TRIBUNA DO INTERIOR

QUARTA-FEIRA,
12 DE FEVEREIRO DE 2025

EDIÇÃO Nº 11.228

Classificados

Publicidade Legal

40 ANOS
EM CAMPO MOURÃO!

RADIADORES MODELO

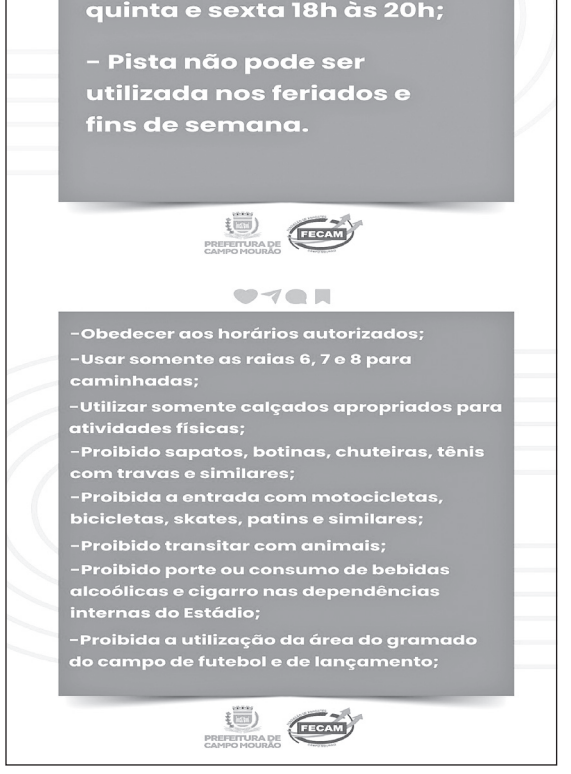
Radiadores Novos, Recondicionados a Base de Troca
Pronta Entrega, Solda de Intercooler, Consertos e Mangueiras

LINHA LEVE | LINHA PESADA | LINHA AGRÍCOLA | MANGUEIRAS

☎ (44) 3523-3995 / 3523-3485
Celular: 99931-1476 TIM
radiadoresmodelo@gmail.com

Per. Tancredo de A. Neves, 3189
Jd. Santa Nilce - CEP 87308-440
Campo Mourão - PR

REPRODUÇÃO FACEBOOK



ESCRITÓRIO PINHEIRO
Trate diretamnente com o proprietário

Aluga-se:

Antiga instalação da Clínica Dr. Antônio Corpa. 8 salas mais recepção. Av. Manoel Mendes de Camargo ao lado da Auto Peças Mazzo.

Tratar pelos telefones:
(44) 3523-2228 / 99833-4808

TRIBUNA DO INTERIOR

FLAGRAS
DÚVIDAS
SUGESTÕES

Whatsapp
(44) 9 9162-1733

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 5/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS PARA SECRETARIAS MUNICIPAIS. A presente contratação é de participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 57/2019, Decreto Municipal n.º 8.680/2020, e subsidiariamente na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), bem como Lei Complementar Federal n.º 147/2014. PRAZO FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: até às 8h59 do dia 26 de fevereiro de 2025. DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 9h do dia do dia 26 de fevereiro de 2025. LOCAL PARA OBTENÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: Portal da Transparência do Município no site https://campomourao.atende.net/subportal/licita, no menu Licitações Gerais, e https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, a partir do primeiro dia útil após a publicação deste aviso. Campo Mourão, 11 de fevereiro de 2025. Rodrigo dos Santos Ferreira - Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 003/2025
Procedimento Licitatório nº 005/2025

O Município de **Iretama-PR**, Estado do Paraná com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 01 (primeiro) de Abril de 2021, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

OBJETO: "Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Materiais Pedagógicos específicos para uso no **"Projeto Educação em Tempo Integral"** em todas as escolas da rede municipal de ensino, no atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Iretama-Pr.

DATA DE ABERTURA: 25 (Vinte e Cinco) de Fevereiro de 2025, às 09:00 horas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

INFORMAÇÕES: O Edital e anexos estão disponíveis no site www.iretama.pr.gov.br, também podendo ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Iretama-PR, sito à Rua Oscar Gauer Khunn nº 174 – Centro, em Iretama – Paraná, Fone: (44) 3573-1668, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

Iretama-PR, 11 (Onze) de Fevereiro de 2025.

SAME SAAB
Prefeito Municipal

Governo Municipal de Nova Cantu
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
REPUBLICADO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 17/2025.

AVISO DE DISPENSA Nº 05/2025

O Município de Nova Cantu, em conformidade com Art. 75, § 3º – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizara a:
REGISTRO DE PREÇO PARA COMPRA DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORNECIMENTO DE PABX VIRTUAL EM NUVEM, LIGAÇÕES ILIMITADAS E GRATUITAS LOCAIS E INTERURBANAS, NACIONAIS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADE E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS, EM ATENDIMENTO A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA CANTU/PR.

Podendo eventuais interessados apresentar proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. A proposta de Preços deverá ser entrega na Prefeitura Municipal localizada na Rua Bahia, N° 660 ou encaminhada no e-mail – licitacao@novacantu.pr.gov.br.

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: do dia 13/02/2025 a partir das 08:00h até 17/02/2025 as 23:59h.
ABERTURA E ANALISE DAS PROPOSTAS: a partir das 09:00h 18/02/2025.

ENDEREÇO FÍSICO E INFORMAÇÕES: Prefeitura Municipal, Departamento de Licitações, Rua Bahia, 660, Centro, Nova Cantu/PR. FONE: (44) 3527-1281 e-mail: licitação@novacantu.pr.gov.br.

EDITAL DISPONÍVEL NA INTERNET:
https://novacantu.eloweb.net/portaltransparencia/licitacoes

Nova Cantu/PR, 11 de fevereiro de 2025.

(Original assinado)
AIRTON ANTONIO AGNOLIN
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ
Estado do Paraná – CNPJ: 76.950.062/0001-26

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARBOSA FERRAZ-PR

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025 - RP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COMPREENDENDO EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICIPIO DE BARBOSA FERRAZ/PR;
VALOR GLOBAL MÁXIMO: R$ 1.070.294,60 (um milhão, setenta mil, duzentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos);
ENVIO DAS PROPOSTAS: ATÉ DIA 24/02/2025 ÀS 08:00:00;
ABERTURA DAS PROPOSTAS: DIA 24/02/2025 ÀS 08:00:00;
DISPUTA: DIA 24/02/2025 ÀS 09:00:00;
RETIRADA DO EDITAL: www.barbosaferraz.pr.gov.br aba licitações ou portal de transparência https://barbosaferraz.oxy.elotech.com.br/portal/ransparencia/1/licitacoes ;
APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E RECEBIMENTOS DOS LANCES: https://bllcompras.com/Home/Login ;
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Compras e Licitações - Av. Presidente Kennedy 363, centro, Barbosa Ferraz-PR, Fones: (44) 3275-1377 - E-mail: licitacao@barbosaferraz.pr.gov.br .

BARBOSA FERRAZ –PR, 11 de Fevereiro de 2025.

CARLOS ROSA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

GARAGEM VIRTUAL
(44) 99714-9771 (44) 99831-8827
garagem_virtual.cm

CLEAN CAR MOURÃO
ESTÉTICA AUTOMOTIVA
(44) 99714-9771

AV. JOÃO BENTO, 719
Esquina com a Rua Roberto Brzezinski

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

LEI N.º 2.279/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO BELTRÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Engenheiro Beltrão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Engenheiro Beltrão e estabelece as condições para atender seus objetivos, visando nortear as autoridades administrativas e respectivos titulares de cargos, quanto às suas responsabilidades e atribuições, a fim de consclidar a autogestão e regulamentar o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal Direta, visando ao cumprimento de sua função pública regularmente instituída, estabelecendo para tanto:

I - De uma forma geral: os níveis de autoridades, suas atribuições, prerrogativas e responsabilidades; e

II - Para cada órgão: seus objetivos, cargos e seu posicionamento na Estrutura Organizacional, suas atribuições e suas ligações hierárquicas e funcionais com outros órgãos.

Art. 2º. O Poder Executivo é composto por Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que constituem o Governo do Município de Engenheiro Beltrão, na forma desta Lei, os quais auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício de sua função, observados, entre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, ou cargos equivalentes, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 3º. Compete ao Prefeito Municipal, na condição de Chefe do Poder Executivo, a gestão da Administração Pública Municipal, responsável pela prestação de serviço público

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

diretamente à população, por meio de seus respectivos órgãos que compreende:

I - Unidades Administrativas de deliberação, assessoramento, controle, fiscalização, consulta e orientação direta ao Prefeito Municipal, Secretários, ou equivalente, para o desempenho de funções e tomadas de decisões nas ações municipais; e

II - Secretarias Municipais, voltadas para o planejamento estratégico, coordenação, execução e controle, conforme respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. O Município poderá recorrer à execução indireta de mão de obra para atividades-fim, de acordo com a legislação vigente.

Art. 4º. A Administração Pública Indireta corresponde aos Órgãos que, por meio de descentralização de competências do Governo, desempenham atividades nos diversos setores da sociedade e prestação de serviços à população.

Art. 5º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Desconcentração de atividades;
IV - Delegação de competência;
V - Melhoria contínua dos serviços e controle das atividades da Administração Municipal; e,
VI - Racionalização dos serviços.

Art. 6º. Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, a Prefeitura poderá contratar Assessorias técnicas especializadas - Pessoa Jurídica ou Pessoa Física - para atender a projetos específicos e durante o desenvolvimento do Projeto, extinguindo-se com o término do prazo.

§ 1º. As Assessorias Técnicas especializadas serão supervisionadas pelas respectivas Secretarias Municipais, objeto do contrato e vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º. Os Contratos que tratam este artigo são de prestação de serviço técnico especializado por prazo determinado, mediante processo próprio.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 5º. A Administração Pública Direta é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Municipal de Administração;
c) Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas;
d) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;
e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
f) Secretaria Municipal de Saúde;
g) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
h) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
i) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; e,
j) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

SEÇÃO II
DA HIERARQUIA E NÍVEIS DE SUBORDINAÇÃO

Art. 6º. A hierarquia, os níveis de autoridade e responsabilidade das unidades administrativas da Administração Municipal Direta obedecerá ao seguinte escalonamento:

I - Secretarias e órgãos equivalentes, unidades administrativas de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II - Diretorias e órgãos equivalentes, unidades administrativas de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao gestor da pasta;

III - Divisões, unidades administrativas de terceiro nível hierárquico, respectivamente, subordinam-se diretamente à sua Diretoria.

Art. 7º. A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada unidade administrativa, compreendendo-se, para efeitos desta Lei:

I - primeiro nível hierárquico, o mais elevado da Estrutura Organizacional do Município, compreendendo Gabinete do Prefeito e Secretarias ou unidades administrativas equivalentes, as quais, em conjunto com o Prefeito Municipal, decidem os objetivos globais do Município, desmembrando-os em metas;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

II - segundo nível hierárquico, onde estão inclusas as Diretorias ou unidades administrativas equivalentes, as quais são responsáveis pela coordenação, acompanhamento, orientação e administração das ações nas diversas unidades administrativas sob sua subordinação, objetivando a implementação das decisões estratégicas do Município, preestabelecidas pelo primeiro nível hierárquico;

III - terceiro nível hierárquico, onde estão inclusas as Divisões ou equivalentes, as quais são responsáveis, em conjunto com os demais servidores da unidade, pela execução e operacionalização das atividades preestabelecidas.

Art. 8º. Nos afastamentos e ausências regulamentares dos agentes públicos ocupantes dos cargos previstos na presente Lei, responderá a respectiva chefia imediata, conforme nomeação.

Parágrafo único. Poderá responder nos termos deste artigo, em caráter excepcional e temporário, outro servidor ou agente político, quando devidamente designado por ato administrativo.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 9º. A Administração Indireta do Município é composta pelos seguintes Órgãos:

I – Autarquias;
II - Empresa Pública; e,
III – Fundações.

Parágrafo único. Os órgãos de Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e à supervisão do Prefeito Municipal, os quais reger-se-ão por normas próprias.

CAPÍTULO III
DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 10. A Administração Municipal poderá ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos Municipais, que terão como objetivo colaborar com os diversos setores governamentais.

§ 1º Os Conselhos Municipais a que se refere o "caput" deste artigo serão criados e extintos por lei específica.

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

§ 2º Os Conselhos Municipais reger-se-ão por normas próprias e seus membros não perceberão qualquer remuneração, pois suas participações serão consideradas relevantes serviços prestados à comunidade.

Art. 11. Os órgãos colegiados a que se refere o "caput" deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada Conselho, conforme especificados nas respectivas leis de criação.

Art. 12. Os Fundos Municipais são Órgãos Sistêmicos Especiais, instituídos por força de Lei, que têm por finalidade desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros, postos à disposição das respectivas Secretarias Municipais a que estejam vinculados.

§ 1º. Todo Fundo Municipal está vinculado a uma Secretaria Municipal específica, considerando que o "Fundo Especial" é um instrumento de contabilidade da gestão pública, portanto incapaz de se caracterizar como unidade administrativa.

§ 2º. A execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais será realizada diretamente pela Secretaria Municipal a que o Fundo estiver vinculado, e, em estreita articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 12. As Unidades Administrativas da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município estão organizadas da seguinte forma:

Grupo 1. – Gabinete do Prefeito

1. Gabinete do Prefeito;
1.1 Diretoria de Gabinete;
1.2. Procuradoria-Geral do Município;
1.2.1 Procuradoria Adjunta;
1.3. Divisão de Comunicação e Cerimonial;
1.4. Divisão de Administração Distrital;
1.5. Ouvidoria Geral do Município;
1.6. Unidade de Controle Interno.

Grupo 2. – Secretaria Municipal de Administração;

1. Gabinete da Secretaria Municipal de Administração;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

1.2. Diretoria de Administração;
1.2.1. Divisão de Licitações;
1.2.2. Divisão de Compras;
1.2.3. Divisão de Tecnologia da Informação e Informática;
1.2.4. Divisão de Recursos Humanos.
1.3. Diretoria de Planejamento e Convênios.

Grupo 3. – Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas;

3.Gabinete da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas;
3.1. Diretoria-Geral de Fazenda e Finanças Públicas;
3.1.1. Divisão de Tributação, Fiscalização e Tesouraria;
3.1.2. Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
3.1.3. Divisão de Lançamentos, Controle e Empenho.

Grupo 4. – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;

4. Gabinete da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;
4.1. Diretoria de Obras, Viação e Serviços Públicos
4.1.1. Divisão de Viação, Vias e Estradas Rurais;
4.1.2. Divisão de Pontes, Bueiros e Galerias Pluviais;
4.1.3. Divisão de Iluminação Pública;
4.1.4. Divisão de Praças, Parques e Jardins;
4.1.5. Divisão de Cemitérios;
4.1.6. Divisão de Limpeza Urbana;
4.1.7. Divisão de Manutenção de Próprios Públicos;
4.2. Diretoria de Engenharia e Urbanismo;
4.2.1. Divisão de Engenharia e Planejamento;
4.2.2. Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras.

Grupo 5. – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

5. Gabinete da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
5.1. Diretoria de Educação;
5.1.1. Divisão do Ensino Infantil;
5.1.2. Divisão do Ensino Fundamental;
5.1.3. Divisão do Ensino Especial;
5.1.4. Divisão de Alimentação Escolar;
5.1.5. Divisão de Transporte Escolar e Controle de Frotas;
5.1.6. Divisão do Plano de Ações Articuladas – PAR;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

5.1.7. Divisão Administrativa
5.1.8. Divisão Pedagógica
5.2. Diretoria de Cultura;
5.2.1. Divisão de Cultura;
5.3. Unidades de Ensino;
5.3.1. Centro Municipal de Educação Infantil Padre Leoni Pientik – CMEI;
5.3.2. Centro Municipal de Educação Infantil Aparecida Perri Brunetta – CMEI;
5.3.3. Centro Municipal de Educação Infantil Menino Jesus – CMEI;
5.3.4. Centro Municipal de Educação Infantil – Pequeno Príncipe – CMEI;
5.3.5. Centro Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente – CMEI;
5.3.6. Centro Municipal de Educação Infantil Ana Zenir Salamoni Cury – CMEI;
5.3.7. Escola Municipal Irmã Dulce;
5.3.8. Escola Municipal Professora Elmira Rodrigues;
5.3.9. Escola Municipal João Varella;
5.3.10. Escola Municipal Sebastião Viana Pereira;
5.3.11. Escola Municipal Maria Aparecida Medeiros.

Grupo 6. - Secretaria Municipal da Saúde;

6. Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde;
6.1. Diretoria-Geral de Saúde;
6.1.1. Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde;
6.1.2. Divisão de Apoio Administrativo e Administração;
6.1.3. Divisão de Transporte e Frotas;
6.1.4. Divisão de Suprimentos;
6.1.5. Divisão de Assistência Farmacêutica e Farmácia Básica;
6.1.6. Divisão de Agendamento;
6.1.7. Divisão de Saúde Bucal;
6.1.8. Divisão de Atenção Primária;
6.1.9. Divisão da Estratégia Saúde da Família;
6.2. Diretoria de Endemias, Vigilância Sanitária e Ambiental;
6.2.1. Divisão de Endemias, Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador;
6.3. Unidades Básicas de Saúde;
6.3.1. Unidade Básica de Saúde de Ivailândia
6.3.2. Centro de Atenção Primária Ogamar Alvin Soares Linhares
6.3.3. Unidade Básica de Saúde Jardim Castelo Branco
6.3.4. Unidade Básica de Saúde de Sertãozinho

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

6.3.5. Unidade Básica de Saúde Ana Maria Sachetti
6.3.6. Unidade Básica de Saúde de Figueira do Oeste
6.3.7. Centro de Especialidades Katcha Marie Carrara
6.3.8. Clinica Municipal de Fisioterapia de Engenheiro Beltrão

Grupo 7. – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

7. Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
7.1. Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social;
7.1.1. Divisão de Apoio Administrativo e Administração;
7.1.2. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
7.1.3. Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
7.1.4. Divisão de Projetos e Benefícios Sociais;
7.1.5. Divisão de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária;
7.1.6. Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
7.1.7. Divisão de Atenção à Mulher;
7.1.8. Divisão de Atenção e Qualificação Profissional;
7.1.9. Divisão de Atenção à Pessoa Idosa;
7.1.10. Divisão de Atenção às Pessoas em Situação de Rua e desabrigados;
7.1.11. Divisão de Assistência Judiciária Gratuita.

Grupo 8. - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

8. Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
8.1. Diretoria de Industria e Comércio;
8.2. Diretoria Administrativa
8.2.1. Divisão da Agência do Trabalhador;
8.2.2. Divisão de Fomento ao Crédito;
8.3. Diretoria de Turismo;
8.3.1. Divisão de Turismo.

Grupo 9. - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

9. Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
9.1. Diretoria de Agricultura;
9.1.1. Divisão da Escola Agrícola;
9.1.2. Divisão de Apoio Rural;
9.2. Diretoria de Meio Ambiente;
9.2.1. Divisão de Meio Ambiente;
9.2.2. Divisão de Fiscalização;
9.2.3. Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal.

Grupo 10. - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

10. Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
10.1. Diretoria de Esporte e Lazer;
10.1.1. Divisão de Esporte;
10.1.2. Divisão de Lazer.

Art. 13. O organograma em forma de gráfico representativo, demonstrando as inter-relações entre as unidades administrativas do Município, delimitando as atribuições de cada uma delas, o nível hierárquico e a respectiva vinculação, consta do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. Ao Prefeito Municipal compete:

I - exercer a Chefia do Poder Executivo do Município de Engenheiro Beltrão;

II - cumprir a Lei Orgânica do Município, bem como demais leis pertinentes.

Art. 15. O Gabinete do Prefeito é o elo entre o Chefe do Executivo e o público, cabendo-lhe organizar o serviço de audiências públicas, os contatos com entidades representativas da comunidade, agendar reuniões e audiências com o Secretariado Municipal e exercer funções protocolares e de cerimonial, além de ser um órgão de assessoramento político administrativo, cuja finalidade é prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, em suas atividades políticas, sociais, técnicas, jurídicas e administrativas.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - exercer a administração geral do Gabinete do Prefeito;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

II - auxiliar na organização da estrutura política da Administração Municipal, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - administrar a agenda do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

IV - manter relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Poder Legislativo Municipal;

V - manter relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo dos entes Municipais, Estaduais e Federal;

VI - coordenar as atividades das assessorias do Prefeito, se for o caso;

VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Município que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

VIII - assessorar o Prefeito nas reuniões internas ou externas;

IX - atuar em estreita colaboração com as Secretarias e demais unidades administrativas do Município;

X - executar em articulação com os demais órgãos públicos do Município as atividades de relações públicas do Chefe do Poder Executivo;

XI - assessorar o Prefeito Municipal no planejamento de ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

XII - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes ao Gabinete do Prefeito;

XIII - acompanhar, analisar e distribuir os expedientes encaminhados ao Prefeito;

XIV - coordenar os trabalhos de assessoria nas relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

XV - coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo, bem como, o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

XVI - coordenar as relações do Executivo Municipal com autoridades, associações, entidades, e demais organizações governamentais ou não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse do Município e seu desenvolvimento;

XVII - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

XVIII - acompanhar processos diversos, emitir pareceres, relatórios, documentos e atos administrativos, observando a legislação vigente;

XIX - receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico ou administrativo, conforme sua área de atuação, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;

XX - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, sob sua responsabilidade, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XXI - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil (Marco Civil da Internet);

XXII - definir metas e mecanismos estratégicos de liderança e controle, objetivando desenvolver, avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XXIII - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;

XXIV - garantir ações atendendo padrões e boas práticas sociais, ambientais e de governança;

XXV - planejar, desenvolver e executar políticas públicas que visem o avanço dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) no Município; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 17. À Diretoria de Gabinete do Prefeito, compete:

I - auxiliar na administração geral do Gabinete do Prefeito;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

II - auxiliar na administração da agenda do Prefeito Municipal, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

III - manter relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

IV - auxiliar no relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo dos entes Municipais, Estaduais e Federal;

V - manter relacionamento com o Poder Legislativo do Município de Engenheiro Beltrão;

VI - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

VII - coordenar as atividades de assessoramento ao Prefeito;

VIII - auxiliar na coordenação e execução de metas e ações do Município que estejam relacionadas à Chefia do Gabinete;

IX - assessorar nas reuniões e viagens internas e/ou externas do Prefeito e Vice-Prefeito;

X - manter relacionamento com as Secretarias e demais órgãos da Administração Indireta;

XI - auxiliar na recepção de munícipes, autoridades e visitantes que eventualmente compareçam ao Gabinete do Prefeito;

XII - assessorar o Prefeito no planejamento de ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

XIII - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes ao Gabinete do Prefeito;

XIV - executar atividades administrativas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo bem como o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;

XV - auxiliar nas relações do Executivo Municipal com autoridades, associações, entidades, e demais organizações governamentais ou não governamentais, sempre que essas

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

relações objetivarem o interesse do Município e seu desenvolvimento;

XVI - assistir ao Prefeito Vice-Prefeito Municipal em sua representação política e social, sempre que necessário;

XVII - receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico ou administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;

XVIII - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, sob sua responsabilidade, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIX - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

XXI - assessor o Prefeito na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário; e

XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 18. À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica que envolvam interesse público;

II - estudar e pesquisar legislação vigente para decisão do Chefe do Poder Executivo;

III - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração e no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos enviados ao Gabinete do Prefeito;

