropecuário e Proteção ao Meio Ambiente;

a) Coordenadoria de Programas e Projetos Ambientais.

**Art. 60.** 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. 61.** São atribuições do Departamento de Fomento Agropecuário e Proteção ao Meio Ambiente:

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 - 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;

XV - 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;

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

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

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

**Art. 62.** 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. 63.** A Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo é composta:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Transportes;

III - Departamento de Serviços Urbanos:

a) Setor de Serviços Urbanos;

IV - Departamento de Água e Esgoto;

**Art. 64.** São atribuições da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo:

I - executar a política municipal de obras públicas, serviços públicos, transportes e urbanismo;

II - executar os serviços de utilidade pública;

III - administrar e manter os cemitérios públicos;

IV - manter os serviços de oficina e pátio, bem como executar a política de conservação de estradas e manutenção de logradouros e praças públicas;

V - conservar a frota municipal;

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

**Art. 65.** 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. 66.** São atribuições do Departamento de Serviços Urbanos:

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

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. 67.** São atribuições do Setor 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 - supervisionar, coordenar e controlar a britagem de pedras para a execução de obras e serviços urbanos;

XII - controlar e supervisionar a qualidade do produto final;

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

XIV - coordenar a equipe envolvida no processo de britagem;

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

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

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

I - coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de água e esgoto, 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 e esgoto;

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 - gerir o Serviço de Água Bragadense (Sabra)

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

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 69.** 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. 70.** 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. 71.** 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, de acordo com a conveniência da administração, a disponibilidade de recursos e os limites previstos na legislação vigente, devendo para o exercício de 2019, adequar-se a Lei Orçamentária em vigor.

**Art. 72.** As unidades de que trata esta lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

**Art. 73.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e sua simbologia de remuneração constantes no Anexo II – Dos Cargos de Provimento em Comissão, desta Lei.

**§ 1º** Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§ 2º** A remuneração dos cargos de provimento em comissão é estabelecida no Anexo III - Da Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão, desta Lei.

**§ 3º** A lotação dos cargos de Assessor de Departamento e Assessor de Secretaria será realizada de acordo com a oportunidade e conveniência do trabalho, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 74.** São requisitos básicos para investidura em cargo de provimento em comissão do Poder Executivo do Município de Pato Bragado:

I - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - estar quite com as obrigações eleitorais, mediante comprovação;

IV - estar quite e liberado do serviço militar, para servidores do sexo masculino;

V - possuir documento oficial de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF;

VI - não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, sem ressalvas, expedida pelo cartório criminal;

VII - não ter sido demitido por justa causa do serviço público, atestado por declaração assinada pelo servidor;

VIII - escolaridade e/ou experiência profissional compatível com o cargo, conforme previsto nos requisitos específicos desta Lei.

**§ 1º** Os requisitos básicos e específicos para investidura em cargo de provimento em comissão previstos nesta Lei devem ser comprovados pelo servidor antes da nomeação.

**§ 2º** Os requisitos de escolaridade ou experiência profissional não se aplicam aos agentes políticos.

**§ 3º** Atender os demais requisitos previstos na legislação.

**§ 4º** Para efeitos desta lei define-se como experiência profissional o tempo em que o nomeado atuou em profissão compatível com a área de atuação do cargo pretendido.

**§ 5º** A experiência profissional poderá ser demonstrada mediante a apresentação de certidão de exercício de cargo público similar ou compatível, registro em carteira de trabalho e previdência social – CTPS, contrato de prestação de serviços em atividade similar ou compatível, declaração ou atestado de experiência emitido por pessoa jurídica, pública ou privada, contendo as principais atividades realizadas pelo profissional juntamente com o cargo e o período de atuação, dentre outros.

**Art. 75.** As atribuições e requisitos específicos dos cargos de provimento em comissão são definidos pelo Anexo IV - Das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão e dos Requisitos Específicos, desta Lei.

**Art. 76.** 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. 77.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante decreto, de acordo com o interesse da Administração Pública, a incluir, desdobrar ou relocar competências e atribuições dos órgãos e dos cargos de provimento em comissão integrantes da Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, observando o princípio da natureza e especificidade da competência.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 78.** 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.