IV - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

V - assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VI - assessorar o Prefeito com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, sugerindo as providências cabíveis;

VII - emitir pareceres jurídicos/técnicos sobre assuntos e matérias submetidos ao

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

seu exame;

VIII - elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios, ajustes ou qualquer outro documento que o Município seja parte interessada;

IX - aprovar minutas de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e o registro das mesmas;

X - elaborar e analisar minutas de projetos de lei, portarias, decretos, regulamentos e demais documentos de interesse do Município, bem como emitir pareceres jurídicos;

XI - emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, contratos, e demais documentos de natureza jurídica;

XII - providenciar a legalização das doações feitas e recebidas pelo Município;

XIII - assessorar a administração municipal quanto aos aspectos legais nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade administrativa;

XIV - atuar, em conjunto com o Prefeito, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e eficiência;

XV - emitir relatórios sobre eventuais atos ou fatos ilícitos que tenham participação de servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município, quando solicitado;

XVI - participar ativamente no relacionamento jurídico com o Poder Legislativo Municipal e o Poder Judiciário, fazendo cumprir a legislação de interesse do Município;

XVII - apreciar requerimentos e certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos;

XVIII - emitir relatórios sobre o andamento das ações propostas, visando dar subsídios à Secretaria de Fazenda e Finanças Públicas para elaboração de orçamentos e Anexo de Metas Fiscais;

XIX - recuperar créditos tributários mediante adoção de medidas extrajudiciais, bem como, promover o ajuizamento de execução fiscal de referidos créditos;

XX - cobrar dívida ativa fiscal e dívida proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

XXI - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e Órgãos da Administração Direta e Indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

XXII - atuar em processo administrativo disciplinar dos servidores públicos municipais;

XXIII - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias em todos os atos de interesse do Município;

XXIV - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

XXV - zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XXVI - promover a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município;

XXVII - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XXVIII - intermediar o relacionamento com os Conselhos de Políticas Públicas Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica;

XXIX - apoiar a Junta do Serviço Militar em suas atividades, conforme legislação vigente;

XXX - executar a política de defesa e proteção ao consumidor, promovendo em todo o Município os interesses e direitos dos consumidores, em conformidade com o disposto na legislação vigente;

XXXI - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária da Procuradoria; e,

XXXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 19. À Procuradoria Adjunta da Procuradoria-Geral do Município compete:

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

I - desenvolver as atividades inerentes à Procuradoria-Geral do Município e representar a Procuradoria na ausência do Procurador-Geral;

II - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;

III - elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios, ajustes ou qualquer outro documento que o Município seja parte interessada;

IV – administrar as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Município;

V - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes à Procuradoria-Geral do Município;

VI - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

VII - analisar e aprovar minutas de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e o registro das mesmas;

VIII - elaborar e/ou analisar minutas de projetos de lei, portarias, decretos, regulamentos e demais documentos de interesse do Município;

IX - emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, contratos, e demais documentos de natureza jurídica;

X - administrar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes vigentes;

XI - providenciar a legalização das doações feitas e recebidas pelo Município;

XII - assessorar a administração municipal quanto aos aspectos legais nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade administrativa;

XIII - atuar, em conjunto com o Prefeito, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e eficiência;

XIV - emitir relatórios sobre eventuais atos ou fatos ilícitos que tenham participação de servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município, quando solicitado;

XV - participar ativamente no relacionamento jurídico com o Poder Legislativo Municipal e o Poder Judiciário, fazendo cumprir a legislação de interesse do Município;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

XVI - apreciar requerimentos e certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos;

XVII - recuperar créditos tributários mediante adoção de medidas extrajudiciais, bem como, promover o ajuizamento de execução fiscal de referidos créditos;

XVIII - cobrar dívida ativa fiscal e dívida proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

XIX - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e Órgãos da Administração Direta e Indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

XX - atuar em processo administrativo disciplinar dos servidores públicos municipais;

XXI - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias em todos os atos de interesse do Município;

XXII - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

XXIII - zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XXIV - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XXV - intermediar o relacionamento com os Conselhos de Políticas Públicas Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica; e,

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20. À Divisão de Comunicação e Cerimonial compete:

I - desenvolver atividades relacionadas à divulgação das ações, diretrizes, programas, campanhas e políticas da Administração Municipal, utilizando todos os meios de comunicação, bem como sua distribuição aos veículos de comunicação e outras formas de

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

divulgação;

II - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração Direta e Indireta nos assuntos de sua competência;

III - planejar e realizar a publicidade e divulgação dos atos e das ações da Administração Municipal;

IV - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

V - preparar informativos para o público interno e externo;

VI - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

VII - executar atividades administrativas da Divisão de Comunicação;

VIII - analisar e definir quais assuntos serão enviados para a imprensa e definir os meios de comunicação que serão utilizados para divulgação das matérias;

IX - redigir os releases sobre temas de interesse da Administração Municipal;

X - acompanhar, registrar e divulgar os eventos de interesse do Município nas mídias sociais e imprensa;

XI - analisar as características de sua unidade administrativa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional, visando otimizar os objetivos sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar a necessidade de materiais, bens e serviços de sua unidade administrativa;

XIII - acompanhar a gestão de pessoas, estoque, orçamento, contratos, convênios, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIV - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XV - administrar e atualizar o site oficial e redes sociais do Município;

XVI - planejar, organizar, administrar, executar e supervisionar os eventos públicos, bem como as solenidades oficiais de interesse do Município;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

XVII - promover a recepção de autoridades e convidados para eventos e solenidades realizadas pelo Município;

XVIII - preparar pautas dos eventos e solenidades promovidos pelo Município, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários;

XIX - desenvolver as atividades inerentes ao Cerimonial do Poder Executivo;

XX - acompanhar o Prefeito em todos os eventos e solenidades do Município, verificando antecipadamente, as condições do local e recursos necessários para a devida acomodação e participação no evento;

XXI - manter constante comunicação com os órgãos da Administração Municipal, autoridades e a comunidade em geral, encaminhando convites e outros atos sobre eventos e solenidades que envolvam a participação do Chefe do Poder Executivo;

XXII - colaborar nas atividades de recepção de visitantes oficiais do Governo Municipal;

XXIII - coordenar, auxiliar e acompanhar a realização dos eventos as demais secretarias, de interesse do Município, sempre que necessário;

XXIV - elaborar roteiro de eventos do Município para o mestre de cerimônia;

XXV - elaborar e revisar textos para os eventos e homenagens;

XXVI - coordenar o trabalho de seus subordinados; e,

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 21. À Divisão de Administração Distrital compete:

I - auxiliar na administração distrital do município;

II - coordenar e promover a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal para o cumprimento de metas e objetivos, dentre outros itens integrantes das ações de governo, nos prazos estabelecidos, nos Distritos Administrativos municipais;

III - coordenar as atividades de gestão da Administração Municipal nos Distritos

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

Administrativos municipais;

IV - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, à comunidade e demais situações que assim o exigirem, nos assuntos do Distrito Administrativo municipal;

V - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelos seus colaboradores;

VI - analisar as características de sua unidade administrativa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional, visando otimizar as metas e objetivos sob sua responsabilidade;

VII - administrar as necessidades de materiais, bens e serviços, bem como providenciar seu suprimento, dos serviços necessários nos Distritos Administrativos municipais;

VIII - acompanhar os pedidos dos próprios públicos existentes nos Distritos Administrativos;

IX - desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município no Distrito Administrativo municipal;

X - manter canal de comunicação entre os cidadãos do Distrito Administrativo Municipal e a Administração Direta e Indireta do Município, visando acolher sugestões, reclamações, solicitações e denúncias sobre a prestação de serviços públicos; e,

XI - desempenhar outras atividades correlatas e necessários nos Distritos Administrativos.

Art. 22. À Ouvidoria Geral do Município compete:

I - administrar a Ouvidoria Geral do Município;

II - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações do Município e de seus servidores, agentes políticos e empregados públicos, aos respectivos órgãos competentes, para conhecimento e providências;

III - garantir à sociedade, por meio de um canal de comunicação, sua participação e controle indireto da administração pública, garantindo a transparência e fiscalização das ações municipais;

IV - receber, diariamente, registrar, analisar e encaminhar às unidades

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

administrativas competentes as sugestões de aprimoramento, críticas e reclamações sobre os serviços prestados pelo Município;

V - receber, registrar, analisar e encaminhar às unidades administrativas competentes do Município as informações relevantes sobre as ações do Município;

VI - praticar no âmbito da Administração Direta e Indireta, ações que visem o controle externo;

VII - informar à sociedade o canal de acesso à Ouvidoria Geral, bem como os resultados dos atendimentos encaminhados, ressaltando as providências adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento e a aproximação do Município com a sociedade e o exercício do controle social;

VIII - manter controle, acompanhar e requisitar da unidade solucionadora as informações sobre averiguações e providências tomadas no que se refere aos atendimentos registrados na Ouvidoria;

IX - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para atendimento ao cidadão;

X - manter banco de dados informatizado contendo respostas fornecidas pelos segmentos competentes à disposição do cidadão, que deverão ser atualizados periodicamente, com vistas a facilitar o número de solicitações;

XI - estimular a realização de pesquisas, seminários e cursos, sobre assuntos relativos ao exercício da cidadania e do controle social;

XII - manter, para fins estatísticos, controle de todos os atendimentos e respectiva devolutiva ao cidadão;

XIII - analisar as características de sua unidade administrativa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, visando otimizar os objetivos sob sua responsabilidade;

XIV - efetuar o levantamento das necessidades de materiais, bens e serviços de sua unidade administrativa;

XV - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais, de interesse da Ouvidoria Geral, observando as normas regulamentares;

XVI - acompanhar contratos, termos de parceria e convênios referentes à sua área de atuação;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

XVII - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XVIII - acompanhar a gestão de pessoas, estoque de matérias e insumos, contratos, convênios, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIX - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XX - manter controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 23. À Unidade de Controle Interno compete a organização, a coordenação, fiscalização, monitoramento e avaliação do sistema de controle interno.

Parágrafo Único. A Unidade de Controle Interno é regulamentada por lei municipal específica.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - estabelecer políticas administrativas visando prover as unidades administrativas da Administração Direta do Município com suporte nas áreas de gestão de pessoas, patrimonial, publicidade, tecnologia, suprimentos de insumos, segurança patrimonial, entre outras;

II - promover ações estratégicas objetivando o aperfeiçoamento, celeridade, inovação e transparência da gestão administrativa, visando oferecer eficiência e eficácia nas áreas de sua competência e nos serviços públicos prestados;

III - assessorar na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

IV - administrar as unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

V - administrar a gestão de guarda e conservação do acervo da legislação e documentos municipais;

VI - administrar a gestão de recursos humanos do Município; observando a

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

legislação pertinente;

VII - administrar a política de compras, licitações e patrimônio do Município, observando a legislação pertinente;

VIII - administrar a gestão de Tecnologia da Informação do Município, objetivando a modernidade administrativa, tecnológica e segurança dos dados;

IX - promover ações visando a prevenção de acidentes de trabalho e segurança dos servidores municipais;

X - administrar o Paço Municipal;

XI - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, entre outros;

XII - gerir o consumo de energia elétrica, telefonia, água e esgoto nos prédios municipais, bem como da iluminação pública das vias;

XIII - administrar contratos administrativos, termos de convênios e parcerias, firmados pela Administração Direta do Município;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - executar as atividades de levantamento, análise e elaboração e implementação de sistemas administrativos no Município; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 25. À Diretoria da Administração da Secretaria Municipal de Administração compete:

I - supervisionar e acompanhar a execução de ações determinadas pelo gestor da pasta;

II - coordenar políticas administrativas junto às suas gerências subordinadas visando prover as unidades administrativas da Administração Direta do Município com suporte nas áreas de gestão de pessoas, patrimonial, publicidade, tecnologia, suprimentos de insumos, entre outras;

III - coordenar ações objetivando o aperfeiçoamento, celeridade, inovação e transparência da gestão administrativa, visando oferecer eficiência e eficácia nas áreas de sua

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

competência e nos serviços públicos prestados;

IV - coordenar a execução das atividades das gerências sob sua subordinação, bem como criar ações que visem qualidade e celeridade nas atividades;

V - coordenar os estudos que visem ajustes na estrutura organizacional e operacional das unidades Administrativas da Administração Direta do Município e legislação municipal, nas atividades desenvolvidas pelas duas gerências subordinadas e na prestação de serviços, objetivando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua implementação e medição de resultados;

VI - gerir a gestão de transparência das ações da Administração Municipal, tendo em vista a participação da sociedade civil e fiscalização dos órgãos externos;

VII - desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à tecnologia, racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

VIII - auxiliar o gestor da pasta na criação de novas ações, projetos, e planos de trabalho, bem como implementá-las junto às suas Gerências subordinadas;

IX - auxiliar o gestor das pastas em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria na implementação de novas ações;

X - acompanhar em conjunto com suas gerências o orçamentário de sua Secretaria;

XI - acompanhar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XII - desenvolver ações integradas com demais Diretorias de sua Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais;

XIII - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas em conjunto com o Gestor da Pasta no relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

XIV - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à sua Secretaria;

XV - administrar em conjunto com o Secretário todas as atividades e ações da Secretaria; e,

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 26. À Divisão de Licitações da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - administrar os procedimentos licitatórios, cumprindo todas as exigências legais, normas administrativas, bem como atos comuns e atividades correlatas, objetivando a aquisição de bens, serviços, contratação e alienação pela Administração Direta do Município;

II - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e seus instrumentos contratuais, tais como contratos, convênios, ajustes, acordos, atendendo a legislação vigente;

III - controlar os atos praticados no âmbito da unidade administrativa, em conformidade com as auditorias e recomendações dos órgãos de controle;

IV - administrar e controlar os processos de licitação, em conformidade com a legislação vigente;

V - coordenar a execução das atividades de contratações públicas, inclusive o cadastramento de pessoa física e jurídica para efeito de participação em licitações;

VI - analisar os Documentos Oficias de Demandas (DOD), seus anexos e determinar a modalidade de licitação adequada;

VII - auxiliar a Comissão Permanente de Contratação (CPC) e seus agentes para realização dos certames licitatórios;

VIII - finalizar os procedimentos em conjunto com a Comissão Permanente de Contratação após o certame;

IX - analisar as requisições de compras e determinar a modalidade de licitação, tendo em vista o montante previsto da compra e legislação vigente;

X - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros e as respectivas equipes de apoio para realização dos certames licitatórios;

XI - encaminhar os procedimentos licitatórios para pareceres e manifestações das unidades administrativas competentes;

XII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIII - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XIV - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua

responsabilidade;

XV - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVI - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 27. À Divisão de Compras da Secretaria Municipal da Administração compete:

I - requisitar compras para a aquisição de materiais, bens e serviços comuns para toda a Administração Pública Direta, conforme planejamento anual de compras de cada Secretaria;

II - unificar as compras conforme padrões definidos pela Secretaria de Administração, observado o planejamento anual de compras;

III - realizar a cotação de preço materiais, bens e serviços comuns a todas as Secretarias;

IV - coordenar a elaboração de planilhas de formação de preços, demonstrando preço de mercado dos produtos e serviços;

V - promover a elaboração do catálogo de material, abrangendo a especificação, a classificação e a codificação, bem como a sua constante atualização;

VI - normatizar e aperfeiçoar as diretrizes para aquisição de materiais, bens e serviços da Administração Direta, observada legislação vigente;

VII - organizar o planejamento anual das aquisições de compras de bens e serviços com base nos dados que serão fornecidos pelas Secretarias e fixar cronograma de compras de produtos de bens, materiais e serviços comuns;

VIII - emitir requisições de compra de bens e serviços, conforme solicitação e planejamento anual das Secretarias, relacionados à sua área de competência;

IX - analisar amostra, catálogos, questionamento e impugnações, com relação às compras unificadas de responsabilidade das Secretarias;

X - analisar reequilíbrio, reajuste, troca de marca, cancelamento de itens e demais ocorrências após a homologação do certame;

XI - acompanhar a contratação ou fornecimento de produto, conjuntamente com as secretarias consumidoras, para aplicação de eventuais notificação ou sanções pertinentes ao caso, quando se tratar de compra comum a todas às secretarias;

XII - orientar, se necessário, a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros e as respectivas equipes de apoio para realização dos certames licitatórios das compras de sua competência;

XIII - orientar as Secretarias nas emissões do Termo de Referência, cotação de preço e demais atividades necessárias ao cumprimento da legislação pertinente;

XIV - capacitar os servidores das Secretarias que atuarão junto aos processos de compras municipais;

XV - manter atualizado cadastro de fornecedores e de produtos, conforme as compras de sua competência;

XVI - divulgar o agendamento das licitações para as Secretarias interessadas;

XVII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua unidade administrativa;

XVIII - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XIX - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XX - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos de sua unidade administrativa;

XXI - orientar e capacitar os servidores de acordo com as atividades de sua área de atuação;

XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, relacionada à sua área de atuação; e,

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28. A Divisão de Tecnologia da Informação e Informática da Secretaria da Administração, compete:

I - administrar a área de Tecnologia da Informação e Informática da Prefeitura Municipal de Engenheiro Beltrão;

II - planejar as metas e ações anuais da área de tecnologia da informação e informática, em consonância com a programação orçamentária;

III - implementar e desenvolver o Plano de Informática e do Centro de Processamento de Dados do Município;

IV - estabelecer políticas de utilização de bens e serviços de Tecnologia da Informação;

V - estabelecer políticas de capacitação de usuários, técnicos e gestores;

VI - acompanhar junto ao setor responsável, todos os procedimentos licitatórios referentes às aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação e informática;

VII - estabelecer políticas de segurança nas redes lógicas e parque de máquinas;

VIII - estabelecer políticas de uso de softwares;

IX - administrar todas as atividades que lhe são pertinentes;

X - elaborar e controlar do orçamento anual de sua unidade administrativa;

XI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XII - observar legislação vigente, relacionada à sua área de atuação;

XIII - observar o cumprimento das normas regulamentares internas;

XIV - promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;

XV - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

XVI - definir diretrizes, metodologias e padrões a serem seguidos no desenvolvimento dos sistemas de acordo com as diretrizes do Governo do Município;

XVII - efetuar perícia e auditoria nos sistemas implantados;

XVIII - definir regras de controle dos acessos à rede, à internet e ao correio eletrônico;

XIX - definir ferramentas de prevenção contra invasões e ameaças digitais;

XX - auxiliar as Secretarias e executar as atividades relativas à instauração de novos processos licitatórios de sua competência;

XXI - definir layouts que envolvam instalações de redes de computadores e equipamentos de tecnologia de informação;

XXII - estabelecer normas e técnicas para a disponibilidade e eficiência elétrica dos datacenters do Município de Engenheiro Beltrão;

XXIII - definir os equipamentos de rede e segurança, firewall, antivírus, backup, virtualização, sistema operacional de servidores necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

XXIV - definir novos projetos de integração de sistemas e compartilhamento de informações entre as áreas;

XXV - estabelecer quais serão os sistemas de gestão e de aplicativos proprietários;

XXVI - desenvolver atividades correlatas.

Art. 29. À Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Administração;

II - efetuar a gestão e controle funcional dos servidores municipais, observadas as disposições contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos e Salários e demais legislação pertinentes;

III - planejar, administrar e propor políticas e normas sobre a administração de pessoal, recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

IV - coordenar e fiscalizar o processamento de dados e as informações da vida funcional dos servidores;

V - analisar os custos relativos a pessoal para subsidiar o processo decisório da Administração Municipal;

VI - acompanhar e conduzir o relacionamento da Administração Municipal com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VII - examinar, opinar e emitir parecer sobre questões relativas a recursos humanos do Município, concessão de benefícios, direitos, deveres, responsabilidades e vantagens de pessoal, entre outras;

VIII - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos normativos referentes aos servidores municipais;

IX - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, instruções normativas e portarias, relativos à estrutura administrativa, organizacional e funcional, para as unidades administrativas da Administração Direta;

X - acompanhar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento, publicação dos atos formais e confecção dos relatórios legais pertinentes;

XI - assessorar e orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XII - fazer encaminhar aos órgãos da Administração Municipal, todas as comunicações relativas à pessoal;

XIII - supervisionar o controle de frequência, cálculo de tempo de serviço e fornecimento de certidões de tempo de contribuição para servidores municipais;

XIV - supervisionar a elaboração de escala de férias dos servidores municipais, depois de ouvidas as secretarias municipais sobre a conveniência dos prazos definidos, para posterior aprovação do Secretário de Administração;

XV - acompanhar e supervisionar a execução de Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados e Testes Seletivos, de acordo com as necessidades funcionais das secretarias e condições legais para realização de certames;

XVI - acompanhar e supervisionar inspeções médicas para admissão e demissão de pessoal, concessão de licenças regulamentares, benefícios, vantagens e aposentadorias para servidores da Administração Municipal;

XVII - realizar certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XVIII - acompanhar e supervisionar o controle orçamentário de sua unidade administrativa;

XIX - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XX - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXI - acompanhar o controle de estoque de sua unidade administrativa, realizado em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XXII - estabelecer pontos de controle e normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; e,

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 30. À Diretoria de Planejamento e Convênios da Secretaria da Administração, compete:

I - acompanhar e controlar a execução financeira dos recursos recebidos da esfera federal e estadual a título de convênios e similares;

II - monitorar as vigências e etapas conforme os planos de trabalho dos convênios e similares;

III - manter os sistemas disponibilizados pelo governo federal e estadual para elaboração de propostas, requerimentos, pedidos, execução e prestação de contas de convênios e termos similares;

IV - encaminhar documentação relativa a licitações ligadas aos convênios e similares à entidade solicitante;

V - elaborar prestações de contas parciais e finais e encaminhar aos órgãos competentes de convênios e termos similares;

VI - elaborar e encaminhar as prestações de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes, de todas as esferas;

VII - responder diligências com relação às prestações de contas, no tocante a execução financeira ou assuntos relacionados;

VIII - manter arquivo das documentações relativas a prestações de contas dos convênios em execução e executados; e,

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

Art. 31. À Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas compete:

I - desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, orçamentária, tributária e econômica do Município;

II - assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros e orçamentários;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV - coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais nº 4.320/1964, 8.666/1993, 14.133/2021 e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - realizar as prestações de contas do Município;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e em demais legislações vigentes;

IX - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

X - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XI - realizar o lançamento, a arrecadação, a cobrança e a fiscalização das receitas devidas ao Município;

XII - realizar a inscrição, controle e a baixa em dívida ativa dos créditos oriundos de contribuintes inadimplentes;

XIII - implementar campanhas visando à melhoria na arrecadação municipal;

XIV - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XV - fiscalizar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência, promovendo as devidas autuações;

XVI - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XVII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XVIII - prestar apoio na manutenção, revisão e atualização dos cadastros de contribuintes do Município;

XIX - acompanhar e controlar, na questão financeira, a execução de convênios e parcerias;

XX - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário do Município;

XXI - realizar o cadastro e emitir as notas fiscais do produtor rural;

XXII - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVI - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão, dados e transparência; e

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. À Diretoria-Geral de Fazenda e Finanças Públicas da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, compete:

I - executar as atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, na ausência do secretário municipal;

II - assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros e orçamentários;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV - coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais nº 4.320/1964, 8.666/1993, 14.133/2021 e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - realizar as prestações de contas do Município;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XII - realizar a inscrição, controle e a baixa em dívida ativa dos créditos oriundos de contribuintes inadimplentes;

XIII - implementar campanhas visando à melhoria na arrecadação municipal;

XIV - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XV - fiscalizar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência, promovendo as devidas autuações;

XVI - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XVII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XVIII - prestar apoio na manutenção, revisão e atualização dos cadastros de contribuintes do Município;

XIX - acompanhar e controlar, na questão financeira, a execução de convênios e parcerias;

XX - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário do Município;

XXI - realizar o cadastro e emitir as notas fiscais do produtor rural;

XXII - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVI - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão, dados e transparência; e

XXVII - coordenar as ações de responsabilidade da Secretaria no âmbito das receitas tributárias e não tributárias;

XXVIII - desenvolver estudos e pesquisas para incremento da receita municipal;

XXIX - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXX - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação; e,

XXXI - executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Divisão de Tributação, Fiscalização e Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, incumbe:

I - promover o cálculo, o lançamento e a notificação de todos os tributos e outras receitas municipais vinculadas ao cadastro imobiliário, fiscalizando seu efetivo recolhimento ao Tesouro Municipal;

II - promover o lançamento dos autos de infrações originárias da fiscalização municipal no âmbito do Cadastro Imobiliário e Cadastro de Contribuintes;

III - promover a orientação do público e a educação tributária do contribuinte em relação aos direitos e obrigações legais aplicáveis;

IV - registrar o recebimento das sugestões e reclamações feitas pelos contribuintes, e acompanhar a efetiva solução dos questionamentos;

V - supervisionar a execução de contratos firmados com órgãos responsáveis pela arrecadação de tributos e outras receitas municipais;

VI - executar a comunicação com os contribuintes, pelos canais apropriados, os procedimentos relativos ao cumprimento de decisões exaradas em processos administrativos de competência da Gerência;

VII - promover o controle e o registro de todos os tributos e outras receitas municipais arrecadadas ou em carteira de cobrança, mantendo atualizada a situação de débitos de todos os contribuintes perante o fisco municipal;

VIII - analisar processos administrativos de revisão, remissão, cancelamento, isenção, imunidade, não incidência de tributos imobiliários e outras impugnações atribuídas à Gerência;

IX - promover as medidas necessárias à redução da sonegação fiscal;

X - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XI - atuar na programação e execução orçamentária da sua unidade administrativa;

XII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XIV - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XV - realizar as pesquisas necessárias para a adequada determinação dos preços dos imóveis localizados no Município, objetivando a atualização da Planta Genérica de Valores;

XVI - avaliar as transações imobiliárias, verificando a incidência do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, com a finalidade de lançamento e recolhimento do imposto;

XVII - implementar o controle de pagamento das guias de ITBI expedidas;

XVIII - examinar os requerimentos a título de verificação dos valores lançados, elaborando parecer de instrução e encaminhando a consideração superior os casos que julgar conveniente, em função de dúvidas quanto a interpretação;

XIX - elaborar relatórios estatísticos, específicos e efetivos, sobre o recebimento e a inadimplência quanto aos tributos municipais de competência da divisão;

XX - efetuar a fiscalização de lançamentos de ITBI, emissão de pareceres e certidões relacionadas ao imposto;

XXI - providenciar o cálculo, parcelamento, reparcelamento e emissão de guias solicitadas pelos contribuintes para o pagamento dos tributos e outras receitas de sua competência;

XXII - analisar processos administrativos de revisão, remissão, cancelamento, isenção, imunidade e não incidência de tributos imobiliários;

XXXIII - promover a fiscalização sobre os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e todas as taxas incidentes sobre as atividades econômicas;

XIV - executar os processos de cálculo, lançamento e notificação dos tributos econômicos e outras receitas de sua competência;

XXV - propiciar condições para o aperfeiçoamento técnico da equipe de servidores responsáveis pelo trabalho de auditoria e fiscalização;

XXVI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como, executar medidas que se fizerem necessárias para o cumprimento das disposições legais;

XXVII - inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários não liquidados nos prazos convencionados;

XXVIII - elaborar relatórios estatísticos que demonstrem o comportamento do recebimento das receitas de sua competência, inclusive em relação aos contribuintes inadimplentes, por setor e ramo de atividade econômica;

XXIX - examinar os requerimentos à título de verificação de valores lançados, procedendo ao atendimento fundamentado dos casos julgados procedentes, encaminhando para consideração superior àqueles que julgarem conveniente, em função de dúvidas quanto a interpretação;

XXX - sugerir alterações na legislação tributária que julgar necessárias;

XXXI - prestar assessoria aos órgãos competentes para elaboração e abertura de processos de execução fiscal;

XXXII - elaborar a Certidão de Dívida Ativa de acordo com a legislação vigente;

XXXIII - emitir as Certidões de Dívida Ativa para Protesto, com posterior envio para à CRA – Central de Remessa der Arquivos, realizando o competente registro e controle;

XXXIV - acompanhar e controlar as datas de vencimento dos créditos tributários e não tributários, de modo que não se esgotem os prazos regulamentares necessários para evitar a prescrição de créditos, devendo o Diretor e/ou Secretário ser comunicado da eventualidade de tal ocorrência, com prazo compatível para a tomada das medidas necessárias;

XXXV - manter sistema organizado de cobrança da dívida ativa municipal e dos demais créditos vencidos;

XXXVI - promover a inscrição das pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Engenheiro Beltrão no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; e,

XXXVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, incumbe:

I - supervisionar os registros e controles dos atos e fatos nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

II - analisar, os atos e fatos de gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;

III - supervisionar a movimentação dos recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

IV - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

V - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

VI - supervisionar a apuração das contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

VIII - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial do Município;

IX - supervisionar a elaboração e encaminhamento das prestações de contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

X - instrumentalizar e organizar a prestação de contas do gestor público ao Tribunal de Contas do Estado e ao Poder Legislativo;

XI - supervisionar, o encaminhamento das Informações Contábeis e Fiscais ao Governo Federal e Estadual;

XII - efetuar a consolidação das contas da Administração Direta e Indireta do Município;

XIII - supervisionar a elaboração dos Relatórios da Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária e encaminhamento aos órgãos competentes;

XIV - conferir e assinar as notas de empenhos e notas extraorçamentárias;

XV - supervisionar a liquidação e pagamentos das notas de empenhos e notas extraorçamentárias;

XVI - calcular e acompanhar a capacidade de endividamento e de pagamento de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XVII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

XVIII - analisar e assinar balanços e balancetes;

XIX - supervisionar e auxiliar a elaboração a Lei Orçamentária Anual;

XX - supervisionar e auxiliar a elaboração Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI - supervisionar e auxiliar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XXII - realizar ações e articulações estratégicas de planejamento, gestão e orçamento junto às Secretarias municipais, bem como aos órgãos da administração indireta;

XXIII - coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/1993 e Lei 14.133/2021, Lei 4.320/1964 e na Lei complementar 101/2000 e alterações posteriores;

XXIV - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXV - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XXVI - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XXVII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXVIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXIX - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XXX - manter e perfeita harmonia entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes e a Lei Orçamentária Anual e acompanhar da sua execução;

XXXI - realizar ações e articulações estratégicas de planejamento, gestão e orçamento junto às Secretarias municipais, bem como aos órgãos da administração indireta;

XXXII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXXIII - efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ou suplementar ao orçamento, quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; e

XXXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 35. À Divisão de Lançamentos, Controle e Empenho da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, incumbe:

I - recepcionar Solicitações de Empenho das Secretarias;

II - conferir as dotações e consultar os saldos orçamentário;

III - emitir Notas de Empenho e respectivas retenções;

IV - solicitar comprovantes fiscais aos fornecedores quando necessário for;

V - encaminhar, receber e controlar as movimentações dos empenhos para as unidades administrativas;

VI - conferir as assinaturas nos Empenhos;

VII - conferir as Notas Fiscais de fornecedores;

VIII - controlar o almoxarifado da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira;

IX - controlar os equipamentos e mobiliário sob a guarda da Gerência;

X - controlar e arquivar os documentos referentes ao movimento financeiro do Município; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

XII - Recepcionar as notas de empenho encaminhadas para pagamento;

XIII - Verificar a conformidade dos documentos anexados pelos fiscais e/ou gestores de contratos, assegurando a conformidade com as especificações do empenho e demais exigências legais;

XIV - Solicitar eventuais ajustes nos documentos anexados ao empenho para a unidade administrativa correspondente, quando necessário;

XV - Registrar as liquidações dos empenhos de acordo com as informações fornecidas nos documentos;

XVI - Orientar às unidades administrativas sobre o procedimento adequado para o registro de liquidação, esclarecendo dúvidas para assegurar o correto cumprimento das etapas e garantir a conformidade do processo; e

XVII - conferir as Notas de Empenho com o respectivo documento fiscal, verificando a existência das assinaturas exigíveis;

XVIII - verificar a regularidade fiscal/certidões dos credores bem como débitos com o Município;

XIX - registrar a liquidação das Notas de Empenho e das notas extraorçamentárias;

XX - verificar e emitir guias referentes às retenções relativas às Notas de Empenho;

XXI - controle e acompanhamento das contas de valores restituíveis;

XXII - apurar as contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

XXIII - conferir as documentações pertinentes às prestações de contas de adiantamentos aos servidores, com despesas de viagens, bem como efetuar respectivos registros;

XXIV - controlar e registrar as prestações de contas das diárias;

XXV - controlar as fontes de recursos do Município e apurar mensalmente os saldos;

XXVI - elaborar a conciliação diária de todas as contas bancárias com a finalidade de atestar a veracidade dos saldos existentes; e

XXVII - registrar os lançamentos no sistema financeiro;

XXVIII - registrar diariamente as movimentações bancárias efetuadas;

XXIX - registrar as receitas arrecadadas diariamente conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

XXX - registrar e controlar todos os documentos que denotem compromissos financeiros assumidos pelo Município;

XXXI - controlar o processamento contábil de receita e da despesa;

XXXII - movimentar os recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade aplicada ao setor público;

XXXIII - efetuar o pagamento das notas de empenho, desde que autorizadas através da emissão de cheques, borderôs ou débitos bancários de acordo com os convênios firmados com as instituições financeiras;

XXXIV - controlar o movimento de todas as contas correntes do Município e suas respectivas aplicações diariamente, assim como manter contato com as instituições financeiras nos assuntos pertinentes;

XXXV - elaborar documentos de competência da Divisão de Finanças para a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Paraná e ao Poder Legislativo; e,

XXXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 36. À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - assessorar a Coordenação de Governo nos assuntos relacionados com a execução do Plano Diretor e cumprimento de metas e programas definidos pelas políticas de desenvolvimento municipal;

II - promover o entrosamento com Órgãos ou Entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

III - analisar e aprovar os processos referentes às construções a serem edificadas e atividades econômicas a serem instaladas no Município;

IV - manter e desenvolver o Sistema Municipal de Informações Cadastrais de sua área de competência;

V - promover a fiscalização dos processos referentes a alvarás de licença para execução de obras e posturas municipais;

VI - executar a política de fiscalização de acordo com a legislação vigente, especialmente na aplicação da Leis Municipais nº 59/2019 e nº 60/2019 ou outras que vierem a substituí-las;

VII - controlar e fiscalizar o uso do solo urbano;

VIII - interditar obras não autorizadas ou quando autorizadas em desacordo com os dispositivos legais, lavrando os respectivos autos de infração;

IX - emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a loteamentos e posturas;

X - providenciar a lavratura de multas e outras sanções de acordo com a legislação em vigor;

XI - promover a fiscalização das edificações novas ou reformadas, para expedição de "habite-se";

XII - promover a fiscalização de demolição de edificações, para emissão de Certidão de Demolição;

XIII - analisar laudos de vistorias e peritagem em edificações, quanto à segurança;

XIV - promover a interdição de obras e loteamentos em desacordo com os dispositivos legais;

XV - proceder às vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimentos e estabelecimentos similares;

XVI - vistoriar a execução de obras particulares;

XVII - fazer cumprir as normas da legislação municipal nos atos dos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal;

XVIII - assessorar, no âmbito de sua competência, a Coordenação de Governo na execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

XIX - promover a fiscalização e a notificação aos proprietários de imóveis, edificados ou não, quanto à observância das normas ambientais e sanitárias;

XX - analisar e julgar em segunda instância recursos de autuações e multas aplicadas;

XXI - coordenar as atividades relacionadas ao cadastro econômico, fiscalização comercial, análise e liberação de alvarás; e

XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 37. À Diretoria de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - assessorar o Secretário em todas as ações técnicas ou administrativas da Secretaria e representa-lo em sua ausência;

II - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

III - coordenar e acompanhar as fases de desenvolvimento dos processos operacionais de planejamento;

IV - aprovar nos limites da sua competência, matérias propostas pelas unidades integrantes da Secretaria;

V - fazer indicações, ao Secretário, de servidores que deverão participar de comissões especiais e órgãos colegiados;

VI - aprovar solicitações de gratificações por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho para servidores lotados na Secretaria;

VII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e convênios sob a responsabilidade da Secretaria, bem como determinar a atualização dos respectivos registros, no âmbito da Secretaria;

VIII - assessorar e assistir o Secretário Viação, Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas atribuições, bem como substituí-lo, quando solicitado;

IX - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário do Controle Urbano e Fiscalização;

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário de Viação, Obras e Serviços Públicos;

XI - supervisionar, coordenar e direcionar os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;

XII - acompanhar processos diversos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 38. A Divisão de Viação, Vias e Estradas Rurais da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas no tocante a conservação de vias urbanas e rurais;

II - acompanhar e orientar a equipe e subordinados das atividades desenvolvidas nas operações de tapa buraco, pavimentação e recape asfáltico;

III - acompanhar e fiscalizar a utilização dos ônibus e demais maquinários pesados da secretaria;

IV - supervisionar, coordenar e direcionar os trabalhos relacionados a vias urbanas e rurais realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;

V - manter controle de manutenção de todos veículos da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;

VI - controlar e gerir a implantação e manutenção de sinalização das vias;

VII - acompanhar ações de melhorias e correções em vias urbanas e rurais;

VIII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e,

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 39. A Divisão de Pontes, Bueiros e Galerias Pluviais da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - monitorar as condições de manutenção de pontes, bueiros e galerias pluviais;

II - executar a manutenção, providenciando reparos, melhorias, reconstruções de pontes, bueiros e galerias pluviais, de modo a oferecer mais segurança e conforto aos munícipes;

III - executar e monitorar a realização dos serviços de caminhão ou outro veículo similar para realização de limpeza de galerias pluviais, bueiros e bocas de lobo;

IV - analisar orçamentos e mapas de custos de serviços;

V - realizar a substituição de tampas de concreto e grades de ferro das bocas de lobo já existentes;

VI - realizar diligências para fazer levantamento das tampas e grades a serem substituídas;

VII - confeccionar as tampas de concreto e grades;

VIII - controlar o material a ser gasto na confecção das tampas e grades;

IX - promover o transporte de pessoal e do material de trabalho;

X - acompanhar e auxiliar na execução do serviço;

XI - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

XII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 40. A Divisão de Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - planejar, controlar e execução de serviços de iluminação, conforme diretrizes preestabelecidas;

II - analisar orçamentos e mapas de custos de serviços;

III - inspecionar e fazer reparos, instalações e manutenções em edificações públicas;

IV - elaborar orçamento de execução dos serviços;

V - elaborar planilhas de custos de execução dos serviços;

VI - acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pela concessionária dos serviços de energia elétrica, bem como, dos prestadores de serviços do município;

VII - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 41. A Divisão de Praças, Parques e Jardins da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I – gerenciar os Parques, praças e Jardins da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais, bem como na manutenção de melhorias e limpeza;

II - gerenciar e fiscalizar o cultivo de mudas, poda e extração de árvores com planejamento de projetos paisagísticos e atividades de combate a pragas;

III – fiscalizar e implantar projetos de urbanização e revitalização de áreas verdes (praças, parques, bosques etc.) e qualquer atividade que nelas se realizem, além de fiscalizar e executar os reparos ligados à parte civil, hidráulica, elétrica e/ou paisagismo;

IV - providenciar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das praças, parques e jardins;

V - fiscalizar e coordenar as obras necessárias nas praças, parques e jardins, bem como, as obras de melhorias; e,

VI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 42. A Divisão de Cemitérios da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamento concernente aos serviços funerários, juntamente com o Departamento de Tributação;

II - executar os serviços gerais e braçais do cemitério;

III - administrar e fiscalizar os interiores do cemitério;

V - efetuar a escrituração dos livros de registro de óbitos, de exumações, necrópsia e cremações, de entrada e saída de material, e demais documentos previstos em lei;

VI - fiscalizar os horários permitidos ao público para as construções e reparos;

VII - acompanhar as inumações, exumações, necrópsias e cremações;

VIII - fazer escala de serviço para os trabalhos extraordinários ou plantão;

IX - emitir relatórios com relação aos sepultamentos;

X - providenciar os serviços de limpeza, manutenção e conservação;

XI - fiscalizar e coordenar as obras necessárias nos cemitérios, bem como, as obras de melhorias;

XII - informar a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente sobre os resíduos a serem retirados dos cemitérios; e,

XIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 43. A Divisão de Limpeza Urbana da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - realizar serviços de limpeza urbana em todo município, tanto área urbana e rural;

II - trabalhar em conjunto com a Secretaria municipal de Agricultura e Meio Ambiente para a poda de árvores;

III - responsável pelas equipes de varrição de ruas e limpeza em geral das vias públicas, tanto mecânicas como braçais;

IV - coordenar a prestação dos serviços de limpeza pública ao Município, objetivando qualidade adequada e desempenho satisfatório;

V - expedir atos administrativos inerentes às áreas de abrangências legais da Secretaria;

VI - estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, de acordo com capacidade dos respectivos órgãos;

VII - supervisionar os itinerários e horários de operação de limpeza pública e coleta de lixo;

VIII - organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar e manter os serviços públicos, sobretudo o de limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação, de deposição de resíduos sólidos, do cemitério, entre outros atribuídos por lei;

IX - coordenar as equipes responsáveis pelas capina química (herbicida) de guias e sarjetas;

X - supervisionar e coordenar a roçagem de mato com máquinas roçadeiras costal, de vias, calçadas, sarjetas e Próprios Municipais;

XI - Supervisionar os Serviços Operacionais de Campo;

XII - Administrar, gerenciar e manter a guarda e conservação de ferramentas, máquinas manuais ou costais, equipamentos, materiais de consumo de manutenção, uniformes e EPI´s colocados à disposição da Divisão; e,

XIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 44. A Divisão de Manutenção de Próprio Públicos da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - programar e realizar serviços de manutenção e conservação de prédios públicos;

ENGENHEIRO BELTRÃO PREFEITURA MUNICIPAL

II - elaborar orçamentos e cronogramas para execução dos serviços, juntamente com a Diretoria de Engenharia e Urbanismo;

III - programar e realizar serviços de manutenção periódica dos equipamentos;

IV - controlar serviços desenvolvidos em equipamentos comunitários;

V - elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;

VI - manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos a sua disposição;

VII - prestar suporte técnico e de materiais para atender as urgências;

VIII - controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação;

IX - supervisionar os serviços operacionais de campo;

X - supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos;

XI - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e,

XII - desenvolver outras funções correlatas;

Art. 45. A Diretoria de Engenharia e Urbanismo da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - acompanhar a execução das obras de construção civil do Município nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

II - administrar o reequilíbrio econômico financeiro, incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e de prorrogação de todas as obras do município, sejam elas executadas por terceirizados ou pelo próprio efetivo;

III - atender as exigências do Tribunal de Contas relacionadas à fiscalização de obras e serviços de engenharia, bem ao Módulo de Obras do SIM/AM, em conjunto com a Contabilidade;

IV - responsabilizar-se pela autorização de empenho e adiantamento de pagamento em todas as fases da obra, juntamente com as demais secretarias responsáveis;

V - controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução, vigência, emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos, entre outros itens correlatos e necessários;

VI - acompanhar a execução de todas as obras de construção civil do Município, objetivando o cumprimento do projeto, prazos e desembolso financeiro;

VII - manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução de cada contrato de obras e serviços de engenharia do Município;

VIII - acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos nos projetos e contrato;

IX - informar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer irregularidades que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à cofres públicos, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, bem como emitir pareceres quando necessário;

X - informar o gestor e o departamento de licitações quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, se necessário, observando legislação vigente;

XI - informar imediatamente ao Gestor do Contrato e o Departamento Jurídico, qualquer irregularidade, prejuízos aos cofres, bem como o descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade, conforme legislação vigente;

XII - comunicar ao Gestor do Contrato, Departamento de Licitações e Departamento Jurídico, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

XIII - receber definitivamente, conforme legislação vigente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais, de valor igual ou inferior ao estabelecido para a modalidade de Convite, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;

XIV - receber provisoriamente, conforme legislação vigente, o objeto do contrato quando se tratar de obra ou serviço, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação do cumprimento da avença, que deverá ser emitida, por escrito, pelo contratado;

XV - encaminhar ao Gestor do Contrato, de imediato, o termo de recebimento provisório, para que o mesmo ou comissão por ele designada receba definitivamente o objeto do contrato, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a sua adequação aos termos ajustados, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/1993, e Lei nº 14.133/2021;

XVI - verificar e informar ao Gestor do Contrato, Departamento de Licitações e Departamento Jurídico se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com a legislação e contrato vigente;

XVII - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e as obras contratadas, certificando-se de que a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XVIII - indicar ao Gestor do Contrato e secretarias responsáveis de eventuais glosas no pagamento;

XIX - informar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento, bem como qualquer irregularidade detectada, objetivando a correção;

XX - oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, conforme legislação vigente;

XXI - cumprir a legislação e regulamentos vigentes sobre fiscalização de obras e serviços de engenharia;

XXII - executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observado o disposto nesta Resolução.

XXIII - acompanhar a elaboração do "as built" da obra (como construído), ao longo da execução do contrato;

XXIV - verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

XXV - verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista;

XXVI - certificar-se de que a contratada mantém um "Diário de Ocorrências", permanentemente disponível no local da obra ou serviço;

XXVII - se houver a necessidade de modificações nos projetos e /ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o(s) Fiscal (ais) deverão comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à Coordenadoria de Contratos tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.