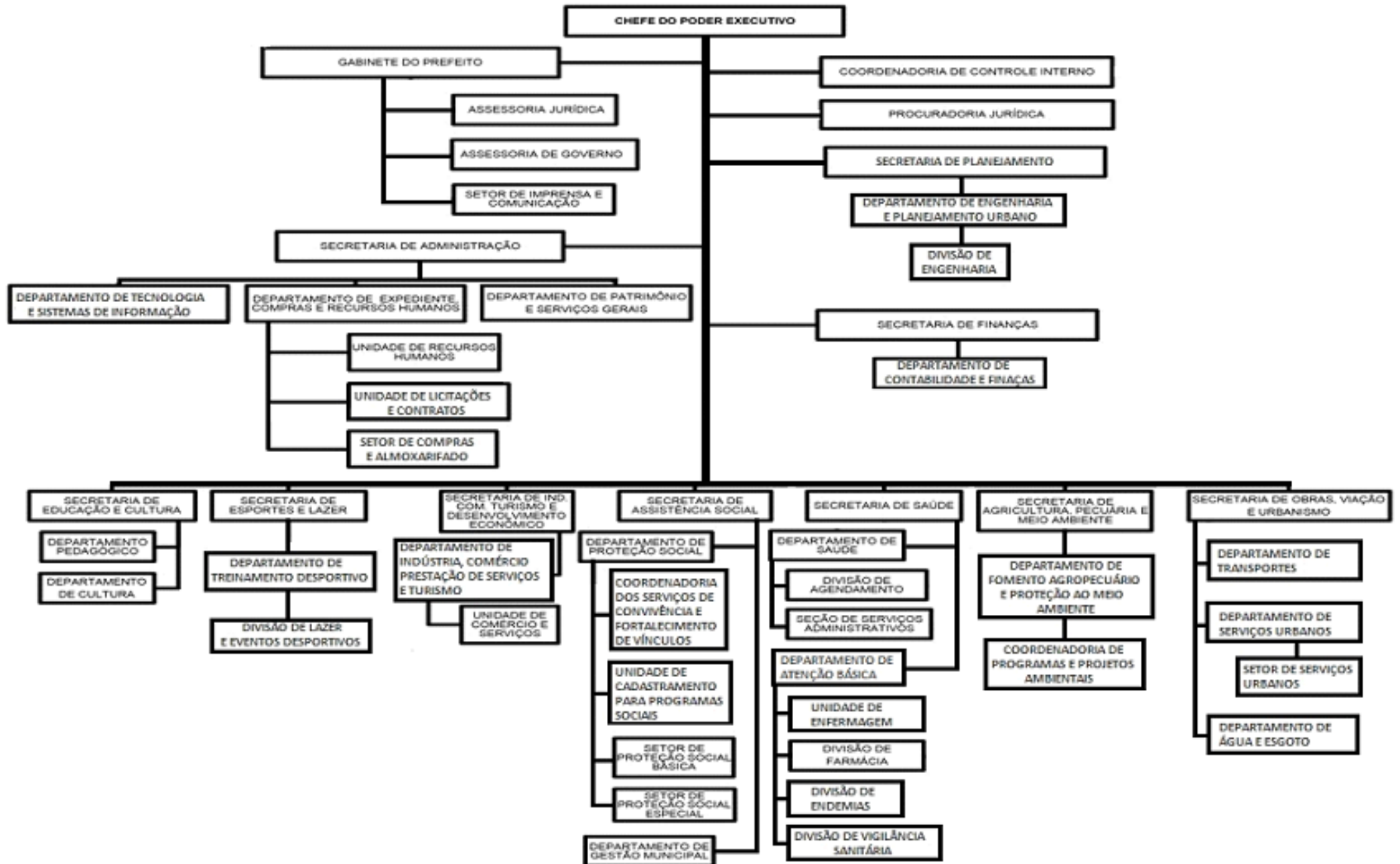
**Art. 79.** São reservados 15% (quinze por cento) dos cargos de provimento em comissão, incluindo os cargos de agente político de Secretário municipal, a serem preenchidos exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, nos termos do Art. 37, V, da Constituição da República.