XXVIII - exigir o cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, bem o cumprimento pela empresa contratada o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas dos trabalhadores da obra;

XXIX - certificar-se de que os empregados terceirizados desempenham atividades condizentes com as atribuições previstas em contrato, apontando eventuais casos de desvio de função;

XXX - fiscalizar a observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual e/ou coletivo;

XXXI - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais e de bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

XXXII - realizar análises de projetos arquitetônicos, estruturais e etc., protocolados junto ao município; e,

XXXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 46. A Divisão de Engenharia e Planejamento da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - apoiar e responder pelas questões administrativas da Diretoria de Engenharia e Planejamento;

II - receber e conferir materiais e equipamentos adquiridos para uso da Diretoria de Engenharia e Planejamento;

III - elaborar desenhos, layout, croquis e gráficos relativos a projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, hidrossanitários, prevenção contra incêndios e urbanísticos;

IV - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados nas obras municipais;

V - desenvolver estudos, anteprojetos, projetos, especificações e cronogramas das obras públicas viárias, urbanísticas, de edificações, de drenagem e de obras de artes; e

VI - atualizar as plantas da cidade periodicamente;

VII - arquivar e zelar pela guarda dos originais de desenhos pertencentes ao Município, elaborados ou não pela Divisão, assim como fotos, aerofotos ou similares utilizados nos trabalhos;

VIII - controlar a utilização dos equipamentos de reprodução de plantas, estudos e projetos;

IX - participar na elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento, Lei de Uso do Solo e demais planos de desenvolvimento físico-territorial do Município;

X - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados nas obras municipais;

XI - supervisionar os arquivos e controlar a tramitação de processos digitais da Diretoria de Engenharia e Planejamento;

XII - desenvolver estudos, anteprojetos, projetos, especificações e cronogramas das obras públicas viárias, urbanísticas, de edificações, de drenagem e de obras de artes; e,

XIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 47. A Divisão Acompanhamento e Fiscalização de Obras da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos compete:

I - fiscalizar e acompanhar a execução e respectivos prazos de contratos de obras sob responsabilidade da Diretoria de Engenharia e Planejamento;

II - acompanhar e determinar a atualização dos registros de contratos de obras e respectivos prazos no âmbito da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos;

III - efetuar o lançamento das informações de obras, reformas e etc., nos sistemas governamentais;

IV - atender às instruções normativas relacionada ao Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal (SIM-AM), quanto aos prazos e remessa de informações;

V - acompanhar e fiscalizar estudos, anteprojetos, projetos, especificações e cronogramas das obras públicas viárias, urbanísticas, de edificações, de drenagem e de obras de artes; e,

VI - fiscalizar a aplicação das leis do plano diretor municipal, em especial, do código de obras do município;

VII - fiscalizar obras e projetos apresentados perante a Diretoria de Engenharia e Urbanismo do município; e,

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 48. À Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - desempenhar as atividades relativas à educação municipal;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os Sistemas Federal e Estadual de Educação;

III - articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IV - apoiar as Equipes Gestoras na administração das Unidades de Ensino do Município;

V - apoiar as atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas no âmbito do Município;

VI - desenvolver pesquisas e projetos na área educacional promovendo qualidade da educação;

VII - apoiar os trabalhos e o funcionamento das Associações de Pais e Professores e dos Conselhos vinculados à Secretaria;

VIII - intermediar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica;

IX - realizar as atribuições inerentes à sua área de atuação visando o cumprimento proposto pela Secretaria da Educação;

X - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

XI - administrar o sistema de ensino;

XII - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

XIII - gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e o funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

XIV - manter e assegurar a universalização dos níveis e das modalidades de ensino:

a) educação infantil nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs;

b) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, nas escolas municipais;

c) educação especial;

d) ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar.

XV - prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

XVI - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

XVII - proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e servidores;

XVIII - implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIX - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XX - prover o transporte escolar para a zona rural, sempre que necessário, em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XXI - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXII - gerir a infraestrutura da rede pública escolar municipal;

XXIII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da Administração Direta e Indireta da União, de Estados e outros Municípios; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Diretoria da Secretaria Municipal da Educação compete:

I - apoiar e responder pelas questões administrativas e pedagógicas da Secretaria e Unidades de Ensino;

II - responder em conjunto com o Secretário da pasta por todo o trabalho da rede municipal de ensino, bem como apoiar as unidades sob sua subordinação;

III - proporcionar interação entre as Gerências e Unidades de Ensino;

IV - direcionar os trabalhos de legislação das Gerências, a fim de cumprir e fazer cumprir os prazos;

V - informar à Administração Municipal as necessidades de recursos humanos que surgirem no decorrer do ano letivo;

VI - assessorar o Secretário na administração da Secretaria;

VII - acompanhar os contratos e convênios sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - acompanhar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria;

IX - assessorar na elaboração dos programas de atividades e da proposta orçamentária, bem como sua execução;

X - instituir normas que assegurem o bom desempenho das atividades da Secretaria;

XI - acompanhar os processos licitatórios de compras solicitadas pela Secretaria em todas as suas fases;

XII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 50. À Divisão do Ensino Infantil da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - orientar a elaboração de calendário escolar, grade curricular e regimento escolar e zelar pelo seu cumprimento, do ensino infantil;

II - orientar e acompanhar as atividades administrativas referentes às matrículas, transferências e reingresso do ensino infantil;

III - organizar a previsão de demanda de matrículas do ensino infantil;

IV - organizar e realizar os serviços de documentação e estatísticas escolares do ensino infantil;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e legislação de ensino infantil vigente;

VI - orientar e elaborar processos referentes a atos legais necessários ao funcionamento das instituições educacionais municipais;

VII - providenciar a aquisição de materiais especializados e fornecer subsídios para a elaboração do processo licitatório; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 51. À Divisão do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - orientar a elaboração de calendário escolar, grade curricular e regimento escolar e zelar pelo seu cumprimento, do ensino Fundamental;

II - orientar e acompanhar as atividades administrativas referentes às matrículas, transferências e reingresso do ensino Fundamental;

III - organizar a previsão de demanda de matrículas do ensino Fundamental;

IV - organizar e realizar os serviços de documentação e estatísticas escolares do ensino Fundamental;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e legislação de ensino fundamental vigente;

VI - orientar e elaborar processos referentes a atos legais necessários ao funcionamento das instituições educacionais municipais;

VII - providenciar a aquisição de materiais especializados e fornecer subsídios para a elaboração do processo licitatório; e,

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 52. À Divisão do Ensino Especial da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - orientar a elaboração de calendário escolar, grade curricular e regimento escolar e zelar pelo seu cumprimento, do ensino especial;

II - orientar e acompanhar as atividades administrativas referentes às matrículas, transferências e reingresso do ensino especial;

III - organizar a previsão de demanda de matrículas do ensino especial;

IV - organizar e realizar os serviços de documentação e estatísticas escolares do ensino especial;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e legislação de ensino fundamental vigente;

VI - orientar e elaborar processos referentes a atos legais necessários ao funcionamento das instituições educacionais municipais;

VII - providenciar a aquisição de materiais especializados e fornecer subsídios para a elaboração do processo licitatório;

VIII - providenciar o atendimento dos alunos da educação especial junto a equipe multidisciplinar; e,

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 53. À Divisão de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a execução do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

II - prever consumo e aquisição de alimentos bem como possíveis cancelamentos;

III - elaborar e acompanhar os trâmites das requisições de compras, bem como verificar a qualidade dos produtos adquiridos de acordo com as descrições da licitação;

IV - acompanhar as solicitações de pagamentos conforme fonte de recurso;

V - realizar a conferência de notas fiscais de fornecedores;

VI - manter atualizada as informações no software de gestão da alimentação escolar;

VII - elaborar planilhas e relatórios gerenciais;

VIII - orientar as unidades escolares quanto ao armazenamento dos gêneros alimentícios;

IX - controlar o saldo dos empenhos globais e solicitação de subempenho;

X - supervisionar os aceites dos cronogramas, atestando o recebimento dos alimentos, pelas Unidades de Ensino;

XI - monitorar os fornecedores quanto ao cumprimento de entregas conforme cronograma;

XII - elaborar Termo de Referência dos alimentos para fins de licitatório;

XIII - proporcionar à nutricionista mecanismos para a efetivação de seu trabalho junto às Unidades de Ensino;

XIV - manter contato com agricultores para coordenar o andamento das compras pela agricultura familiar;

XV - acompanhar o planejamento e elaboração do cardápio com as necessidades nutricionais de acordo com as legislações do PNAE – Plano Nacional de Alimentação Escolar;

XVI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção, recebimento e distribuição dos alimentos;

XVII - realizar visitas técnicas nas Unidades de Ensino e supervisionar o trabalho das cozinheiras e auxiliares quanto o cumprimento das normas sanitárias vigentes;

XVIII - coordenar e realizar, em conjunto com a Direção e com a Coordenação Pedagógica das Unidades de Ensino, ações de educação alimentar e nutricional;

XIX - promover e participar de treinamentos e reuniões relacionados à sua área de atuação;

XX - emitir ou solicitar de profissional da área pareceres técnicos sobre a alimentação escolar;

XXI - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XXII - solicitar ou realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

XXIII - atender os estudantes com necessidades nutricionais específicas;

XXIV - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

XXV - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade;

XXVI - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;

XXVII - participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios;

XXVIII - elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN;

XXIX - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;

XXX - assessorar o CAE – Conselho de Alimentação Escolar;

XXXI - acompanhar a elaboração do processo de compra de EPI - Equipamento de Proteção Individual, para as cozinheiras e auxiliares, bem como a orientação e supervisão do uso dos mesmos; e,

XXXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 54. À Divisão de Transporte Escolar e Controle de Frotas da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - coordenar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados;

II - organizar escala de trabalho dos motoristas de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação;

III - orientar quanto ao preenchimento correto do controle de bordo dos veículos da Secretaria de Educação;

IV - promover o transporte dos servidores dentro e fora do município;

V - informar a Diretoria Administrativa quanto a irregularidades ocorridas no percurso;

VI - observar as orientações emanadas pela Administração Municipal com relação gerenciamento de frotas;

VII - orientar os condutores dos veículos, quanto às normas, regulamentos e procedimentos;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito para os servidores condutores dos veículos da Secretaria da Educação;

IX - zelar pela qualidade dos serviços prestados;

X - promover e fiscalizar o transporte de alunos das escolas municipais e estaduais em frota terceirizada;

XI - acompanhar e fiscalizar as rotas e a quilometragem do transporte escolar;

XII - propor ações para a economia na execução do transporte escolar;

XIII - promover e orientar o transporte de alunos da rede municipal na frota própria;

XIV - orientar os condutores de veículos escolares quanto às normas e regulamentos referentes ao transporte escolar;

XV - promover a atualização no SIGET – Sistema de Gestão do Transporte Escolar, ou outro sistema de controle;

XVI - controlar a emissão de carteirinhas bem como solicitar à compra de material para a confecção das mesmas;

XVII - orientar o público interno e externo quanto à legislação no uso do transporte escolar;

XVIII - informar sobre as condições de tráfego nas vias rurais;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito para o motorista do transporte do escolar; e,

XX - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 55. À Divisão do Plano de Ações Articuladas – PAR da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - solicitar senha de acesso para o Prefeito, Secretário da Educação e coordenador da equipe local ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC do Ministério da Educação, no módulo PAR e demais módulos inerentes aos Programas Federais destinados às Secretarias Municipais de Educação;

II - informar e orientar os Diretores das Unidades de Ensino sobre a solicitação de cadastro no SIMEC para a adesão os programas federais a que têm direito;

III - assessorar, juntamente com os comitês locais dos programas federais, as equipes escolares quanto à adesão, elaboração, execução e prestação de contas dos Planos de Atendimento dos programas a que têm direito;

IV - coordenar os trabalhos de elaboração, execução e monitoramento do PAR - Plano de Ações Articuladas do Município;

V - manter as equipes pedagógica e administrativa da Secretaria da Educação informadas sobre as providências a serem tomadas para o desenvolvimento das ações geradas no Plano de Ações Articulares - PAR sejam elas executáveis pelo Município, de assistência técnica ou financeira do Ministério da Educação;

VI - manter atualizado do SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação, no módulo PAR e demais módulos inerentes aos programas federais destinados às Secretarias Municipais de Educação;

VII - organizar reuniões de elaboração do Plano de Ações Articuladas – PAR, envolvendo a equipe local e comitê local;

VIII - apresentar o Plano de Ações Articuladas aos envolvidos com o processo para aprovação;

IX - encaminhar via SIMEC, o Plano de Ações Articuladas para análise da equipe técnica do Ministério da Educação;

X - encaminhar o Termo de Cooperação Técnica do PAR para ser assinado pelo Prefeito e Ministro da Educação;

XI - zelar e fazer cumprir os prazos de cadastramento do Plano de Ações Articulares - PAR e programas afins; e,

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 56. À Divisão Administrativa e Pedagógica da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

II - acompanhar a execução orçamentária dos recursos da Secretaria da Educação;

III - desenvolver trabalhos exigidos pelas rotinas administrativas;

IV - fazer a previsão de consumo de materiais e providenciar o suprimento, bem como possíveis cancelamentos;

V - elaborar e acompanhar os trâmites das solicitações de compras e serviços, bem como verificar a qualidade dos produtos de acordo com as descrições da licitação;

VI - controlar e distribuir o material da Secretaria e Unidades de Ensino;

VII - acompanhar processo licitatório referente a recursos oriundos de convênios;

VIII - auxiliar no planejamento de recursos para estrutura física dos estabelecimentos de ensino, a fim de adequar as condições de uso;

IX - acompanhar a execução de contratos e seus respectivos vencimentos, solicitando prorrogação dos prazos;

X - realizar solicitação de pagamento pertinente a contratos vigentes da Secretaria;

XI - elaborar requisições de compras de bens e serviços para consumo da Secretaria;

XII - emitir e controlar requisições de passagens e solicitações de adiantamento para viagem;

XIII - elaborar prestações de contas referentes a cursos e treinamento;

XIV - coordenar e acompanhar as ações da Seção de Patrimônio Setorial;

XV - zelar pela conservação, limpeza, segurança e telefonia da sede da Secretaria da Educação; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 57. À Diretoria de Cultura da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - Assessorar o Secretário no planejamento e direção dos órgãos da Secretaria de Educação e Cultura, no tocante a cultura

II - supervisionar e acompanhar a execução de ações determinadas pelo gestor da pasta;

III - coordenar as relações da Secretaria de Educação e Cultura com entidades, associações e demais organizações sociais da comunidade;

IV - coordenar a execução das atividades sob sua subordinação, bem como criar ações que visem qualidade e celeridade nas atividades;

V - auxiliar o gestor da pasta na criação de novas ações, projetos, e planos de trabalho, bem como implementá-las junto a comunidade;

VI - acompanhar em conjunto com suas gerências o orçamentário de sua Diretoria;

VII - acompanhar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Diretoria;

VIII - elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Secretário ou por pertencerem à esfera estratégica global da Secretaria de Educação e Cultura e do Município, no tocante a cultura;

IX - sugerir ajustes na estrutura administrativa e na legislação da Secretaria de Educação e Cultura, visando eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados, no tocante a cultura;

X - prestar auxílio ao Secretário nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento cultural;

XI - coordenar em reuniões periódicas a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização entre os órgãos da Diretoria de Cultura;

XII - dirigir, acompanhar, controlar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelas Secretaria de Educação e Cultura que estão sob sua responsabilidade;

XIII - acompanhar os Conselhos inerentes à sua pasta;

XIV - dirigir, coordenar a Lei de Incentivo à Cultura, bem como a Comissão de Avaliação de Projetos Culturais;

XV - orientar os interessados a Lei de Incentivo à Cultura na formatação de projetos;

XVI - estar ciente de toda a legislação que envolve os serviços públicos, em especial a legislação pertinente da Secretaria, no tocante a cultura;

XVII - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, de contratos, controle orçamentário, controle do patrimônio e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua Secretaria, no tocante a cultura;

XVIII - administrar as unidades administrativas sob sua responsabilidade, conforme normas e diretrizes vigentes;

XIX - gerenciar o quadro de servidores sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente; e,

XX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 58. À Divisão de Cultura da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - Conhecer a legislação pertinente a sua área de atuação e os procedimentos da administração pública;

II - dirigir e administrar a parte administrativa da Diretoria de Cultura, segundo critérios legais e estabelecidos pelo Secretário em conjunto com o Diretor;

III - propor reestruturação administrativo-financeira para otimização e o bom andamento das atividades da Diretoria de Cultura;

IV - prestar informações de suas ações ao Diretor sempre que solicitado;

V - atender aos órgãos de controle externos e interno do Município, na forma e prazos estabelecidos em lei;

VI - acompanhar processos de aquisições e alienações de bens pertinentes a esta Diretoria;

VII - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, de contratos, controle orçamentário, controle do patrimônio e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua Divisão e Diretoria;

VIII - gerenciar o quadro de servidores da Diretoria de Cultura, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente;

IX - administrar os serviços referentes de telefonia operacional, copa e limpeza das unidades administrativas da Divisão de Cultura;

X - acompanhar a gestão de pessoas, de materiais, de bens patrimoniais e orçamentária da Diretoria de Cultura;

XI - administrar o estoque de materiais em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XII - acompanhar processos e redigir pareceres, relatórios e laudos, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

XIV - orientar as demais Secretarias, Diretorias e Divisões sobre os procedimentos administrativos de sua área de atuação; e,

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 59. As Unidades de Ensino da Secretaria Municipal da Educação e Cultura compete:

I - executar as atividades didático-pedagógicas estabelecidas pela Gerência Pedagógica;

II - executar as atividades definidas pela Secretaria da Educação;

III - garantir, por meio da gestão democrática, composição dos Conselhos Escolares, Deliberativos, fundos e demais;

IV - promover projetos complementares, bem como aderir aos projetos e concursos ofertados nas parcerias público-privadas;

V - cumprir e fazer cumprir as legislações vigentes;

VI - realizar as atribuições inerentes à sua unidade administrativa visando o cumprimento proposta pela Secretaria da Educação e Cultura;

VII - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão, dados e transparência;

VIII - cumprir e fazer a legislação vigente, relacionada à sua área de atuação;

IX - executar atividades administrativas da sua unidade;

X - zelar pelo patrimônio de sua unidade administrativa;

XI - gerenciar o quadro de servidores sob sua responsabilidade;

XII - observar o cumprimento das normas regulamentares e legislação vigente;

XIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XIV - acompanhar ou executar a gestão de contratos inerentes à sua unidade administrativa; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 60. À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - planejar, criar e executar políticas públicas que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações relacionadas à saúde que visem a prevenção e redução de riscos de doenças;

II - promover a assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

III - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

IV - planejar e executar política sanitária e epidemiológica, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

V - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

VI - desenvolver as ações da saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual da saúde;

VII - estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços da saúde;

VIII - planejar e executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

IX - planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

X - prestar assistência odontológica à população, atuando principalmente na prevenção ainda na infância;

XI - articular com órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos visando atividades correlatas à sua área de atuação;

XII - gerir a infraestrutura da rede pública municipal de saúde; e,

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 61. À Diretoria-Geral de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

II - dirigir e elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos;

III - dirigir e supervisionar os projetos administrativos e financeiros desenvolvidos pela Secretaria;

IV - conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, a legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;

V - executar as suas atribuições de direção e assumir a responsabilidade constante das Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal da saúde, que sejam comuns a todos que exercem os cargos de chefia na Estrutura do Poder Executivo da Municipalidade;

VI - colaborar como desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar as propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;

VII - emitir parecer inerente à sua área de atuação;

VIII - deliberar sobre instauração ou não de processo administrativo disciplinar;

IX - acompanhar os estudos e os processos de contratação de pessoal, segundo a legislação do Município;

X - acompanhar a elaboração da Programação Orçamentária da Secretaria, bem como sua execução, junto com o gestor da pasta;

XI - acompanhar a prestação de contas junto ao conselho e aos órgãos competentes;

XII - acompanhar as obras de construção civil da Secretaria da saúde em andamento, junto com as unidades administrativas competentes;

XIII - avaliar contratos administrativos, serviços, convênios, entre outros da Secretaria da saúde;

XIV - atuar de forma integrada junto à Diretoria de Assistência à Saúde, acompanhando a execução das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal da saúde;

XV - facilitar o desenvolvimento de formas criativas de enfrentamento dos problemas cotidianos na equipe da saúde;

XVI - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

XVII - participar da elaboração da Política Municipal da saúde;

XVIII - acompanhar a elaboração de projetos com intuito de buscar melhorias para a Secretaria Municipal da saúde;

XIX - realizar o acompanhamento de metas e ações da Secretaria Municipal da saúde;

XX - promover e coordenar, anualmente, reuniões com todos os órgãos para a elaboração do plano anual da Secretaria e avaliação do ano anterior;

XXI - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à Secretaria;

XXII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais da Secretaria;

XXIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXIV - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria, de segurança, telefonia, limpeza e afins da Secretaria;

XXV - acompanhar o controle de estoque de acordo com as normas vigentes; e,

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 62. À Divisão de Ouvidoria do Sistema único de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações relacionados aos atendimentos por meio do Sistema único de Saúde;

II - examinar a denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações ações e encaminhar ao órgão competente;

III - coordenar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria;

IV - implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria;

V - oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito;

VI - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundas de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal da saúde, ou indiretamente ao Gerência de Ouvidoria-Geral do Sistema Único de Saúde do Ministério da Saúde, contra atos ilegais, indevidos ou omissão no âmbito da saúde;

VII - viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município;

VIII - estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria em Saúde, no âmbito das unidades da Secretaria;

IX - implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento;

X - obedecer aos prazos previstos para devolutiva ao usuário do Sistema Único de Saúde – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS;

XI - manter banco de dados informatizado contendo respostas fornecidas pelos segmentos competentes, que deverão ser atualizados periodicamente, com vistas a minimizar o número de solicitações internas; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 63. A Divisão de Apoio Administrativo e Administração da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - executar e acompanhar todas as atividades administrativa e financeira da Secretaria, objetivando dar suporte na prestação de serviços das demais unidades administrativas da Secretaria;

II - participar da elaboração da Política Municipal da saúde;

III - propor à Diretoria Administrativa normas e ações visando otimizar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

IV - fornecer subsídios para a confecção do plano de trabalho anual da Secretaria;

V - opinar em processos de celebração de convênios e contratos que implicam direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município, relacionados à sua área de atuação;

VI - promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa, encaminhando-os à Diretoria Administrativa e Secretário Municipal da saúde;

VII - organizar e controlar os serviços de recepção e atendimento das pessoas que se dirigem à Secretaria;

VIII - expedir ordens de serviço, processo, portarias, circulares e demais atos da Secretaria;

IX - elaborar, juntamente com as demais unidades administrativas a proposta orçamentária do Fundo Municipal da saúde;

X - acompanhar as prestações de contas do Fundo Municipal da saúde e de outros recursos transferidos, conforme legislação vigente;

XI - apontar e comunicar a seus superiores a existência de quaisquer irregularidades em prestações de contas;

XII - coordenar e orientar as atividades das unidades administrativas subordinadas;

XIII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIV - acompanhar o controle orçamentário da Secretaria, bem como encaminhar à Direção Administrativa e Secretário da saúde os elementos necessários análise e avaliação da execução orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal da saúde;

XV - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVII - acompanhar atividades referentes a segurança, telefonia, limpeza, conservação e manutenção do espaço físico da Secretaria e demais unidades administrativas;

XVIII - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XIX - auxiliar a Diretoria Administrativa na elaboração dos seguintes instrumentos: Plano Municipal e Saúde, Programação Anual de Saúde - PAS, Relatório Anual de Gestão - RAG, Lei Orçamentária Anual - LOA, Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Audiência Pública Quadrimestral; e,

XX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 64. A Divisão de Transportes e Frotas da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - administra a frota de veículos oficiais do Município vinculados a Secretaria, avaliando, periodicamente, o estado de conservação de veículos lotados na Divisão de Frotas, providenciando reparos necessários e promover demais controles necessário para manter os veículos aptos ao uso;

II - analisar orçamentos para execução de serviços, bem como analisar mapas de custos de utilização dos veículos;

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

III - providenciar a documentação dos veículos da frota municipal, fiscalizar utilização dos mesmos, bem como providenciar pagamento dos licenciamentos e seguros obrigatórios dos veículos em suas respectivas datas;

IV - acompanhar e verificar os termos de responsabilidade dos veículos e o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas e demais servidores autorizados a conduzir veículos oficiais;

V - levantar custos individualizados dos veículos e sintetizá-los para análises comparativas, quando solicitado;

VI - controlar a regularidade do licenciamento, seguro obrigatório, emplacamento e demais formalidades dos veículos junto aos órgãos competentes;

VIII - controlar e fiscalizar todos os controles de bordos e seus preenchimentos pelos funcionários;

IX - providenciar o envio de veículo da frota da Secretaria para manutenção e lavagem/higienização junto a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;