**Art. 80.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº. 1.442, de 18 de setembro de 2014 e Lei nº. 1.484, de 15 de julho de 2015.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Bragado – PR, aos catorze dias do mês de março de 2019.

**LEOMAR ROHDEN**  
Prefeito do Município

# ANEXO I ORGANOGRAMA





**ANEXO II**  
**DOS 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 e Finanças	CC-02
01	Diretor do Departamento Pedagógico	CC-02
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento de Treinamento Desportivo	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 e Proteção ao Meio Ambiente	CC-02
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-02
01	Diretor do Departamento de Transportes	CC-02
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano	CC-02
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Água e Esgoto	CC-02
01	Coordenador de Programas e Projetos Ambientais	CC-03
01	Coordenador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC-03
03	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 Enfermagem	CC-03
01	Chefe da Unidade de Licitações e Contratos	CC-03
01	Chefe da Unidade de Cadastramento para Programas Sociais	CC-03
01	Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado	CC-04
01	Chefe do Setor de Imprensa e Comunicação	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 do Serviços Urbanos	CC-04
01	Chefe de Divisão de Farmácia	CC-05

01	Chefe de Divisão de Engenharia	CC-05
01	Chefe da Divisão de Agendamento	CC-05
01	Chefe da Divisão de Lazer e Eventos Desportivos	CC-05
01	Chefe da Divisão de Endemias	CC-05
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-05
01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos da Saúde	CC-05
03	Assessor de Departamento	CC-06

**ANEXO III**  
**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SIMBOLOGIA DE VENCIMENTOS</b>	<b>R\$</b>
Subsídio	Fixado em Lei específica
CC-01	R\$ 6.650,00
CC-02	R\$ 4.230,00
CC-03	R\$ 3.300,00
CC-04	R\$ 2.770,00
CC-05	R\$ 2.410,00
CC-06	R\$ 1.770,00

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

#### DOS AGENTES POLÍTICOS - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

##### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver as ações necessárias ao bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria;
- Responder pela Secretaria perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos;
- Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes a Secretaria e divisões administrativas;
- Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Secretaria;
- Chefiar a integralidade dos servidores lotados na Secretaria;
- Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais;
- Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo;
- Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários;
- Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria e exercer sua gestão;
- Delegar funções e atribuições correlatas aos órgãos e servidores subordinados;
- Despachar e prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo, sempre que solicitado;
- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo da Secretaria;
- Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- Encaminhar aos órgãos competentes, na época estabelecida, dados necessários à elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentárias Anual;
- Expedir instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados;
- Representar a autoridade competente para a instauração de processos administrativos
- Sugerir ou solicitar ao Chefe do Poder Executivo as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Promover reuniões com os seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município
- Representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado, observadas as limitações legais;
- Participar de reuniões e equipes de trabalho para a definição de metas e assuntos estratégicos do Poder Executivo Municipal;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Não se aplica**

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

##### CHEFE DE GABINETE

##### ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a Chefia do Gabinete do Prefeito, de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Responder pelo Gabinete do Prefeito perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos;
- Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Gabinete do Prefeito e divisões administrativas;
- Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal do Gabinete do Prefeito;

- Chefiar a integralidade dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
- Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais;
- Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo;
- Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários;
- Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito e exercer sua gestão;
- Delegar funções e atribuições correlatas aos órgãos e servidores subordinados;
- Despachar e prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo, sempre que solicitado;
- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo do Gabinete do Prefeito;
- Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- Encaminhar aos órgãos competentes, na época estabelecida, dados necessários à elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentárias Anual;
- Expedir instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados;
- Representar a autoridade competente para a instauração de processos administrativos
- Sugerir ou solicitar ao Chefe do Poder Executivo as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Promover reuniões com os seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município
- Representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado, observadas as limitações legais;
- Participar de reuniões e equipes de trabalho para a definição de metas e assuntos estratégicos do Poder Executivo Municipal;
- Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- Responsabilizar-se por todo o expediente do Prefeito;
- Assistir o Prefeito nos seus contatos com os municípios e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- Selecionar e controlar audiências de autoridades e
- Desempenhar outras funções com o Prefeito; atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino médio completo**