X - realizar o recolhimento e controle mensal dos controles de bordo preenchidos pelas Secretarias, para fins de arquivo, consulta e lançamento;

XI - recepcionar as notificações emitidas pelos Órgãos de Trânsito, distribuir aos condutores infratores para apresentação de defesa ou pagamento da multa, observando criteriosamente os prazos estabelecidos;

XII - observar o estrito cumprimento do regulamento que dispõe sobre as atividades de controle, gerenciamento, conservação e guarda da frota municipal;

XIII - providenciar a escala de motoristas;

XIV – informar o secretario da pasta sobre qualquer irregularidade de motoristas e servidores com os veículos da frota, quando tiver conhecimento; e,

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 65. A Divisão de Suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - efetuar o levantamento das necessidades de materiais de limpeza, expediente, informática, impressos, remédios e demais materiais hospitalares, móveis, equipamentos, gêneros alimentícios, equipamentos de proteção individual, artigos de cama e banho e outros necessários ao bom funcionamento da Secretaria da Saúde e suas unidades;

II - fazer previsão de consumo de matérias e emitir requisição de compras para suprimento;

III - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais a fim de garantir a aquisição de produtos com a qualidade desejada;

IV - acompanhar o recebimento dos materiais, conferindo as quantidades, marcas, validades de acordo com as Notas Fiscais e empenhos;

V - administrar o armazenamento, validade, estoque e a distribuição dos materiais à Secretaria da Saúde e suas unidades;

VI - efetuar os lançamentos das entradas e saídas de materiais nos sistemas de informática, objetivando o controle de estoque de acordo com as normas vigentes, visando coibir o desperdício e a falta dos mesmos;

VII - efetuar o planejamento de compras anual, conforme normas vigentes;

VIII - administrar os bens patrimoniais da secretaria e suas respectivas unidades administrativas, conforme legislação vigente; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 66. A Divisão de Assistência Farmacêutica e Farmácia Básica da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, juntamente com a secretária da pasta, diretoria e farmaceuticos, a Assistência Farmacêutica vinculada aos instrumentos de gestão pública do Sistema único de Saúde, o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatório de Gestão e o Plano Municipal de Saúde;

II - planejar, coordenar e executar as atividades da assistência farmacêutica, no âmbito da Saúde Pública, gerenciando o setor de medicamentos, efetuando, entre outras, as seguintes atividades: seleção, programação, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensar de medicamentos e insumos;

III - acompanhar a aplicação de recursos dos medicamentos de forma a garantir o cumprimento da legislação vigente;

IV - auxiliar os gestores e equipes de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade das ações em saúde;

V - elaborar normas e procedimentos operacionais visando uniformizar os procedimentos e condutas realizadas pelos diferentes níveis da Assistência Farmacêutica;

VI - colaborar com a estratégia estabelecida pelo grupo gestor para comunicação social que permita informar adequadamente, aos meios de comunicação e a sociedade, sobre as atividades e serviços desenvolvidos pela Assistência Farmacêutica;

VII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, promovendo o correto e plural desenvolvimento dos participantes;

VIII - colher dados e informações assim como, alimentar o sistema de informática para a gestão de informação sobre os medicamentos, correlatos e serviços prestados;

IX - propor, participar e colaborar com a Educação Permanente em Saúde assim como capacitações técnicas e atualizações específicas da Assistência Farmacêutica;

X - acompanhar de acordo com a competência municipal, a execução das atividades relacionadas aos três componentes da Assistência Farmacêutica: Básico, Estratégico (Programas IST/AIDS, Hepatites Virais, Hanseníase, Tuberculose, Asma e outros) e Especializado;

XI - coordenar e acompanhar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT na formulação e implementação de políticas institucionais para o uso racional de medicamentos, dentre elas a elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME, elaboração de formulários terapêuticos, bem como a divulgação desses materiais;

XII - cooperar com orientações técnicas sobre a adequação física da farmácia em projetos arquitetônicos futuros ou em possíveis reformas para promover as boas práticas de armazenamento;

XIII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIV - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XV - acompanhar e auxiliar todos medicamentos, insumos e suprimentos de sua responsabilidade na central de abastecimento farmacêutico (CAF);

XVI - acompanhar e fiscalizar os convênios e contratos de rateios com consórcios e demais entidades para aquisição de insumos e medicamentos ao município; e,

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 67. A Divisão de Agendamento da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Incluir os pacientes em sistema específico de agendamento fora do domicílio;

II - acompanhar e controlar as despesas abrangidas no caso de tratamento fora do domicílio, sendo aquelas relativas a transporte, diárias para alimentação e, quando necessário, pernoite para paciente e acompanhante;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do Sistema Único de Saúde;

IV - conhecer as metas e as prioridades da Secretaria Municipal da saúde;

V - desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras;

VI - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização;

VII - realizar orientação a equipe de como preencher os formulários necessário para o andamento do trabalho;

VIII - realizar atendimento aos pacientes promovendo orientações de como decorrem os tramites do setor;

IX - estabelecer normas e protocolos para o bom andamento do setor;

X - criar fluxos de atendimentos, sempre obedecendo a ordem; e,

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 68. A Divisão de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - participar da elaboração da Política Municipal de Saúde;

II - programar o desenvolvimento de atividades na área odontológica, segundo diretrizes estabelecidas pelos órgãos superiores;

III - promover estudos e pesquisas a fim de adequar os serviços desenvolvidos na sua área de atuação às necessidades da população;

IV - assegurar a integração das atividades desenvolvidas na área odontológica com outros programas e ações de saúde destinados à população;

V - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Básicas de Saúde relativas à sua atuação;

VI - organizar eventos pertinentes à área de atuação, visando a melhoria de vida da população; e,

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 69. A Divisão de Atenção Primária da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a Política Nacional de Atenção Primária à Saúde no município, em conjunto com gestor da pasta;

II - fomentar estratégias para fortalecer a Atenção Primária à Saúde no município;

III - normatizar, promover e coordenar as ações da Atenção Primária à Saúde no município;

IV - orientar e coordenar a organização das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde;

V - coordenar a incorporação de instrumentos para a organização gerencial e operacional da Atenção Primária à Saúde no município;

VI - planejar, coordenar, monitorar e avaliar o provimento de profissionais da área de saúde na Atenção Primária à Saúde no município;
VII - propor a incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde;

VIII - desenvolver mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária à saúde, inclusive estratégias e projetos de saúde digital, telessaúde, e afins;

IX - planejar a necessidade da força de trabalho, apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde;

X - propor a incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde;

XI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XII - acompanhar ou executar a gestão de contratos inerentes à sua unidade administrativa;

XIII - organizar eventos pertinentes à área de atuação, visando a melhoria de vida da população; e,

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 70. A Divisão da Estratégia Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - cumprir a legislação e as normas do Sistema Único de Saúde;

II - conhecer as metas e as prioridades das equipes de estratégia de saúde da família;

III - desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras;

IV - conhecer os serviços ofertados pela Secretaria;

V - gerenciar os recursos humanos, a análise da produção, a intersetorialidade até o apoio logístico evidenciado pela solicitação de materiais e insumos e a supervisão da infraestrutura das Unidades Básicas de saúde;

VI - manter e aproximar o diálogo entre a Estratégia Saúde da Família (ESF) e outros órgãos e serviços governamentais;

VII - supervisionar e acompanhar o trabalho das Equipes da Estratégia Saúde da Família – ESF;
VIII - manter e aproximar o diálogo entre a Estratégia Saúde da Família (ESF) e outros órgãos e serviços governamentais; e,

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 71. A Diretoria de Endemias, Vigilância Sanitária e Ambiental da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, acompanhar, supervisar e avaliar as atividades operacionais de campo;

II - participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;

III - supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas;

IV - elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los à unidade administrativa competente;

V - dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;

VI - participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

VII - participar das avaliações de resultados de programas no município;

VIII - implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;

IX - capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, principalmente no que se refere ao conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos, de aspersão e utilização de inseticidas, bem como técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal);

X - orientar e exigir o uso de equipamentos de proteção individual;

XI - realizar controle e supervisão periódica dos agentes de saúde;

XII - avaliar juntamente com o gestor da pasta, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

XIII - recolher, consolidar e analisar dados referentes à morbidade, mortalidade e natalidade;

XIV - promover a proteção à saúde da população em domicílios e coletividade, com interface na assistência a saúde e social, educação e meio ambiente;

XV - fomentar a discussão da organização dos serviços de saúde a partir da compreensão do modo como as pessoas vivem, adoecem e morrem;

XVI - inserir os profissionais no contexto das políticas sociais e de saúde, com ênfase nos pressupostos do atual Pacto de Saúde do Sistema Único de Saúde;

XVII - atualizar-se no que diz respeito aos conceitos e a organização atual da Vigilância em Saúde;

XVIII - situar-se na estrutura do sistema nacional de vigilância, no funcionamento dos sistemas de informação, bem como o papel e responsabilidade das diferentes instâncias;

XIX - sensibilizar-se sobre a importância do papel da Vigilância em Saúde no processo saúde/doença e propiciar subsídios técnicos para a detecção dos problemas de saúde da população;

XX - coordenar e executar as ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância em saneamento básico, vigilância em alimentos, vigilância em meio ambiente e saúde do trabalhador;

XXI - participar na elaboração da política e na execução de ações em Vigilância em Saúde;

XXII - acompanhar a gestão de pessoas, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII - organizar o sistema de informações do Ministério da Saúde;

XXIV - executar ações e serviços de saúde voltado para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e vetores;

XXV - realizar controle da qualidade da água, qualidade do ar, solo, substância químicas, desastres naturais e ambientes de trabalho;

XXVI - promover e proteger a saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho, objetivando a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores;

XXVII - compreender as relações entre o trabalho e o processo saúde/doença, visando a qualidade de vida do trabalhador; e,

XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Divisão de Endemias, Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Saúde Animal e Saúde do Trabalhador da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - participar da elaboração da Política Municipal de Saúde;

II - elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

III - avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

IV - trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;

V - acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho dos agentes de endemias dentro da área de trabalho;

VI - zelar pelos equipamentos utilizados e disponibilidade de insumos;

VII - acompanhar os registros de dados e fluxo de formulários, bem como a distribuição de materiais e insumos;

VIII - trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, entre outros, que estejam localizados em sua área de trabalho;

IX - manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de sua área em saúde;

X - utilizar na prática diária o referencial epidemiológico na análise da situação saúde e no planejamento das ações, e fomentar a discussão sobre novas formas de enfrentamento dessas necessidades visando a implementação de ações de prevenção e promoção de saúde;

XI - administrar as atividades relacionadas à vigilância epidemiológica, observado legislação, prazos e técnicas vigentes;

XII - executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde do indivíduo e da coletividade;

XIII - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

XIV - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; e

XV - planejar e desenvolver ações para eliminar ou reduzir a exposição humana a esses fatores prejudiciais à saúde;

XVI - promover junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

XVII - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, construção civil, entre outros, que possam oferecer riscos aos seus trabalhadores; e,

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 73. Às Unidades Básicas de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - desenvolver em conjunto com os demais técnicos relacionados com as diversas áreas, as políticas específicas de atenção à saúde da população adotadas pelo Município, a saber: Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Homem e do Idoso, Saúde Mental, Saúde do Trabalhador, Saúde Bucal, Segurança Alimentar e Nutricional, Atenção às Doenças Crônicas e degenerativas, Saúde da Pessoa com Deficiência, entre outros;

II - supervisionar e acompanhar o trabalho das Equipes da Estratégia Saúde da Família - ESF, Equipes de Saúde Bucal - ESB e Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF, pertencentes à área de abrangência da Unidade Básica;

III - gerenciar as atividades da Unidade Básica de Saúde, além de ser também prestador de cuidados, compartilhar junto com os outros profissionais a responsabilidade funcional dos serviços, a nível assistencial, educativo e administrativo, fazendo o papel de articulador da equipe;

IV - desenvolver atividades administrativas frente às equipes atuantes na Unidade de Saúde no Programa Saúde da Família - PSF e Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, como: elaboração de relatórios de atividades, alimentação regular e sistemática dos sistemas de informação específicos adotados pelo Município, controle de frequência dos servidores e realização das avaliações anuais dos servidores efetivos sob sua supervisão;

V - estabelecer relações entre pessoas, tecnologias e recursos administrativos;

VI - identificar problemas, propor soluções de melhoria, reorientar as ações e serviços desenvolvidos de acordo com a realidade local;

VII - avaliar a incorporação de novas práticas sanitárias na rotina de profissionais, mensurar o impacto das ações implementadas pelos serviços e programas sobre a saúde da população da área de abrangência da sua Unidade Básica de Saúde;

VIII - administrar, disciplinar, organizar, orientar e fazer cumprir as atividades rotineiras da Unidade de Saúde tais como: controle de estoque (medicamentos, materiais médico-hospitalares, expediente e material de limpeza e afins), elaboração de escala de serviço, zelando pelo bom andamento dos serviços, respondendo igualmente pelo processo de articulação entre os diversos setores da unidade com a comunidade em geral;

IX - conhecer as políticas públicas em geral e de saúde;

X - desenvolver atividades administrativas tais como: preenchimento de formulários, execução de controles administrativos, elaboração de solicitação de materiais, arquivamento de documentos, entre outros;

XI - realizar a tabulação de indicadores de saúde; e,

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 74. À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - planejar e executar a política de assistência social e de defesa de direitos do Município;

II - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, pessoas e grupos que deles necessitem;

III - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

IV - assegurar que as ações no âmbito de assistência social e defesa de direitos tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

V - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e à adolescência, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, indígenas, famílias, grupos e pessoas em situação de vulnerabilidade social;

VI - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades das pessoas e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

VIII - promover cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social e dos demais temas afetos ao atendimento de seus usuários;

IX - prestar atendimento destinado a famílias e pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, entre outras;

X - promover ações que favoreçam a inclusão e autonomia pessoal e social da população em situação de vulnerabilidade social;

XI - garantir a oferta de serviços de Proteção Social Básica garantindo o direito à vida, a redução de danos e a prevenção de incidências e a oferta da Proteção Social Especial, na modalidade de média complexidade garantindo a proteção e o atendimento das famílias e pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XII - oferecer serviço de alta complexidade, garantindo a proteção integral para crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas e/ou famílias que tiveram seus vínculos familiares rompidos;

XIII - intermediar termos de parceria, convênios, transferências voluntárias, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com organizações da sociedade civil privadas sem fins lucrativos e órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros municípios;

IV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos;

XV - exercer a coordenação-geral e o monitoramento dos serviços e ações desenvolvidos nos equipamentos sociais;

XVI - elaborar e executar o orçamento da política de assistência social;

XVII - assegurar o comando único da política de assistência social em âmbito municipal, coordenando a articulação dos serviços, programas, projetos e ações da rede governamental e não governamental; e,

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 75. À Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - administrar a gestão administrativa, financeira, de recursos humanos, de patrimônio, de suprimentos, entre outras atividades administrativas da Secretaria;

II - prestar assistência ao Secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos e serviços relacionados à assistência social e defesa de direitos;

III - organizar, administrar e dirigir as unidades administrativas sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de serviços, programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social;

V - prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo e plano de ação sob sua responsabilidade;

VI - coordenar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da Secretaria e implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas da política de assistência social e de defesa de direitos;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração, análise e a execução do planejamento anual e plurianual da Secretaria, assim como os demais instrumentos de gestão, a saber: planos de ação e relatórios de atividades, projetos de captação de recursos, além de acompanhar a execução do processo orçamentário, tais como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

VIII - coordenar em conjunto com a Gerência Administrativa Financeira a elaboração e execução da proposta orçamentária da Secretaria de Assistência Social, consultando as demais gerências;

IX - gerenciar a programação orçamentária, bem como realizar o acompanhamento, controle e avaliação de sua execução e o processo de prestação de contas;

X - organizar e manter atualizada toda movimentação orçamentária e financeira, disponibilizando os dados sempre que solicitados pelos institutos de controle social;

XI - supervisionar os processos de avaliação dos servidores e capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e,

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 76. À Divisão de Apoio Administrativo e Administração da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - desenvolver os trabalhos de rotinas administrativas;

II - acompanhar processos diversos e redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando e propondo alternativas para decisão superior, considerando o cumprimento das obrigações da legislação;

III - analisar as características da organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, coletando informações em documentos e junto ao pessoal, bem como elaborar de projetos entre outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e política organizacional;

IV - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, teorias administrativas atualizadas e outros recursos para diagnósticos, aperfeiçoamento, operacionalização e agilização dos mesmos;

V - repassar os recursos destinados às transferências voluntárias e organizações da sociedade civil;

VI - coordenar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

VII - assegurar que as atividades de controle e avaliação financeira sejam executadas segundo diretrizes estabelecidas;

VIII - opinar em processos de celebração de termos de parcerias, convênios e contratos que impliquem, direta ou indiretamente, em obrigações financeiras para o Município;

IX - supervisionar as atividades relacionadas com a área de materiais, bens e serviços da Secretaria;

X - acompanhar a elaboração, andamento até a conclusão dos processos licitatórios;

XI - assegurar o cumprimento das diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;

XII - informar as demais chefias sobre quaisquer fatos administrativos de relevância ou que extrapolam a rotina;

XIII - avaliar custos dos diversos programas e atividades desenvolvidas;

XIV - preparar prestações de contas da Secretaria;

XV - providenciar a triagem dos documentos recebidos pela Secretaria de Assistência Social;

XVI - assegurar a guarda, manutenção e controle dos veículos e outros bens da Secretaria de Assistência Social;

XVII - coordenar os trabalhos das divisões sob sua supervisão;

XVIII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades da Gerência, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos;

XIX - participar de reuniões técnicas com a gestão municipal, controle social e serviços, programas e projetos que compõe a rede socioassistencial governamental e não governamental fornecendo subsídios técnicos inerentes ao trabalho realizado pela Gerência para a elaboração e avaliação de ações voltadas a Política Municipal de Assistência Social e de Defesa de Direitos;

XX - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação, bem como administrar os prazos dos mesmos;

XXI - acompanhar o controle orçamentário da sua unidade administrativa;

XXII - acompanhar a gestão de recursos humanos, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXIII - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXIV - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria, de segurança, telefonia, limpeza e afins da Secretaria;

XXV - acompanhar o controle de estoque da Secretaria, observando normas vigentes;

XXVI - efetuar o levantamento das necessidades de materiais de limpeza, expediente, informática, impressos, móveis, equipamentos, veículos, gêneros alimentícios, equipamentos de proteção Individual e outros necessários ao bom funcionamento da Secretaria de Assistência Social e seus serviços, programas e projetos;

XXVII - emitir requisição de compras;

XXVIII - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais a fim de garantir a aquisição de produtos com a qualidade desejada;

XXIX - acompanhar o recebimento dos materiais, conferindo as especificações e validades de acordo com as Notas Fiscais e empenhos;

XXX - administrar o estoque e a distribuição dos materiais e insumos da Secretaria, observando legislação vigente;

XXXI - efetuar os lançamentos das entradas e saídas de materiais nos sistemas de informática e emitir relatórios de controle de estoque e outros;

XXXII - acompanhar e avaliar o processo logístico, a utilização e o controle de estoque;

XXXIII - acompanhar o consumo de materiais na Secretaria de Assistência Social e suas unidades a fim de evitar desperdícios;

XXXIV - garantir o funcionamento dos equipamentos da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; e,

XXXV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 77. À Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - executar e monitorar os serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

II - subsidiar a elaboração dos mapeamentos em conjunto com as demais divisões e secretarias;

III - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos pela Divisão;

IV - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - acompanhar as famílias em descumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

VII - avaliar e acompanhar famílias com idoso e/ou pessoas com deficiência, encaminhando para o INSS para fins de concessão de Benefício de Prestação Continuada - BPC quando for o caso;

VIII - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

IX - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

X - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XIII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao gestor da pasta;

XV - planejar, coordenar e executar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política de assistência social e defesa de direitos;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - participar de Comissões, Conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e,

XIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 78. À Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades do CREAS, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos da Divisão;

II - coordenar os serviços de proteção integral direcionados à famílias e pessoas que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário, tais como: Atendimento Integral Institucional; Casas Lares; República; Casa de Passagem; Albergue; Família Substituta; Família Acolhedora; Medidas socioeducativas restritivas e privativas de liberdade (semiliberdade, internação provisória e sentenciada); Trabalho protegido e Serviços de Proteção em situações de Calamidades Públicas e de Emergências;

III - atender às famílias e pessoas com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos, através de atenção estruturada, especializada e individualizada com acompanhamento sistemático e monitorado através dos serviços de orientação e apoio sociofamiliar, plantão social, abordagem de rua, cuidado domiciliar, serviço de habilitação e reabilitação na comunidade das pessoas com deficiência, medidas socioeducativas em meio-aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e Liberdade Assistida - LA);

IV - acompanhar as famílias do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI e Programa Bolsa Família - PBF, em especial daquelas em situação de descumprimento de condicionalidades por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, e por violação de direitos;

V - acompanhar as famílias do Benefício de Prestação Continuada - BPC quando em situação de risco e violação de direitos, e articular com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS para fins de concessão, quando for o caso;

VI - coordenar a relação cotidiana entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e as unidades referenciadas no território de abrangência;

VII - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - promover juntamente com a equipe técnica a inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

IX - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de Gestão e Garantia de Direitos;

X - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e/ou órgão gestor de Assistência Social e representar a Divisão, quando solicitado;

XI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XII - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta divisão;

XIII - acompanhar os serviços de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade realizados pela rede não governamental;

XIV - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XV - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XVI - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

XVII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e,

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 79. À Divisão de Projetos e Benefícios Sociais da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar os procedimentos relativos à concessão de benefícios de interesse social;

II - gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir as atividades da mesma, relacionadas ao atendimento dos programas sociais;

III - garantir o bom funcionamento da Divisão, equipamentos, rotinas e sistemas de informação, bem como garantir o cumprimento de toda legislação vigente concernente à execução e acompanhamento dos Programas Sociais de todas as instâncias governamentais;

IV - manter a documentação bem como os arquivos e cadastros pertinentes atualizados, inclusive os digitais, aptos para consultas de todos os modos necessários, elaborando e encaminhando relatórios das atividades desenvolvidas para o Conselho Municipal de Assistência Social, Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);

V - participar de reuniões promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social, recebendo orientações e repassando-as à equipe de trabalho, bem como fornecendo as informações solicitadas pelos superiores;

VI - solicitar intervenção das equipes técnicas de referência do CRAS, às famílias em descumprimento de condicionalidade e, quando necessário, realizar visitas de fiscalização;

VII - trabalhar de acordo com as diretrizes estabelecidas para os Programas Sociais e o Bolsa Família, bem como políticas públicas sociais adotadas pelo Município;

VIII - trabalhar de forma integrada com os demais setores de referência ao Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), operando os sistemas SIGPBF (Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família), SICON (Sistema Integrado de Gestão de Condicionalidades do Programa Bolsa Família);

IX - fornecer treinamento e capacitação para os demais entrevistadores e operadores do CadÚnico de acordo com os informes e diretrizes divulgados pelo Governo Federal e Estadual;

X - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XI - elaborar plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos pela Divisão;

XII - subsidiar o órgão gestor e os conselhos municipais com o fornecimento de informações sobre o perfil das famílias inseridas no Cadastro Único, colaborando na elaboração de planos, programas e projetos socioassistenciais e diagnóstico socioterritorial;

XIII - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XIV - desenvolver estratégias e estimular o cadastramento, atualização e averiguação cadastral junto ao Cadastro Único em âmbito municipal;

XV - gerenciar o acompanhamento das famílias inseridas no Cadastro Único em especial aquelas beneficiárias dos programas de transferência de renda, revisando e atualizando seus dados e prestando informações ao órgão Gestor, demais gerências, controle social e órgãos de fiscalização;

XVI - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e,

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 80. À Divisão de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - articular as ações da política habitacional a programas dirigidos à inclusão social, através da geração de renda, emprego e capacitação dos grupos prioritários da assistência social;

II - avaliar, analisar e acompanhar a elaboração de projetos e ações da política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, de forma a garantir o acesso da população ao direito à habitação de interesse social assim como direito à cidade, aos equipamentos sociais e de infraestrutura urbana;

III - definir em conjunto com a gestão da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, administração municipal, demais secretarias afins e com o Conselho Municipal de Habitação as áreas prioritárias para implantação de unidades habitacionais de interesse social e as prioridades de atendimento das famílias;

IV - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;

V - acompanhar os projetos e as atividades da política habitacional no Município, contribuindo com os levantamentos, mapeamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários, mantendo articulação com os demais Serviços da Secretaria de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no município;

VI - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial dos territórios, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas com demandas relacionadas à habitação de interesse social;

VII - observar critérios de acessibilidade universal bem como reserva e adequação de parcela das unidades habitacionais produzidas para o atendimento do público prioritário da assistência social, com atenção para a população feminina, infantil, idosos, pessoas com deficiência, populações tradicionais e minorias sociais na elaboração de projetos habitacionais;

VIII - acompanhar a execução de programas habitacionais, com a construção de unidades residenciais populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município;

IX - instituir, elaborar, preencher, organizar e gerenciar o Cadastro Municipal de Habitação de famílias em situação de vulnerabilidade social e com interesse em habitação social, promovendo o efetivo acompanhamento das famílias cadastradas;

X - selecionar, com base nas informações cadastrais, o público prioritário da assistência social para atendimento, em consonância com os requisitos básicos estabelecidos nos empreendimentos habitacionais;

XI - manter a documentação bem como os arquivos e cadastros pertinentes atualizados, inclusive os digitais, aptos para consultas assim como a elaboração e preenchimento de relatórios das atividades desenvolvidas para a Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda, a Divisão de Vigilância Socioassistencial e aos Conselhos de Direitos afins;

XII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda;

XIII - efetuar o acompanhamento social dos projetos e realizar o trabalho social com famílias contempladas com unidades residenciais de habitação de interesse social e com obras de urbanização;

XIV - gerenciar as equipes de profissionais responsáveis pelo acompanhamento das ações relacionadas à habitação de interesse social, de modo a planejar e conduzir as atividades dos serviços, relacionados ao atendimento dos programas sociais;

XV - promover a melhoria das moradias em assentamentos precários, urbanizados ou em processo de urbanização, através de ações, busca de parcerias e de recursos para reforma, ampliação ou melhoria das habitações;

XVI - elaborar projetos técnicos para captação de recursos a nível municipal, estadual e federal;

XVII - contribuir com a elaboração dos planos de trabalhos assim como o processo de prestação de contas referentes aos recursos federais, estaduais e municipais sob sua responsabilidade;

XVIII - contribuir com a atualização do Plano Local de Habitação de Interesse Social, principalmente as variáveis que compõem o diagnóstico habitacional do Município;

XIX - fomentar a criação de Associações e Cooperativas habitacionais;

XX - estimular a auto-gestão dos empreendimentos habitacionais, principalmente naqueles desenvolvidos pelas Associações e Cooperativas habitacionais, inclusive como forma de barateamento dos custos de produção;

XXI - informar a população dos projetos e programas de habitação em andamento e das famílias a serem beneficiadas;

XXII - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXIII - articular e contribuir com as ações de elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS;

XXIV - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XXV - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - assessorar e auxiliar na elaboração do fluxograma para os serviços ofertados pela proteção social básica e proteção social especial, com a interação entre os serviços, para a identificação de interesses comuns e a redefinição das formas de abordagem, visando articulação dos equipamentos com as demais políticas setoriais;

II - colaborar na elaboração dos planos de trabalhos assim como o processo de prestação de contas referentes aos recursos federais, estaduais e municipais;

III - descrever a estrutura e a sistemática de monitoramento e avaliação adotados na rede socioassistencial governamental e não governamental para cada nível de Proteção Social (básica e especial);

IV - efetuar o preenchimento e acompanhamento dos sistemas de gestão no âmbito estadual e federal com informações atualizadas e fidedignas;

V - atualizar dados e corrigir a distorção nos Planos de Ação relativos a Assistência Social e Defesa e Garantia de Direitos, visando o aprimoramento dos serviços, programas, projetos e demais ofertas relativas à política de assistência social e de defesa de direitos;

VI - colaborar na formulação de subsídios técnicos para a elaboração e justificativa dos termos de referência para aquisição de produtos e serviços para a Política Municipal de Assistência Social;

VII - propiciar processo de supervisão às entidades que compõem a rede socioassistencial governamental e não governamental, visando maior eficiência, eficácia nos trabalhos desenvolvidos detectando o impacto social desses serviços, programas e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII - acompanhar a execução de instrumentos de gestão e o cumprimento das metas pactuadas junto às esferas estadual e federal, do público atendido e da demanda existente visando o aprimoramento dos serviços, programas e projetos;

IX - colaborar com a elaboração dos relatórios de atividades, projetos de captação de recursos além de acompanhar a execução do processo orçamentário, tais como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

X - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Divisão de Atenção à Mulher da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - articular, organizar e fazer cumprir juntamente com as coordenações dos serviços socioassistenciais ações de promoção da cidadania e direitos humanos, especialmente àquelas relacionadas aos direitos das mulheres;

II - conhecer e buscar atualização constante sobre a legislação, especialmente, àquelas relacionadas aos direitos das mulheres;

III - coordenar os serviços de proteção integral direcionados à famílias e pessoas que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário, tais como: Atendimento Integral Institucional; Centro de Referência e Atendimento à Mulher – CRAM; Trabalho protegido e Serviços de Proteção em situações de Calamidades Públicas e de Emergências;

IV - buscar parcerias por meio das políticas públicas e privadas, para ações e atividades nos serviços socioassistenciais objetivando a atenção integral aos usuários e na perspectiva da promoção de direitos humanos;

V - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VI - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias

informações ou capacitações inerentes ao trabalho realizado, e representar a Divisão, quando solicitado;

VII - acompanhar os serviços de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade realizados pela rede não-governamental;

VIII - manter atualizado os registros de informações e avaliações das ações desenvolvidas;

IX - participar de reuniões promovidas pela Gerência da Mulher e Cidadania e/ou órgão gestor de Assistência Social;

X - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência de da Mulher e Cidadania;

XI - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta Divisão;

XII - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XIII - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência da Mulher e Cidadania;

XV - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida das usuárias;

XVI - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e,

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 83. À Divisão de Atenção e Qualificação Profissional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços, programas e projetos ofertados pelo Centro de Iniciação Profissional - CIP e Escola do Trabalho mantendo articulação com os demais Serviços da Secretaria de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no município;

II - em casos de identificar famílias e/ou pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, encaminhar para os CRAS, CREAS, CRAM ou rede socioassistencial, conforme demanda;

III - definir, com participação das equipes de profissionais de referência, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CIP e Escola do Trabalho;

IV - coordenar a definição, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial dos territórios, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e pessoas nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CIP e Escola do Trabalho;

V - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais nos territórios de abrangência do CIP e da Escola do Trabalho, auxiliando os CRAS na gestão local da rede;

VII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Gerência da Mulher e Cidadania;

VIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência da Mulher e Cidadania;

IX - planejar, coordenar e executar o processo de busca ativa, em consonância com diretrizes da política de assistência social e defesa de direitos;

X - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, recebendo orientações e repassando-as às equipes de trabalho, bem como fornecendo as informações solicitadas pelos superiores contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XI - participar de Comissões, Conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XII - gerenciar as equipes, de modo a planejar e conduzir as atividades dos serviços, relacionados ao atendimento dos programas sociais;

XIII - garantir o bom funcionamento da Divisão, equipamentos, rotinas e sistemas de informação, bem como garantir o cumprimento de toda legislação vigente concernente à execução e acompanhamento dos Programas e Projetos Sociais;

XIV - manter a documentação bem como os arquivos e cadastros pertinentes atualizados, inclusive os digitais, aptos para consultas de todos os modos necessários, elaborando e encaminhando relatórios das atividades desenvolvidas para a Gerência da Mulher e Cidadania, a Divisão de Vigilância Socioassistencial e aos Conselhos de referência;

XV - trabalhar de acordo com as diretrizes estabelecidas para os Programas e Projetos Sociais conforme especificidade das políticas públicas sociais adotadas pelo Município;

XVI - potencializar a equipe do CIP e Escola do Trabalho na busca por parcerias com instituições públicas e/ou privadas, visando a oferta de cursos e oficinas para o mundo do trabalho e demais cursos, oficinas e atividades de interesse do público atendido de forma a garantir a gratuidade do acesso ao público usuário da Assistência Social;

XVII - fomentar o número de empresas e instituições parceiras na adesão ao Programa Aprendiz;

XVIII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas, sob sua responsabilidade; e,

XIX - desempenhar outras correlatas.

Art. 84. À Divisão de Atenção à Pessoa Idosa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - articular, organizar e fazer cumprir juntamente com as coordenações dos serviços socioassistenciais ações de promoção da cidadania e direitos humanos, especialmente àquelas relacionadas aos direitos das pessoas idosas;

II - conhecer e buscar atualização constante sobre a legislação, especialmente, àquelas relacionadas aos direitos das pessoas idosas;

III - buscar parcerias por meio das políticas públicas e privadas, para ações e atividades nos serviços socioassistenciais objetivando a atenção integral aos usuários e na perspectiva da promoção de direitos humanos;

IV - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

V - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações ou capacitações inerentes ao trabalho realizado, e representar a Seção, quando solicitado;

VI - acompanhar e assessorar os serviços de Proteção Especial de Alta Complexidade realizados pela rede não governamental;

VII - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhados à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

VIII - promover juntamente com a equipe técnica a inclusão, acompanhamento e desligamento das pessoas e/ou famílias nos serviços ofertados pela Unidade de Acolhimento, referenciados ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

IX - coordenar a relação cotidiana entre a Unidade de Acolhimento em conjunto com o CREAS e as unidades referenciadas no território de abrangência, bem como a articulação de ações entre os demais serviços socioassistenciais, tais como o CRAS Centro de Referência de Assistência Social;

X - manter atualizado os registros de informações e avaliações das ações desenvolvidas;

XI - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial e/ou órgão gestor de Assistência Social e representar a Divisão, quando solicitado;

XII - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta Seção;

XIII - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XIV - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Divisão;

XV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Gestão e Garantia de Direitos;

XVI - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XVII - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e,

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 85. À Divisão de Atenção às Pessoas em Situação de Rua e Desabrigados da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das atividades do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua - Centro POP, coordenando as rotinas administrativas, os procedimentos de trabalho e recursos humanos da Seção;

II - atender às pessoas e/ou famílias com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares foram rompidos, através de atenção estruturada, especializada e individualizada com acompanhamento sistemático e monitorado através dos serviços de orientação e apoio sociofamiliar, plantão social, abordagem de rua, serviço de habilitação e reabilitação na comunidade das pessoas em situação de rua;

III - encaminhar as famílias do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil PETI e Programa Bolsa Família PBF, em especial daquelas em situação de descumprimento de condicionalidades por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, e por violação de direitos que se encontram em situação de rua;

IV - coordenar os serviços de proteção integral direcionados à famílias e pessoas que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário, tais como: Atendimento Integral Institucional; Casas Lares; República; Casa de Passagem; Albergue; Família Substituta; Família Acolhedora; Medidas socioeducativas restritivas e privativas de liberdade (semiliberdade, internação provisória e sentenciada); Trabalho protegido e Serviços de Proteção em situações de Calamidades Públicas e de Emergências;

V - encaminhar e acompanhar as pessoas e/ou famílias do Benefício de Prestação Continuada BPC que se encontram em situação de rua, e articular com o Instituto Nacional do Seguro Social INSS para fins de concessão, quando for o caso;

VI - coordenar a relação cotidiana entre o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua - Centro POP e as unidades referenciadas no território de abrangência, bem como a articulação de ações entre os demais serviços socioassistenciais, tais como o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

VII - organizar a dinâmica das atividades e os procedimentos de trabalho, juntamente com a equipe técnica, incluindo a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - promover juntamente com a equipe técnica a inclusão, acompanhamento e desligamento das pessoas e/ou famílias nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS e rede socioassistencial;

IX - alimentar os sistemas de informação de âmbito local e cofinanciados pelo governo federal e estadual sob sua responsabilidade, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhados à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

X - manter atualizado os registros de informações e avaliações das ações desenvolvidas;

XI - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e/ou órgão gestor de Assistência Social e representar a Seção, quando solicitado;

XII - contribuir para avaliação do órgão gestor e demais gerências, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIII - subsidiar a elaboração do plano de ação e relatório anual de atividades das ações e serviços desenvolvidos por esta divisão;

XIV - acompanhar e assessorar os serviços de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade realizados pela rede não governamental;

XV - subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de gestão;

XVI - participar de Comissões, conselhos e eventos que sejam necessárias informações e capacitações inerentes ao trabalho realizado pela Seção;

XVII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Gerência de Gestão e Proteção Social Especial;

XVIII - participar de reuniões promovidas pela Gerência de Gestão e Proteção Social Especial e/ou Órgão Gestor de Assistência Social e representar a Seção, quando solicitado;

XIX - administrar a gestão dos servidores, patrimônio e demais atividades administrativas necessárias, sob sua responsabilidade; e

XX - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 86. À Divisão de Assistência Judiciária Gratuita da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - Garantir que pessoas com poucos recursos financeiros, residentes no Município de Engenheiro Beltrão, tenham acesso a um advogado, nos casos previstos em lei;

II - prestar serviços jurídicos, tanto processuais como consultivos a pessoas de baixa renda;

III - dirigir e representar a Assistência Judiciária Gratuita Municipal, superintendendo lhe os trabalhos;

IV - apresentar ao gestor da pasta, no início de cada ano, até o dia 10 (dez) do mês de janeiro, relatório das atividades desempenhadas pela Assistência jurídica durante cada período, o qual deverá ser encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal para ciência e análise;

V - requisitar a quaisquer órgãos da Administração Pública de qualquer esfera (federal, estadual e municipal), documentos, exames, diligências, perícias, vistorias, providências, informações e esclarecimentos necessários a atuação da Assistência Judiciária Gratuita;

VI - manter registro estatístico dos atendimentos e da produção jurídica dos trabalhos efetuados, bem como, pastas de assentamentos dos procedimentos realizados no âmbito da Assistência Judiciária Gratuita;

VII - tentar a composição amigável das partes antes de promover a ação judicial, quando julgar conveniente;

VIII - coordenar as ações promovidas pela Assistência Judiciária Gratuita; e,

IX - desempenhar outras atividades correlatas;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 87. À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - implementar as diretrizes econômicas estabelecidas no Plano Diretor do Município;

II - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial no Município e qualificação de recursos humanos para a produção;

III - promover programas que visem ao desenvolvimento das atividades econômicas da indústria, do comércio e do turismo, inclusive medidas que estimulem a qualidade e a quantidade dos produtos, bem como sua divulgação e comercialização para mercados externos;

IV - planejar, executar ações e políticas que estimulem o setor turístico do Município, que objetivem ampliar a visibilidade da cidade, atrair novos investidores, turistas e negócios, visando fortalecer a economia local;

V - criar e gerir Plano Municipal do Turismo ou ação similar que promovam o desenvolvimento do turismo local e regional;

VI - planejar, executar e acompanhar eventos municipais, relacionados à sua área de atuação;

VII - gerir a infraestrutura dos parques industriais e tecnológicos, bem como demais espaços destinados aos empreendimentos industriais e empresariais;

VIII - criar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos trabalhadores urbanos e produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

IX - Planejar, executar, supervisionar e avaliar as metas e ações que estimulem a inovação na organização e nos serviços prestados no âmbito da administração pública municipal, de modo a ampliar a qualidade no atendimento e participação do cidadão;

X - planejar, executar, supervisionar e avaliar a implantação de tecnologias que promovam a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação;

XI - promover, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento do município, estabelecendo metas e ações criativas, conectadas, sustentáveis, resilientes e planejadas;

XII - liderar a mobilização da sociedade para aprimoramento das ações criativas, de conectividade, de sustentabilidade, de planejamento e resiliência dos diversos segmentos da cidade;

XIII - planejar, promover e estimular a governança no compartilhamento de dados da administração pública municipal; conforme normas regulamentares; e,

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 88. À Diretoria de Indústria e Comércio da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - responder pelas questões administrativas da Secretaria;

II - promover o desenvolvimento e aprimoramento do ambiente dos pequenos negócios locais de qualquer natureza;

III - buscar por intermédio da regulamentação e implementação efetiva de políticas públicas baseadas na Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;

IV - desenvolver ações coordenadas que resultem em efetivos benefícios para os pequenos negócios locais e, por extensão, para toda a comunidade;

V - implementar políticas públicas para o desenvolvimento comercial e industrial do município;

VI - promover o empreendedorismo nas Unidades de Ensino, a desburocratização nos processos de abertura das empresas, inclusão produtiva e apoio ao empresário no município;

VII - promover melhorias significativas em aspectos como desburocratização, tributação, compras governamentais, acesso a mercado, justiça, inovação no âmbito empresarial e associativo;

VIII - criar condições favoráveis para o desenvolvimento local com ações que estimulem a implantação de agroindústrias e pequenos negócios rurais;

IX - incentivar a realização de programas para o desenvolvimento do empreendedorismo no município;

X - criar ações objetivando contribuir para a inclusão produtiva do microempreendedor individual, cooperativas, associações, artesãos e agricultores familiares, assegurando a aplicação do tratamento diferenciado e favorecendo o seu desenvolvimento no âmbito municipal;

XI - promover o desenvolvimento local, com inclusão social pelo trabalho, mediante acesso aos programas de geração de trabalho, emprego e renda, no âmbito do empreendedorismo individual, empresarial e de economia solidária;

XII - realizar eventos municipais como feiras, festas e rodadas de negócios objetivando o desenvolvimento local;

XIII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria;

XIV - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XV - acompanhar a gestão de pessoas, orçamentária, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVII - acompanhar atividades referentes a segurança, telefonia, limpeza à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria;

XVIII - administrar a gestão de controle de estoque da Secretaria; e,

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 89. À Diretoria Administrativa da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - apresentar proposta para a política global de desenvolvimento econômico do município;

II - promover o município visando a atrair novos investidores e desenvolver a indústria, o comércio e a prestação de serviços;

III - promover estudos para alternativas de condições para atrair empresas para o município;

IV - fomentar a criação e apoiar a micro e a pequena empresa, visando o seu desenvolvimento e consolidação;

V - incentivar e participar, em conjunto com os órgãos competentes, de eventos relacionados com a melhoria de qualidade e competitividade da empresa;

VI - promover as ações no sentido de divulgar os incentivos e benefícios oferecidos para a instalação e ampliação de empreendimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

VII - atuar, em conjunto com os organismos próprios, na formação e capacitação gerencial do empresário;

VIII - assessorar empresários e potenciais empreendedores, fornecendo informações básicas;

IX - promover e coordenar as diferentes iniciativas locais para formação e capacitação profissional;

X - promover a elaboração de projetos econômicos financeiros das empresas que queiram usufruir dos benefícios oferecidos pelo Município;

XI - promover a área de artesanato, dando ênfase à qualidade da produção, à organização setorial e à escola do artesão;

XII - promover estudo de viabilidade econômico-financeira de projetos para interessados em investir no Município;

XIII - promover a implementação de políticas de incentivo à comercialização atacadista, industrialização e prestação de serviços;

XIV - promover a potencialização, o crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda no município;

XV - avaliar o potencial econômico do município para conceder espaços adequados à instalação de empreendimentos industriais;

XVI - criar incentivos a atrativos para que pequenas indústrias se instalem no município e gerem empregos;

XVII - viabilizar áreas, distritos, parques e condomínios industriais adequados ao setor e promover integração da indústria com setor de serviços;

XVIII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades Administrativas da Secretaria;

XIX - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XX - acompanhar a gestão de pessoas, orçamentária, materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXI - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XXII - acompanhar atividades referentes a segurança, telefonia, limpeza à conservação e manutenção espaço físico da Secretaria;

XXIII - administrar a gestão de controle de estoque da Secretaria; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 90. À Divisão da Agência do Trabalhador da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - prospectar e coordenar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda;

II - estabelecer e coordenar iniciativas voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;

III - promover convênios para fomentar iniciativas de geração de trabalho, emprego e renda;

IV - coordenar ações com a iniciativa privada e instituições governamentais para qualificação, requalificação e capacitação profissional;

V - articular com os municípios da região sobre a geração de trabalho, emprego e renda;

VI - estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão;

VII - fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

VIII - promover estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

IX - criar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos trabalhadores urbanos e produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

X - definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XI - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica com foco nas áreas da agroecologia e agricultura familiar;

XII - estabelecer e desenvolver projetos e programas para o fomento de atividades econômicas organizadas sob a forma de autogestão, que formam a variedade de práticas englobadas pela economia solidária;

XIII - apoiar e exercer atividades de apoio e fomento às feiras livres, além do apoio de produtores via economia solidária; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 91. À Divisão de Fomento ao Crédito da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - efetuar o atendimento aos empreendedores seja no local de trabalho, ou visitando os empreendimentos ou esclarecendo dúvidas e orientando acerca da recepção e encaminhamento de documentos, digitação de novos projetos e informações;

II - facilitar o acesso orientado ao crédito e aos serviços financeiros, contribuindo com políticas públicas voltadas para inserção do setor produtivo local no sistema financeiro tradicional e oferecer alternativas de acesso ao crédito;

III - reduzir e simplificar as exigências para os pequenos negócios no que diz respeito às contrapartidas e garantias no processo de acesso ao crédito;

IV - atender ao empreendedor levantando os dados e a documentação necessária para a análise da viabilidade de concessão de financiamentos com taxas de juros diferenciadas;

V - divulgar, através da impressa local e participação de feiras e eventos da Secretaria, as linhas de créditos ofertadas;

VI - apoiar o acesso ao PRONAF – Programa de Fortalecimento da Agricultura Familiar, ofertando crédito ao agricultor familiar;

VII - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da Secretaria; e,

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Diretoria de Turismo da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - promover e assessorar as Festas Municipais, bem como demais eventos semelhantes;

II - promover o Município visando a atrair novos investidores e desenvolver a atividade turística, o turismo religioso, o ciclo turismo, a hospedagem rural e a gastronomia do campo, valorizando, sobretudo, a qualidade de vida e as riquezas naturais da região;

III - executar as ações no sentido de divulgar os incentivos e benefícios oferecidos para a instalação de empreendimentos turísticos;

IV - promover a integração interinstitucional no município, visando o desenvolvimento da área turística;

V - promover o intercâmbio entre rede hoteleira e gastronômica, típicas da região, com o propósito de concretizar a atração de visitantes;

VI - organizar e supervisionar o calendário de eventos de interesse do turismo no município e região;

VII - realizar estudos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento da área turística;

VIII - atuar nas atividades turísticas de eventos, de serviços, de cultura e meio ambiente;

IX - incentivar a realização de feiras, congressos, encontros, caravanas de negócios e estudos, palestras e seminários;