### **PROCURADOR JURÍDICO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria do Município;
- Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Promover a gerência dos processos administrativos e judiciais, designando Procurador Jurídico para responder pelo mesmo;
- Orientar e supervisionar as atividades do órgão;
- Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;
- Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, nas hipóteses previstas em lei;
- Prestar assistência ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados por Procurador Jurídico, nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;
- Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;
- Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;

- Definir escala de férias dos servidores, compensação ou pagamento de horas extraordinárias e demais atos de gestão de pessoal da Procuradoria Jurídica;
- Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a contratação, exoneração, transferência e permuta de servidores municipais;
- Propor ao Chefe do Poder Executivo a criação de cargos públicos, abertura de vagas, realização de concurso público ou teste seletivo;
- Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, compras de bens e serviços, locação e alienação de bens, realização de obras, instruindo com os documentos necessários;
- Responder pelos bens patrimoniais sob responsabilidade da Procuradoria Jurídica e exercer sua gestão;
- Delegar funções e atribuições correlatas servidores subordinados;
- Despachar e prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo, sempre que solicitado;
- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo da Procuradoria Jurídica;
- Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- Encaminhar aos órgãos competentes, na época estabelecida, dados necessários à elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentárias Anual;
- Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo ou disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria;
- Designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial;
- Despachar e prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo, sempre que solicitado;
- Expedir instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados;
- Representar o Prefeito nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado;
- Representar o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Propor ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de leis;
- Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito;
- Emitir pareceres quando solicitado ou nas hipóteses previstas na legislação;
- Revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores;
- Minutar mensagens, projetos de lei, decretos, ofícios, contratos, convênios, termos de parceria, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB**

#### **ASSESSOR JURÍDICO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Emitir os pareceres, respostas de consultas e analisar documentos que lhe forem solicitados pelo Chefe do Poder Executivo;
- Ofertar suporte jurídico para interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas do Chefe do Poder Executivo;
- Minutar despachos, decisões, respostas, ofícios, mensagens e demais expedientes do Chefe do Poder Executivo;
- Representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado, observadas as limitações legais;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB**

#### **ASSESSOR DE GOVERNO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo nas relações políticas internas e externas do Governo Municipal no âmbito municipal, regional, estadual e federal;
- Assessorar e apoiar o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- Atuar como articulador e difusor de informações sobre as políticas públicas desenvolvidas;

- Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Prefeito;
- Promover a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
- Assistir o Prefeito, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão;
- Assessorar o Prefeito, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Auxiliar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens por ele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Assessorar na elaboração e coordenação de projetos, programas e planos do Governo Municipal objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo;
- Representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado, observadas as limitações legais;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Superior Completo compatível com área de atuação do cargo ou Ensino Médio completo e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses**

#### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;
- Responder pelo Departamento perante os órgãos de controle e fiscalização externos e internos;
- Organizar e gerir todos os trabalhos e atividades inerentes ao Departamento, sob orientação do Secretário;
- Auxiliar a Secretaria na elaboração de escala de férias dos servidores;
- Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata;
- Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente;
- Solicitar e indicar ao Secretário a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades do Departamento;
- Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria;
- Auxiliar a Secretaria na elaboração dos instrumentos de planejamento;
- Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações;
- Representar o Chefe do Poder Executivo ou Secretário, quando designado, observadas as limitações legais;
- Auxiliar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naquele que lhe forem atribuídos;
- Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- Delegar aos Coordenadores, Chefes de Unidade, de Setor, de Divisão, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;
- Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Coordenadores, Chefes de Unidade, de Setor, de Divisão e demais subordinados do Departamento; Elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;
- Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas da Secretaria;
- Acompanhar as reuniões da Secretaria, quando o assunto em discussão envolver assuntos relacionados com o Departamento;
- Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino médio completo**