X - integrar-se na execução e planejamento das atividades de todas as outras unidades administrativas da secretaria; e,

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 93. À Divisão de Turismo da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - promover ações que visem à avaliação e revisão do Plano do Turismo do município;

II - promover, elaborar e coordenar no município as atividades relacionadas ao Programa de Regionalização do Turismo;

III - planejar e apoiar a implantação da sinalização turística no Estado;

IV - promover ações que visem ao aprimoramento da gestão pública do turismo;

V - articular e fomentar a integração dos arranjos produtivos locais na gestão do turismo;

VI - articular e desenvolver ações visando à implantação de um programa de qualificação empresarial e profissional para o setor;

VII - promover e articular campanhas de conscientização turística;

VIII - promover e executar as ações previstas no Programa de Qualificação dos Serviços Turísticos do Ministério do Turismo;

VIII - promover e executar ações visando à Certificação de Qualidade do Turismo;

IX - articular a elaboração de estudos e pesquisas sobre a oferta e demanda turísticas, definindo as características dos principais mercados emissores, regionais, nacionais e internacionais para o município;

X - articular, identificar e fomentar oportunidades de negócios turísticos e estimular a criação de incentivos fiscais junto a organismos dos Governos Federal, Estadual e Municipal visando a captação de investimentos para o setor;

XI - coordenar e implementar uma política de captação de recursos junto a organismos nacionais e internacionais que assegurem e viabilizem a execução de projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do município;

XII - articular ações visando a melhoria da infraestrutura turística do município;

XIII - coordenar, supervisionar, organizar e controlar as atividades da Diretoria de Turismo, representando-a junto aos demais órgãos do Estado, entidades e instituições externas;

XIV - a programação, organização e controle do abastecimento da Secretaria com os materiais que se fizerem necessários; e,

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 94. À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - programar, implantar e administrar a política ambiental do Município;

II - programar, implantar e administrar a política agropecuária do Município;

III - assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município fazendo cumprir a legislação ambiental vigente, exercendo para tanto o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização ambiental;

IV - promover, no Município, a integração, articulação, parcerias, a cooperação técnica, científica e financeira, de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;

V - propor, executar, coordenar e fiscalizar direta ou indiretamente a política ambiental do Município;

VI - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

VII - assessorar os Órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais;

VIII - incentivar, colaborar e participar de estudos e planos de interesse ambiental, a nível federal, estadual e municipal, propondo convênios e consórcios;

IX - administrar e manter as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, quanto a coleta de resíduos, educação ambiental, licenciamento ambiental, apoio administrativo e bem estar animal;

X - autorizar e orientar os serviços de poda e extração de árvores das vias, praças e parques públicos;

XI - captar e administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;

XII - estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal de Proteção e Defesa dos Animais;

XIII - estimular a participação popular no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, reabilitação ou melhoria da qualidade ambiental;

XIV - promover a educação ambiental;

XV - articular junto aos órgãos públicos e privados ações de sustentabilidade para o Município;

XVI - administrar o canil municipal;

XVII - administrar a escola agrícola;

XVIII - promover o cultivo de plantas utilizadas na arborização e jardinagem dos próprios públicos;

XIX - administrar os Cemitérios Municipais;

XX - coordenar e executar a política de desenvolvimento agrícola e meio ambiente sustentável;

XXI - promover convênios com entidades federais, estaduais e da iniciativa privada visando a diversificação da atividade agrícola, a assistência ao pequeno produtor, a conservação das reservas florestais, a conservação do solo e recuperação dos mananciais hídricos;

XXII - estimular a feira do produtor;

XXIII - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades agrícolas do município;

XXIV - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

XXV - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

XXVI - desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;

XXVII - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuária;

XXVIII - executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XXIX - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

XXX - licenciar, monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

XXXI - emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

XXXII - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XXXIII - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XXXIV - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal; e,

XXXV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 95. À Diretoria de Agricultura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - o acompanhamento, proposição de medidas e participação no planejamento e na execução da política agrícola e de desenvolvimento rural;

II - a integração de esforços na defesa e na realização das atividades que atendam à agricultura;

III - a emissão de propostas e de opinião sobre programas de aplicação de recursos especiais na agricultura e nos demais setores de atividade na área rural;

IV - a contribuição com estudos e com informações sobre o desempenho e melhoramento do setor agrícola;

V - Desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento das atividades econômicas rurais, especialmente à agricultura familiar;

VI - Executar diretrizes e programas governamentais voltadas à sustentabilidade ambiental das atividades econômicas rurais;

VII - Formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas;

VIII - Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

IX - Fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar;

X - Implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

XI - Promover, organizar e estabelecer planos para funcionamento de feiras livres, bem como respectivos horários e localização; e,

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 96. À Divisão da Escola Agrícola da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - realizar o cultivo de hortaliças, legumes e demais vegetais para fornecimento de escolas municipais e pessoas cadastradas nos projetos sociais da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II - promover a implantação do programa e centro de compostagem no município;

III - auxiliar na jardinagem, arborização e paisagismo dos próprios públicos;

IV - promover ensinamentos, cursos, palestras e similares com crianças e adolescentes sobre o cultivo de hortaliças, legumes e demais vegetais;

V - promover o cuidado e cultivo de mudas de plantas, flores e etc., para ser distribuído aos moradores do município, bem como, nas vias públicas e próprios públicos;

VI - auxiliar a secretaria de agricultura e meio ambiente; e,

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 97. À Divisão de Apoio Rural da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - contribuir para a formulação da política agrícola, no que se refere à produção, à fiscalização de produtos agropecuários, de insumos utilizados na agricultura e de serviços prestados ao setor agropecuário e ao fomento animal e vegetal, ao cooperativismo e associativismo rural, à assistência técnica e extensão rural, bem como à infra-estrutura rural;

II - supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, assistência técnica e extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário, e energização rural, agroenergia e eletrificação rural;

III - promover estudos e compatibilizar ações para definição de critérios de classificação de animais vivos, couros, peles e lãs para comercialização;

IV - promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural;

V - promover e supervisionar as atividades relacionadas com a organização, o desenvolvimento e a disseminação da informação documental agrícola;

VI - implementar as ações decorrentes de decisões de organismos internacionais e de acordos com governos estrangeiros relativas aos assuntos de sua competência;

VII - coordenar estudos e implementar ações relacionados com o controle, avaliação e recomendação do cultivo;

VIII - implementar a execução e o acompanhamento da programação operacional dos recursos voltados para o fomento agrícola; e,

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 98. À Diretoria de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - programar e coordenar ações, projetos e programas das Gerências da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

II - auxiliar o Secretário a gerir os serviços das Gerências da Secretaria do Meio Ambiente;

III - assessorar o Secretário na proposta, coordenação e execução direta ou indireta da política ambiental do Município;

IV - assessorar, em conjunto com o Secretário e demais gerências, os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais;

V - promover e manter as atividades da Secretaria do Meio Ambiente;

VI - autorizar e orientar os serviços de poda e extração de árvores das vias, praças e parques públicos, conforme normas vigentes;

VII - promover, coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas especiais do governo afetos ao Meio Ambiente;

VIII - fornecer subsídios necessários a auxiliar às decisões do Secretário quanto a gestão de projetos especiais relacionados ao Meio Ambiente e bem estar animal;

IX - articular junto aos órgãos públicos na esfera municipal, estadual e federal visando obter recursos financeiros e tecnológicos;

X - emitir laudos e pareceres sobre projetos na área de sua competência;

XI - atuar em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria objetivando definir prioridades de planejamento e gestão ambiental do Município;

XII - acompanhar os certames licitatórios, incluindo análise das minutas dos editais a fim de garantir a aquisição de bens e produtos de interesse da Secretaria;

XIII - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que estão sob sua subordinação;

XIV - acompanhar a gestão de pessoas, orçamentária, materiais e bens patrimoniais, contratos, termos de parceria e convênios sob a responsabilidade da Secretaria;

XV - assessorar, normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Secretaria;

XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamento concernente aos serviços funerários; e

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 99. À Divisão de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do Meio Ambiente do Município;

II - promover o licenciamento e controlar a localização, construção, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos naturais, bem como as capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ou impacto ambiental local;

III - subsidiar com programas, projetos, estudos, diretrizes, procedimentos de licenciamento e controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;

IV - definir os critérios de exigibilidade, por meio de estudos e legislação, o detalhamento e demais complementações necessárias, levando em consideração as especificidades, os fatores culturais, os riscos ambientais, o porte, o grau de impacto e outras características dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades sujeitas ao licenciamento ambiental municipal;

V - desenvolver estudos relativos a técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos ambientais do Município;

VI - estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal do meio ambiente, promovendo e orientando a conscientização pública para a proteção do Meio Ambiente;

VII - analisar pedidos de localização de funcionamento de agentes poluidores no Município;

VIII - Estabelecer, implantar e administrar o Plano Diretor de Arborização Urbana, implantando e mantendo os serviços de plantio, poda, erradicação da arborização urbana, produção de mudas, ajardinamento e controle de pragas;

IX - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e conservação ambiental no âmbito municipal;

X - Executar diretamente ou através de parcerias, programas, projetos e ações de sensibilização ambiental, visando a proteção, defesa e cuidados com o Meio Ambiente;

XI - manter intercâmbio com outras entidades que atuam na área ambiental;

XII - supervisionar a execução de projetos no âmbito de sua competência;

XIII - promover o licenciamento ambiental das atividades de impacto local conforme disposto na legislação vigente;

XIV - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de Uso e Ocupação do Solo no que se refere à preservação ambiental;

XV - propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

XVI - auxiliar, acompanhar e propor programas e projetos referentes as divisões de licenciamento ambiental e a divisão de paisagismo e manejo de unidades de conservação;

XVII - elaborar projetos, programas e termos de referências referentes aos serviços ambientais;

XVIII - analisar, vistoria e emitir laudos técnicos referentes ao processo de licenciamento ambiental;

XIX - promover o serviço de manutenção e arborização dos logradouros públicos, paisagismo em praças, jardins e unidades de conservação;

XX - promover atividades de manejo, poda e conservação das áreas verdes produção e reprodução de mudas e sementes de espécie variadas;

XXI - orientar e treinar as equipes de poda e erradicação de árvores, quanto às normas e procedimentos de segurança de trabalho, conforme legislação vigente;

XXII - fiscalizar as atividades de segurança de parques, praças e jardins;

XXIII - incentivar a prática do reflorestamento com finalidades múltiplas;

XXIV - empreender ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando a criação e manutenção de uma reserva biológica;

XXV - adotar medidas de proteção ambiental e ecológica nas áreas internas dos parques, reservas ambientais e praças;

XXVI - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do Meio Ambiente do Município;

XXVII - promover o licenciamento e controlar a localização, construção, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos naturais, bem como as capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ou impacto ambiental local;

XXVIII - subsidiar com programas, projetos, estudos, diretrizes, procedimentos de licenciamento e controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;

XXIX - definir os critérios de exigibilidade, por meio de estudos e legislação, o detalhamento e demais complementações necessárias, levando em consideração as especificidades, os fatores culturais, os riscos ambientais, o porte, o grau de impacto e outras características dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades sujeitas ao licenciamento ambiental municipal;

XXX - desenvolver estudos relativos a técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos ambientais do Município;

XXXI - estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal do meio ambiente, promovendo e orientando a conscientização pública para a proteção do Meio Ambiente;

XXXII - analisar pedidos de localização de funcionamento de agentes poluidores no Município;

XXXIII - Estabelecer, implantar e administrar o Plano Diretor de Arborização Urbana, implantando e mantendo os serviços de plantio, poda, erradicação da arborização urbana, produção de mudas, ajardinamento e controle de pragas;

XXXIV - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e conservação ambiental no âmbito municipal;

XXXV - Executar diretamente ou através de parcerias, programas, projetos e ações de sensibilização ambiental, visando a proteção, defesa e cuidados com o Meio Ambiente;

XXXVI - manter intercâmbio com outras entidades que atuam na área ambiental;

XXXVII - promover o licenciamento ambiental das atividades de impacto local conforme disposto na legislação vigente;

XXXVIII - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de Uso e Ocupação do Solo no que se refere à preservação ambiental;

XXXIX - propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

XXXX - auxiliar, acompanhar e propor programas e projetos referentes as divisões de licenciamento ambiental e a divisão de paisagismo e manejo de unidades de conservação;

XXXXI - elaborar projetos, programas e termos de referências referentes aos serviços ambientais;

XXXXII - analisar, vistoria e emitir laudos técnicos referentes ao processo de licenciamento ambiental;

XXXXIII - promover o serviço de manutenção e arborização dos logradouros públicos, paisagismo em praças, jardins e unidades de conservação;

XXXXIV - promover atividades de manejo, poda e conservação das áreas verdes produção e reprodução de mudas e sementes de espécie variadas;

XXXXV - orientar e treinar as equipes de poda e erradicação de árvores, quanto às normas e procedimentos de segurança de trabalho, conforme legislação vigente; e,

XXXXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 100. À Divisão de Fiscalização da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - realizar a fiscalização ambiental no âmbito municipal, apurando e aplicando as penalidades legais, visando à proteção contra toda e qualquer conduta e atividade lesiva ao Meio Ambiente;

II - fiscalizar no âmbito municipal todo o cumprimento da legislação relacionada a Secretaria do Meio Ambiente;

III - fiscalizar a operação das empresas em relação aos processos de licenciamento ambiental;

IV - fiscalizar todas as formas de dano ao Meio Ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação, conforme legislação vigente;

V - aplicar as normas legais quando necessárias ao descumprimento das leis ambientais;

VI - inspecionar todas as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental;

VII - realizar a fiscalização dos terrenos baldios e expedição de notificação e multas; e,

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 101. À Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - averiguar, analisar e fiscalizar denúncias de maus tratos a animais;

II - propor ações que promova e garanta o bem estar animal e a proteção da fauna local;

III - atuar na proteção e bem-estar dos animais domésticos, coibindo práticas que os submetam à crueldade;

IV - formular e realizar parcerias, convênios e cooperações técnicas com instituições, entidades governamentais e não governamentais, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos voltados ao Bem Estar Animal;

V - desenvolver ações para conscientizar a população sobre a necessidade de se adotar os princípios da guarda responsável e proteção do ambiente ecológico no qual vivem os animais;

VI - promover e participar de ações de sensibilização, seminários, conferências, cursos e outros eventos afins, voltados ao Bem-Estar Animal;

VII - promover a defesa dos animais feridos e abandonados;

VIII - colaborar na execução de programas de educação ambiental no que tange o bem estar animal;

IX - promover a proteção dos animais silvestres locais, vedando práticas que coloquem em risco a sua função ecológica e que contribuam com a extinção de espécies ou que submetam os animais à crueldade;

X- solicitar e acompanhar as ações dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, que têm incidência no desenvolvimento dos programas de proteção e bem-estar dos animais;

XI - incentivar a preservação das espécies de animais da fauna, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental, estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal, cuja manutenção ou soltura seja impraticável;

XII - coordenar e encaminhar ações que visem o bem-estar e a proteção dos animais, no âmbito do Município, junto à sociedade civil;

XIII - propor a realização de campanhas de:

a) esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais, bem como de adoção visando o não abandono;

b) registro de cães e gatos;

c) vacinação dos animais; e

d) controle reprodutivo de cães, gatos e outros animais.

XIV - envidar esforços junto a outras esferas de governo a fim de aprimorar a legislação e os serviços de proteção aos animais;

XV - administrar o canil municipal;

XVI - emitir pareceres e laudos afetos a gerência; e

XVII - demais atividades correlatas.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 102. À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - promover e incentivar a pratica esportiva na comunidade e nas escolas;

II - planejar e executar as atividades de esporte e lazer programadas pela Secretaria;

III - desenvolver atividades esportivas nas unidades de ensino;

IV - promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população;

V - elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

VI - promover o estímulo às atividades esportivas e recreativas;

VII - promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico; e,

VIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 103. À Diretoria de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - promover a execução de atividades e programas recreativos e desportivos;

II - fazer a promoção do desporto e do lazer;

III - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do desporto, em consonância com as diretrizes definidas pela Política de Desportos;

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

V - supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VI - estimular, no Município, o desporto amador, profissional, em todas suas modalidades;

VII - programar, organizar, coordenar e executar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte;

VIII - promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

IX - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

X - formular projetos visando captar recursos financeiros, do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;

XI - organizar campeonatos internos e externos e estimular a participação dos munícipes em jogos e campeonatos organizados pelo município, Estado e Governo Federal;

XII - criar, ampliar, manter e conservar áreas esportivas do Município;

XIII - administrar espaços esportivos municipais, visando à otimização das atividades nesses espaços;

XIV - administrar os recursos destinados aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração;

XV - organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;

XVI - organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios;

XVII - elaborar e coordenar o plano de participação da cidade nos Jogos Regionais e Jogos Abertos, Jogos Escolares e similares;

XVIII - zelar pelas instalações, aparelhos e equipamentos do Município de uso nos esportes e no lazer;

XIX - promover o ensino e aprimoramento e a prática das diferentes modalidades de esporte; e,

XX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 104. À Divisão de Esporte da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - promover a prática e aprimoramento das diferentes modalidades de esporte;

II - atuar na aprovação e recomendação de projetos de esporte apoiados pela diretoria;

III - elaborar o plano de participação da cidade nos Jogos Regionais, Abertos, Escolares e similares;

IV - fomentar a participação das crianças e adolescentes nas escolhinhas esportivas municipais;

V - organizar e promover competições entre clubes do município e de outros municípios;

VI - planejar e organizar o uso e ocupação dos espaços esportivos municipais, visando à otimização das atividades nesses espaços;

VII - acompanhar o uso das instalações, aparelhos e equipamentos do município de uso na diretoria, com vistas à preservação do patrimônio público; e,

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 105. À Divisão de Lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - promover a execução de atividades e programas recreativos e desportivos;

II - fazer a promoção do lazer no município;

III - promover diversão e espetáculos públicos, datas comemorativas e homenagens cívicas;

IV - programar, organizar, coordenar e executar as atividades de promoção e desenvolvimento do lazer;

V - promover programas de lazer e eventos recreativos para a comunidade, especialmente, em datas comemorativas;

VI - elaborar programas recreativos nas escolas e distritos; e,

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA PESSOAL

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO, CONTROLADOR INTERNO E PROCURADOR-GERAL

Art. 106. Ao Secretário Municipal, Procurador-Geral e Controlador Interno, compete:

I - cumprir a Lei Orgânica do Município, bem como demais leis pertinentes;

II - obedecer aos princípios da Administração Pública;

III - estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional, observados os seguintes princípios:

a. implementar e aplicar de forma sistemática, estruturada, oportuna e documentada, subordinada ao interesse público;

b. integrar gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos em todos os níveis da organização, relevantes para a execução da estratégia e o alcance dos objetivos institucionais;

c. estabelecer controles internos proporcionais aos riscos, de maneira a considerar suas causas, fontes, consequências e impactos, observada a relação custo-benefício; e

d. utilizar os resultados da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua do desempenho e dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança.

IV - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis, implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidas, incluindo:

a. formas de acompanhamento de resultados;

b. soluções para melhoria do desempenho das organizações; e

c. instrumentos de promoção do processo decisório fundamentado em evidências e eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.

V - desenvolver conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade

VI - desenvolver ações voltadas à inovação, modernização e excelência nos serviços prestados pela sua unidade;

VII - planejar, executar, supervisionar e avaliar metas e ações que estimulem a inovação na organização e nos serviços prestados no âmbito da administração pública municipal, de modo a ampliar a qualidade no atendimento e participação do cidadão;

VIII - planejar, executar, supervisionar e avaliar projetos de melhorias estruturantes, contínuas e estratégicas da Prefeitura de Engenheiro Beltrão, assegurando a conformidade legal e a operabilidade de sistemas e informações

IX - administrar a Secretaria para qual foi designado com zelo, dedicação e competência às atribuições do cargo;

X - participar de reuniões, formais ou informais, internas ou externas, de interesse do órgão ou do Município;

XI - despachar e assessorar o Prefeito assuntos relacionados à sua pasta;

XII - submeter à apreciação do Coordenador-Geral assuntos que extrapolem a sua área de competência;

XIII - avaliar e aprovar objetivos e metas fixados pelos órgãos subordinados, considerando as políticas e diretrizes estabelecidas e a disponibilidade de recursos;

XIV - elaborar e encaminhar para os órgãos competentes, da forma que for definida, informações para a confecção da proposta orçamentária para o exercício seguinte;

XV - avaliar e aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;

XVI - observar, cumprir e fazer as atribuições pertinentes à sua Secretaria;

XVII - cumprir e fazer normas legais e regulamentares;

XVIII - exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades administrativas integrantes de sua secretaria;

XIX - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

XX - superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

XXI - estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política e ações de sua área de atuação;

XXII - manter e preservar os equipamentos, patrimônios e espaços físicos de sua Secretaria;

XXIII - desenvolver estratégias que inovem e fortaleçam as atividades de sua Secretaria;

XXIV - denunciar e requisitar a instauração de procedimento administrativo disciplinar sempre que verificar possíveis irregularidades de que tiver conhecimento;

XXV - proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

XXVI - realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade administrativa;

XXVII - Repassar, para as unidades que lhes são subordinadas, informações sobre políticas e diretrizes de atuação do órgão, definidos pelos escalões superiores;

XXVIII - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil (Marco Civil da Internet);

XXIX - definir metas e mecanismos estratégicos de liderança e controle, objetivando desenvolver, avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XXX - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;

XXXI - planejar, desenvolver e executar ações atendendo padrões e boas práticas sociais, ambientais e de governança;

XXXII - planejar, desenvolver e executar políticas públicas que visem o avanço dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) no Município; e

XXXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR OU CARGO EQUIVALENTE E PROCURADOR ADJUNTO

Art. 107. Ao Diretor, Diretor-Geral ou cargo equivalente e Procurador Adjunto, compete:

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - Planejar, coordenar, orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento das ações de sua área de competência, objetivando atender o planejamento e ações preestabelecidos para sua unidade;

III - obedecer aos princípios da Administração Pública;

IV - desenvolver ações voltadas à inovação, modernização, excelência nos serviços prestados;

V - apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria e acompanhar a sua execução;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares;

VII - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

VIII - planejar e propor a realização de treinamentos aos seus subordinados, objetivando melhorias e qualidade na execução das atividades de sua área de atuação;

IX - prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, e órgãos de fiscalização externos, acerca de assuntos de sua competência;

X - proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;

XI - reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos de sua competência;

XII - denunciar ao seu superior ou órgão competente sempre que verificar possíveis irregularidades de que tiver conhecimento;

XIII - supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

XIV - responder pelas atividades administrativas atribuídas ao seu superior hierárquico;

XV - realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade administrativa; e

XVI - acompanhar o desenvolvimento da execução financeira e orçamentária, promovendo o rigoroso controle das despesas;

XVII – acompanhar a gestão documental de sua área de atuação conforme normas vigentes; e

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA COMPETÊNCIA DO CHEFE DE DIVISÃO OU CARGO EQUIVALENTE

Art. 108. Ao Chefe de Divisão ou cargo equivalente, compete:

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - obedecer aos princípios da Administração Pública;

III - definir, em conjunto com sua chefia superior, metas para alcançar os objetivos preestabelecidos, confrontando os resultados efetuando as correções necessárias;

IV - elaborar programas de trabalho, definindo atividades e meios para cumprir as metas de sua Divisão;

V - participar nas decisões de execução de serviços, dando os necessários esclarecimentos e orientações;

VI - analisar as questões operacionais que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados, tomando as decisões cabíveis para solucioná-las;

VII - estar atento ao funcionamento na sua Divisão, levando ao conhecimento de sua chefia qualquer situação que demande medidas corretivas;

VIII - acompanhar ou realizar a execução de serviços;

IX - providenciar os meios necessários para o funcionamento da Divisão;

X - estabelecer padrões de desempenho para a execução dos serviços;

XI - realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade administrativa; e

XII - tomar as decisões de caráter operacional que lhe forem delegadas pela Chefia imediata;

XIII - delegar competências aos seus subordinados;

XIV - melhorar a qualidade e a produtividade dos serviços;

X - auxiliar o Diretor de sua área nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XVI - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares; e

XVII - desenvolver outras funções correlatas.