#### **COORDENADOR**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar as atividades do órgão, segundo diretrizes da Secretaria e do Departamento, caso vinculado;

- Coordenar e distribuir atividades para equipe;
- Assessorar o Secretário e o Diretor nos assuntos relativos à competência da coordenadoria;
- Coordenar a equipe de trabalho no desenvolvimento de programas e projetos;
- Comunicar a ocorrência de infrações disciplinares ou administrativas ocorridas no órgão, a autoridade competente;
- Solicitar e indicar ao Secretário ou Diretor de Departamento a necessidade de recursos humanos, recursos físicos ou tecnológicos, dentre outros para o andamento das atividades da Coordenadoria;
- Transmitir ordens e orientações expedidas pela Secretaria ou pelo Departamento vinculado;
- Auxiliar a Secretaria e o Departamento na elaboração dos instrumentos de planejamento;
- Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- Acompanhar as reuniões, quando o assunto em discussão envolver assuntos relacionados com a Coordenadoria;
- Representar a autoridade superior, quando designado, observadas as limitações legais;
- Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade;
- Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino médio completo**

#### **CHEFE DE UNIDADE**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Unidade e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica;
- Orientar a execução das atividades do órgão;
- Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão;
- Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão;
- Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações;
- Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados;
- Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões e equipes de trabalho com seus superiores hierárquicos;
- Representar os superiores hierárquicos, quando designado, observando as limitações legais;
- Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino médio completo**

#### **CHEFE DE SETOR**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Setor e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica;
- Orientar a execução das atividades do órgão;
- Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão;
- Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão;
- Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações;
- Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados;



- Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões e equipes de trabalho com seus superiores hierárquicos;
- Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata;
- Representar os superiores hierárquicos, quando designado, observando as limitações legais;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino médio completo**

#### CHEFE DE DIVISÃO

##### ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas a Divisão e responder pelos encargos atribuídos, observada a escala hierárquica;
- Orientar a execução das atividades do órgão;
- Emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu órgão;
- Cooperar com o Chefe imediato em assuntos de responsabilidade ou afetos ao órgão;
- Promover e participar de reuniões com os subordinados para transmissão de ordens e determinações;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às entidades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando a autoridade competente eventuais infrações;
- Chefiar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados;
- Zelar os bens e materiais sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões e equipes de trabalho com seus superiores hierárquicos;
- Representar os superiores hierárquicos, quando designado, observando as limitações legais;
- Promover o controle da frequência e jornada dos servidores, quando for a Chefia imediata;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino médio completo**

#### ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

##### ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de assessoramento superior ao Diretor de Departamento no âmbito da competência do órgão;
- Auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais;
- Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Diretor;
- Representar o Diretor de Departamento, quando designado;
- Participar de reuniões e equipes de trabalho;
- Transmitir ordens e designação de tarefas aos servidores lotados no órgão, a pedido do Diretor;
- Assistir o Diretor no desenvolvimento, monitoramento, planejamento e avaliação de políticas públicas;
- Promover a articulação entre o Diretor e os demais órgãos municipais no interesse da Administração;
- Auxiliar o Diretor na elaboração de planos de trabalho e instrumentos de planejamento;
- Desenvolver ações ligadas à organização e rotina interna, gerenciamento e ao funcionamento do órgão;
- Receber reclamações ou sugestões dos usuários transmitindo ao Diretor para aperfeiçoamento dos serviços;
- Auxiliar na elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do órgão;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Superior Completo compatível com área de atuação do cargo ou Ensino Médio completo e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.**

#### ASSESSOR DE SECRETARIA

##### ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de assessoramento superior ao Secretário no âmbito da competência do

órgão;

- Auxiliar na preparação de documentos, ofícios, relatórios, requerimentos e demais correspondências e comunicação oficiais;
- Emitir parecer em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;
- Representar o Secretário, quando designado;
- Participar de reuniões e equipes de trabalho;
- Criar métodos, padrões e expedientes para melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua competência;
- Elaborar despachos, pareceres, pronunciamentos e prestar apoio em quaisquer outras atividades de assessoramento ao Secretário;
- Transmitir ordens e designação de tarefas aos servidores lotados no órgão, a pedido do Secretário;
- Assistir o Secretário no desenvolvimento, monitoramento, planejamento e avaliação de políticas públicas;
- 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 da Secretaria;
- Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Secretário;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Superior Completo compatível com área de atuação do cargo ou Ensino Médio completo e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses**

**DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

<b>1 - ATO DA DESPESA:</b>					
Projeto de Lei nº. 001/2019					
<b>2 - OBJETO DA DESPESA DE CARÁTER CONTINUADO:</b>					
Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Pato Bragado e dá outras providências.					
<b>3 - IMPACTO ANALÍTICO</b>					
<b>CARGOS OU VAGAS</b>					
Secretário Municipal - Subsídio	10	R\$ 6.617,65			66.176,50
Chefe de Gabinete - CC01	1	R\$ 6.617,65			6.617,65
Procurador Jurídico - CC01	1	R\$ 6.617,65			6.617,65
Assessor Jurídico - CC01	1	R\$ 6.617,65			6.617,65
Assessor de Governo - CC01	1	R\$ 6.617,65			6.617,65
Diretor de Departamento - CC02	16	R\$ 4.087,55			65.400,80
Coordenador - CC03	2	R\$ 3.181,71			6.363,42
Assessor de Secretaria - CC03	3	R\$ 3.181,71			9.545,13
Chefe de Unidade - CC03	5	R\$ 3.181,71			15.908,55
Chefe de Setor - CC04	5	R\$ 2.671,73			13.358,65
Chefe de Divisão - CC05	7	R\$ 2.325,16			16.276,12
Assessor de Departamento - CC06	3	R\$ 1.702,89			5.108,67
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>55</b>				
<b>TOTAL</b>					<b>224.608,44</b>
<b>CARGOS/VAGAS EXTINTOS</b>					
Secretário Municipal - Subsídio	10	R\$ 6.617,65			66.176,50
Chefe de Gabinete - CC01	1	R\$ 6.423,99			6.423,99
Procurador Jurídico - CC01	1	R\$ 6.423,99			6.423,99
Assessor Jurídico - CC01	1	R\$ 6.423,99			6.423,99
Assessor de Governo - CC01	1	R\$ 6.423,99			6.423,99
Diretor de Departamento - CC02 + lei 1484/15	18	R\$ 4.087,55			73.575,90
Coordenador - CC03	2	R\$ 3.181,71			6.363,42
Assessor de Secretaria - CC03	4	R\$ 3.181,71			12.726,84
Chefe de Unidade - CC03	3	R\$ 3.181,71			9.545,13
Chefe de Setor - CC04	6	R\$ 2.671,73			16.030,38
Chefe de Divisão - CC05	6	R\$ 2.325,16			13.950,96
Chefe de Seção - CC06	3	R\$ 1.702,89			5.108,67
Assessor de Departamento - CC06	8	R\$ 1.702,89			13.623,12
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>64</b>				
<b>TOTAL</b>					<b>242.796,88</b>
<b>4 - IMPACTO SOBRE AS DESPESAS DE PESSOAL</b>					
<b>DESPESA CONSOLIDADA</b>	<b>VALORES</b>				
	<b>MENSAL</b>		<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>I - 33.90.11 - Venc. e Vantagens Fixas</b>	<b>-18.188,44</b>		<b>-232.248,72</b>	<b>-264.763,54</b>	<b>-276.677,90</b>
- Vencimentos	-18.188,44		-209.076,12	-238.346,77	-249.072,38
- Gratificação Natalina	0,00		-17.423,01	-19.862,23	-20.756,03
- Abono de Férias	0,00		-5.749,59	-6.554,54	-6.849,49
- Outras despesas (insal. etc)	0,00		0,00	0,00	0,00
<b>II - 33.90.13 - Obrigações Patronais</b>	<b>-4.274,28</b>		<b>-49.910,25</b>	<b>-56.897,69</b>	<b>-59.458,08</b>
<b>TOTAL (I + II).....</b>	<b>-22.462,72</b>		<b>-282.158,97</b>	<b>-321.661,23</b>	<b>-336.135,98</b>
<b>5 - IMPACTO NO INDICE DE GASTOS COM PESSOAL</b>					
<b>5.1. SITUAÇÃO ATUAL (31/12/2018)</b>					
			<b>R\$</b>		

RCL - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	<b>40.862.656,30</b>	<b>ÍNDICE %</b>
GASTOS COM PESSOAL E ENCARGOS	<b>16.180.015,16</b>	<b>39,60</b>

## 5.2. INCLUSÃO DO IMPACTO DE GASTOS COM A INCORPORAÇÃO

	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
RCL - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA [R\$]	41.719.000,00	43.294.000,00	45.419.000,00

OBS: O valor da receita corrente líquida é o projetado na LOA/LDO e PPA.

<b>EXERCÍCIO DE 2019</b>			<b>LIMITE LRF</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PRUDENCIAL</b>
		<b>Índice</b>		<b>54%</b>	<b>51,30%</b>
Gastos com Pessoal e Encargos	16.908.115,84	40,53		<b>22.528.260,00</b>	<b>21.401.847,00</b>
( + ) IMPACTO	-282.158,97	-0,68		<b>SOBRA/DÉF</b>	<b>SOBRA/DÉF</b>
<b>GASTOS COM PESSOAL PREVISTO</b>	<b>16.625.956,87</b>	<b>39,85</b>	<b>5.902.303,13</b>	<b>4.775.890,13</b>	

Calculada sobre a previsão da RCL da LDO.

Reposição salarial - 4,5%

<b>EXERCÍCIO DE 2020</b>			<b>LIMITE LRF</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PRUDENCIAL</b>
		<b>Índice</b>		<b>54%</b>	<b>51,30%</b>
Gastos com Pessoal e Encargos	17.668.981,06	40,81		<b>23.378.760,00</b>	<b>22.209.822,00</b>
( + ) IMPACTO	-321.661,23	-0,74		<b>SOBRA/DÉF</b>	<b>SOBRA/DÉF</b>
<b>GASTOS COM PESSOAL PREVISTO</b>	<b>17.347.319,83</b>	<b>40,07</b>	<b>6.031.440,17</b>	<b>4.862.502,17</b>	

Reposição salarial - 4,5%

<b>EXERCÍCIO DE 2021</b>			<b>LIMITE LRF</b>	<b>MÁXIMO</b>	<b>PRUDENCIAL</b>
		<b>Índice</b>		<b>54%</b>	<b>51,30%</b>
Gastos com Pessoal e Encargos	18.464.085,20	40,65		<b>24.526.260,00</b>	<b>23.299.947,00</b>
( + ) IMPACTO	-336.135,98	-0,74		<b>SOBRA/DÉF</b>	<b>SOBRA/DÉF</b>
<b>GASTOS COM PESSOAL PREVISTO</b>	<b>18.127.949,22</b>	<b>39,91</b>	<b>6.398.310,78</b>	<b>5.171.997,78</b>	

Reposição salarial - 4,5%

## 6 – ORIGEM DOS RECURSOS:

A origem dos recursos para o custeio da despesa de caráter continuado é proveniente do Tesouro Municipal.

## 7 – DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA:

Declaramos na qualidade de ordenador de despesa do Poder Executivo, que o aumento de despesa que resultará do presente Projeto de Lei, que trata o ato deste demonstrativo, não afetará as metas previstas para o Poder Executivo. Declaramos, também, que o objeto do presente impacto tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, do exercício financeiro corrente, com a Lei do Plano Plurianual 2018/2021 e Lei de Diretrizes Orçamentárias/2019, e que o limite da despesa de pessoal, bem como a sua projeção ao longo dos 12 (doze) meses não ultrapassará o limite de alerta imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e que os efeitos financeiros não afetarão o equilíbrio da execução orçamentária, estando, portanto, em conformidade com a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

## 8 – DATA E ASSINATURA:

Pato Bragado, 14 de março de 2019.

**LEOMAR ROHDEN**  
Prefeito