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DOS ASSESSORES

Art. 109. Aos Assessores competem:

I - exercer com zelo, dedicação e competência as atribuições do cargo;

II - assessorar no planejamento e no desenvolvimento das ações de sua área de competência, objetivando atender o planejamento e ações preestabelecidos para sua unidade;

III - obedecer aos princípios da Administração Pública;

IV - assessorar no desenvolvimento de ações voltadas à inovação, modernização e excelência nos serviços prestados;

V - cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados de seu superior;

VI - assessorar nos processos e expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando ou executando as diligências necessárias;

VII - assessorar no atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas secretarias, diretorias ou divisões competentes;

VIII - prestar assessoramento direto ao titular da pasta, diretores, auxiliando-os, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

XI - proceder estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; e

XII - desempenhar outras funções correlatas.

Parágrafo único. O controle do exercício das funções dos Assessores é de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

SEÇÃO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 110. Além das atribuições próprias de cada unidade administrativa competem ainda, aos Secretários Municipais e responsáveis pelas demais unidades administrativas, o seguinte:

I - despachar com o Prefeito Municipal e Secretários Municipais;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

III - prestar assistência ao Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de sua área de atuação;

IV - apresentar ao Prefeito e aos Secretários Municipais, na época própria, o programa anual dos trabalhos de sua área de atuação;

V - encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das Unidades Administrativas sob sua responsabilidade, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

VII - manter rigoroso controle das despesas das Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

VIII - expedir instruções às unidades sob sua subordinação, para correta execução e cumprimento das leis e regulamentos;

IX - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão e transparência;

X - executar e responder por atividades administrativas e técnicas da sua unidade;

XI - normatizar, acompanhar, orientar e participar efetivamente dos Conselhos vinculados à sua Secretaria;

XII - administrar o patrimônio de sua unidade administrativa;

XIII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias/cooperação/colaboração e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIV - acompanhar o controle orçamentário da Unidade Administrativa sob sua responsabilidade;

XV - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVI - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção predial e espaços entorno de sua Secretaria, de segurança patrimonial, telefonia, copa, limpeza e afins da Secretaria;

XVII - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XVIII - solicitar empenhos e acompanhar sua liquidação e ordenamento de pagamento das despesas de sua Secretaria;

XIX - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, de contratos, controle orçamentário, controle do patrimônio e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua Secretaria;

XX - gerenciar o quadro de servidores sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer a legislação pertinente;

XXI - assessorar as Secretarias Municipais na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

XXII - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV - atender as solicitações de documentos e informações solicitadas pelo Controle Interno;

XXV - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil (Marco Civil da Internet);

XXVI - definir metas e mecanismos estratégicos de liderança e controle, objetivando desenvolver, avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XXVII - garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança e compliance de forma contínua e progressiva, implementando e mantendo processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;

XXVIII - planejar, desenvolver e executar ações atendendo padrões e boas práticas sociais, ambientais e de governança;

XXX - planejar, desenvolver e executar políticas públicas que visem o avanço dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) no Município; e,

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO I
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 111. Para o desempenho das atividades nas Unidades Administrativas da Administração Direta que integram a Estrutura Organizacional do Município de Engenheiro Beltrão, ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I, com vinculação à respectiva unidade administrativa, denominação, siglas, quantitativo, simbologia e requisitos de provimento.

Art. 112. Os cargos a que se refere esta Lei serão providos por Agentes Políticos, Cargos de provimento em Comissão, os quais serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. Os valores dos cargos em comissão previstos nesta Lei, são os constantes nas tabelas do Anexo II.

§ 2º. Os cargos de agentes políticos e seus subsídios devem obedecer a legislação anteriormente aprovada pelo Poder Legislativo, em observância aos princípios legais, constitucionais e administrativos.

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 113. Entende-se como Agente Político, para fins desta Lei, aquele investido em cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, ou seja, o Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários municipais, cuja competência advém da própria Constituição.

§ 1º. Os subsídios do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais não poderão exceder o do Prefeito Municipal.

§ 2º. O Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários municipais ou equivalentes, serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixados por lei específica, de autoria do Poder Legislativo.

Art. 114. O período em que o servidor efetivo estiver ocupando o cargo de Agente Político, será considerado tempo de efetivo exercício para fins de contagem de adicional de tempo de serviço, obtenção de promoção por merecimento e licença prêmio, vedado qualquer pagamento de valores retroativos.

Parágrafo único. O período exercido pelo servidor efetivo, nos termos deste artigo, será considerado como efetivo exercício, para os efeitos legais relacionados aos direitos e deveres inerentes ao cargo efetivo, exceto disposição em contrário do Estatuto do Servidores Municipais.

SEÇÃO III
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 115. O cargo em comissão de Procurador Geral do Município, Cargo em Comissão de Procurador Adjunto, Diretor-Geral de Finanças e Finanças Públicas e Diretor-Geral de Saúde, serão remunerados pela simbologia CCG-I a CCG-IV.

Art. 116. O cargo em comissão de Diretor será remunerado pela simbologia CCD-I a CCD-VIII, exceto os Diretores-Gerais citado no antigo anterior.

Art. 117. Os cargos em comissão de Chefe de Divisão, constantes do Anexo I desta Lei, serão remunerados pela simbologia CCC-I a CCC-V.

Art. 118. Os cargos em comissão de Assessores I a V, constantes do Anexo I desta Lei, serão remunerados pela simbologia CCA-I a CCA-V.

Art. 119. O servidor efetivo ou empregado público municipal designado para ocupar Cargo em Comissão, poderá optar entre o vencimento do cargo em comissão ou de seu cargo efetivo.

§ 1º. O servidor público municipal efetivo ou empregado público que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado e função gratificada, salvo quando houver previsão legal.

§ 2º. Poderá ocorrer, sem acúmulo de remuneração, o acúmulo das atribuições e designações de servidores nomeados para Secretários Municipais e Cargo em Comissão, constantes do Anexo I, hipótese em que a remuneração se dará em apenas uma delas.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO ÚNICA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 120. A representação visual da estrutura organizacional do Município de Engenheiro Beltrão, apresentada na forma de organograma geral e individualizado por Secretaria, é o constante do Anexo II desta Lei.

Art. 121. O ocupante do cargo de Agente Político, Cargo em Comissão, Função de Confiança ou equivalente, deverá atentar não somente aos princípios básicos da Administração Pública, mas também às demais disposições da legislação pertinente.

Parágrafo único. A inobservância da legislação e a conduta inadequada do servidor podem gerar responsabilização, de forma independente, nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 122. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, exceto na hipótese de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, incluindo a destituição do cargo em comissão.

Art. 123. A remuneração dos servidores públicos e os valores dos subsídios somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, observando as demais leis municipais.

§ 1º. Ao subsídio e aos vencimentos dos cargos previstos nesta Lei se aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º. O valor do vencimento atribuído a cada cargo de provimento em comissão é o constante do Anexo II, exceto o cargo de Secretário Municipal, que é objeto de Lei específica, de acordo com o determinado no art. 29, inciso V da Constituição Federal.

Art. 124. Ficam criados requisitos de provimento para os cargos em comissão, conforme constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 125. Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, de parte dos órgãos constantes da presente Lei e especificados no Anexo I, objetivando a implementação da estrutura organizacional nela prevista.

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão nomeados até a publicação desta Lei, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta Lei.

Art. 126. Os Anexos da presente lei passam a integrar o Plano de Cargos instituído pela Lei nº 1.112, de 26 de dezembro de 2002.

Art. 127. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura prevista nesta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá proceder no Orçamento do ano de 2025, os reajustes que se fizerem necessários, desde que autorizados pela Câmara Municipal.

Art. 128. Para ajustar as despesas decorrentes da execução da presente lei, a Administração Municipal fará as alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, objetivando adequá-las à nova Estrutura Organizacional.

Art. 129. Revogam-se expressamente os Anexos I, I-A e II da Lei Municipal nº 1.112, de 26 de dezembro de 2002, a Lei Municipal nº 1.687, de 29 de abril de 2011, a Lei Municipal nº 1.691, de 29 de abril de 2011, a Lei Complementar Municipal nº 13, de 22 de agosto de 2011, a Lei Complementar Municipal nº 48, de 17 de dezembro de 2012, a Lei Complementar Municipal nº 49, de 17 de dezembro de 2012, a Lei Complementar Municipal nº 61, de 04 de dezembro de 2017, a Lei Complementar Municipal nº 98, de 19 de janeiro de 2017, a Lei Complementar Municipal nº 100, de 19 de janeiro de 2017, a Lei Complementar Municipal nº 105, de 25 de abril de 2017 e a Lei Complementar Municipal nº 109, de 24 de agosto de 2018.

Art. 130. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Paço Municipal Sidnei Polato, 6 de fevereiro de 2025

Adalmir José Garbim Junior
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TABELA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

I - Das Unidades Administrativas

Grupo 1. - Gabinete do Prefeito

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Diretoria de Gabinete	Diretor de Gabinete	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível médio.	CCD-I a CCD-VIII
Procuradoria-Geral do Município	Procurador Geral do Município	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em Direito.	CCG-I a CCG-IV
Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior em Direito.	CCG-I a CCG-IV
Divisão de Comunicação e Cerimonial	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Administração Distrital	Chefe Distrital	03	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor Geral do Município	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio	CCD-I a CCD-VIII

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
			completo.	
Unidade de Controle Interno	Auditor de Controle Interno	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
	Coordenador de Controle Interno	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica

Grupo 2 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria de Administração	Diretor de Administração	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão de Licitações	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio	CCC-I a CCC-V

			completo.	
Divisão de Tecnologia da Informação e Informática	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCC-I a CCC-V
Diretoria de Planejamento e Convênios;	Diretor de Planejamento e Convênios;	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD-I a CCD-VIII

Grupo 3. – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas

Unidade Administrativa/ Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas	Secretário Municipal de Fazenda e Finanças Públicas	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria-Geral de Fazenda e Finanças Públicas	Diretor-Geral de Fazenda e Finanças Públicas	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG-I a CCG-IV
Divisão de Tributação, Fiscalização e Tesouraria	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de	CCC-I a CCC-V

			nível superior.	
Divisão de Lançamentos, Controle e Empenho	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V

Grupo 4. – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos

Unidade Administrativa/ Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível fundamental completo.	Subsídio-Legislação Específica
	Secretário Municipal Adjunto de Obras, Viação e Serviços Públicos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível fundamental completo.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria de Obras, Viação e Serviços Públicos	Diretor de Obras, Viação e Serviços Públicos	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão de Viação, Vias e Estradas Rurais	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Pontes, Bueiros e Galerias Pluviais	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica

Divisão de Iluminação Pública	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Cemitérios	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Limpeza Urbana	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Manutenção de Próprios Públicos	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Diretoria de Engenharia e Urbanismo	Diretor de Engenharia e Urbanismo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão de Engenharia e Planejamento	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio	CCC-I a CCC-V

			completo.	

Grupo 5. – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal da Educação e Cultura	Secretário Municipal da Educação e Cultura	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior, em áreas afins da educação.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria de Educação	Diretor de Educação	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior, em áreas afins da educação.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão do Ensino Infantil	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão do Ensino Fundamental	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão do Ensino Especial	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação	Legislação Específica

			específica.	
Divisão de Transporte Escolar e Controle de Frotas	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão do Plano de Ações Articuladas – PAR	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão Administrativa e Pedagógica	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Diretoria de Cultura	Diretor de Cultura	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão de Cultura	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Centro Municipal de Educação Infantil Padre Leoni Pientik – CMEI	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	Legislação específica
Centro Municipal de Educação Infantil Aparecida Perri Brunetta - CMEI	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	Legislação específica
Centro Municipal de Educação Infantil Menino Jesus - CMEI	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	Legislação específica
Centro Municipal de Educação Infantil – Pequeno Príncipe – CMEI	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	Legislação específica
Centro Municipal de Educação Infantil Pingo	Diretor de Centro Municipal	01	Legislação específica	Legislação

de Gente – CMEI	de Educação Infantil			específica
Centro Municipal de Educação Infantil Ana Zenir Salamoni Cury – CMEI	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	01	Legislação específica	Legislação específica
Escola Municipal Irmã Dulce	Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	01	Legislação específica	Legislação específica
Escola Municipal Professora Elmira Rodrigues	Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental e Educação Infantil	01	Legislação específica	Legislação específica
Escola Municipal João Varella	Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	01	Legislação específica	Legislação específica
Escola Municipal Sebastião Viana Pereira	Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	01	Legislação específica	Legislação específica
Escola Municipal Maria Aparecida Medeiros	Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	01	Legislação específica	Legislação específica

Grupo 6.0 – Secretaria Municipal da Saúde

Unidade Administrativa/ Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para Provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde	Secretário Municipal da Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria-Geral de Saúde	Diretora-Geral de Saúde	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCG-I a CCG-IV
Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde;	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Apoio Administrativo e	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito,	CCC-I a CCC-V

Administração;			dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	
Divisão de Transporte e Frotas;	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Suprimentos;	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Assistência Farmacêutica e Farmácia Básica;	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Agendamento;	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Saúde Bucal;	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Atenção Primária;	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão da Estratégia Saúde da Família;	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Diretoria de Endemias, Vigilância Sanitária e	Diretor de Endemias, Vigilância Sanitária e	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com	CCD- I a CCD-VIII

Ambiental;	Ambiental;		ensino de nível médio completo.	
Divisão de Endemias, Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador;	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Unidade Básica de Saúde de Ivaiândia	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Centro de Atenção Primária Ogamar Alvin Soares Linhares	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Unidade Básica de Saúde Jardim Castelo Branco	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Unidade Básica de Saúde de Sertãozinho	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Unidade Básica de Saúde Ana Maria Sachetti	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Unidade Básica de Saúde de Figueira do Oeste	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da	Legislação Específica

			legislação específica.	
Centro de Especialidades	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Clínica Municipal de Fisioterapia de Engenheiro Beltrão	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica

Grupo 7. – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para Provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito com graduação completa de nível superior.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social	Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão de Apoio Administrativo e Administração	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio	CCC-I a CCC-V

			completo.	
Divisão de Projetos e Benefícios Sociais	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Atenção à Mulher	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Atenção e Qualificação Profissional	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Atenção à Pessoa Idosa	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Atenção às Pessoas em Situação de Rua e desabrigados	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais	Legislação Específica

			requisitos da legislação específica.	
Divisão de Assistência Jurisdiária Gratuita	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito com graduação completa de nível superior em direito.	CCC-I a CCC-V

Grupo 8 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria de Indústria e Comércio	Diretor de Industria e Comércio	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCD-I a CCD-VIII
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão da Agência do Trabalhador	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Fomento ao Crédito	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Diretoria de Turismo	Diretor de Turismo	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito,	CCD-I a CCD-VIII

			dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	
Divisão de Turismo	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V

Grupo 9. – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria de Agricultura	Diretor de Agricultura	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão da Escola Agrícola;	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Apoio Rural	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Diretoria de Meio Ambiente;	Diretor de Meio Ambiente	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCD-I a CCD-VIII

Divisão de Meio Ambiente;	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Fiscalização;	Chefe de Divisão/Coordenador	01	Livre designação pelo Prefeito, dentre servidores efetivos, desde que cumpridos os demais requisitos da legislação específica.	Legislação Específica
Divisão de Proteção e Bem-Estar Animal;	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V

Grupo 10. – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

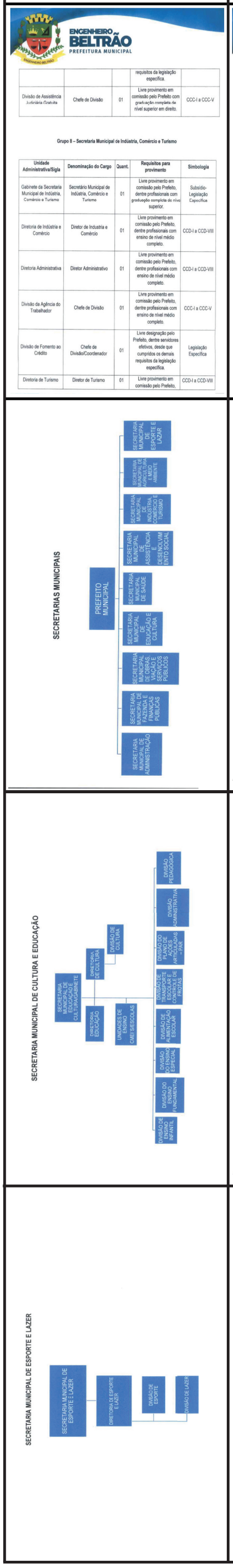
Unidade Administrativa/Sigla	Denominação do Cargo	Quant.	Requisitos para provimento	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com graduação completa de nível superior.	Subsídio-Legislação Específica
Diretoria de Esporte	Diretoria de Esporte	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCD-I a CCD-VIII
Divisão de Esporte	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio completo.	CCC-I a CCC-V
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	01	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino de nível médio	CCC-I a CCC-V

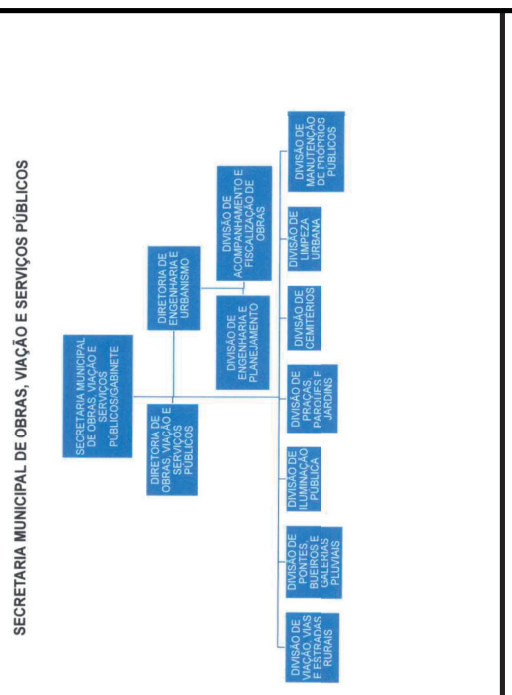
			completo.	

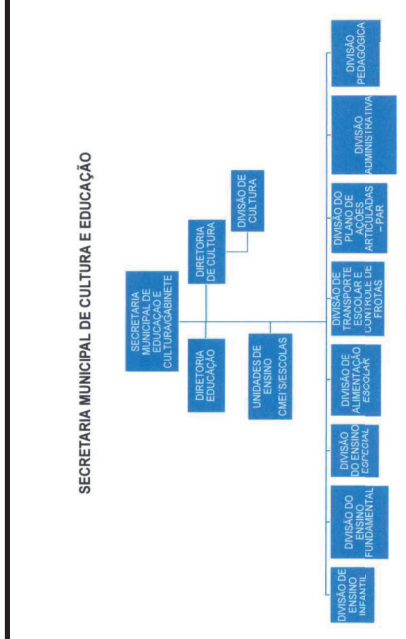
II – Dos Cargos de Assessores

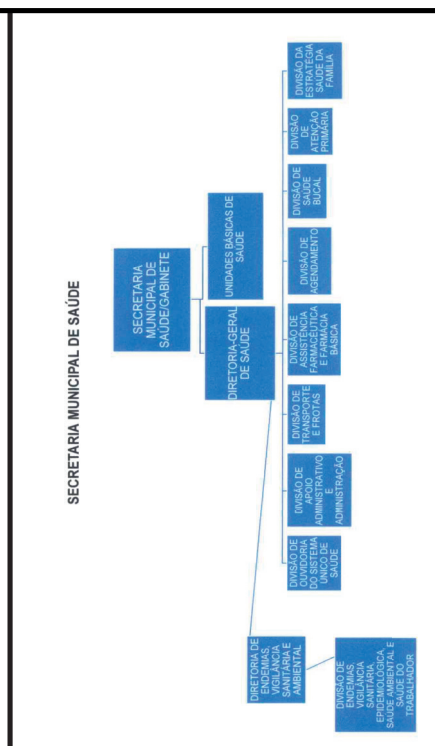
Denominação do Cargo	Requisitos	Vagas	Simbologia do cargo em comissão
Assessor I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino médio completo.	4	CCA-I a CCA-V
Assessor II	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais com ensino fundamental completo.	4	CCA-I a CCA-V
Assessor III	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre profissionais alfabetizados.	4	CCA-I a CCA-V

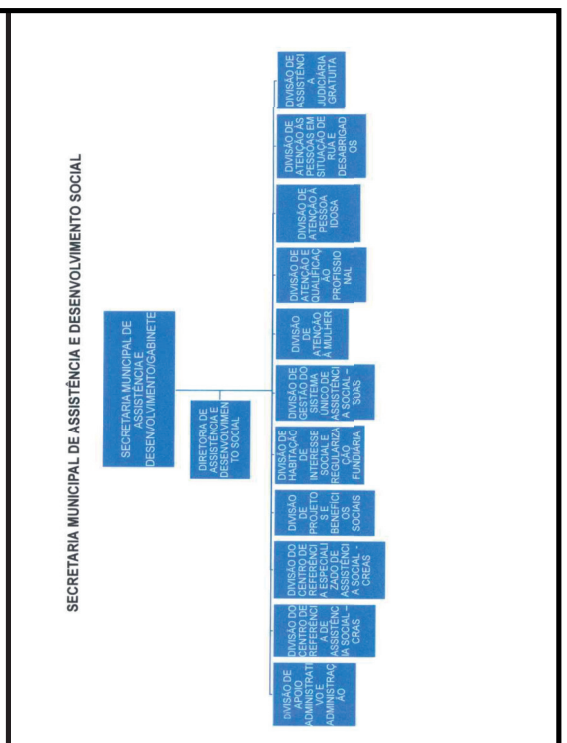
ANEXO III
ORGANOGRAMA GRÁFICO DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

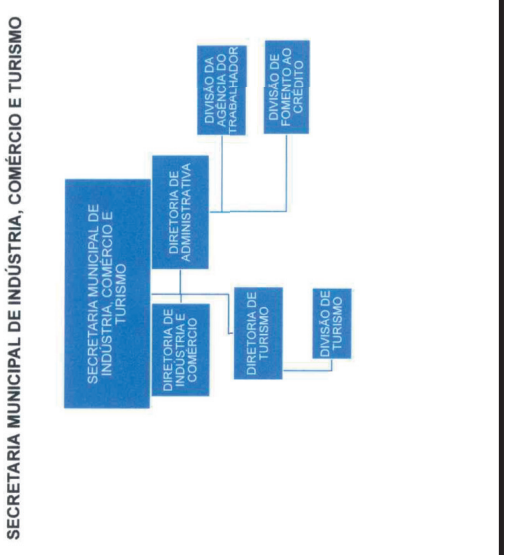


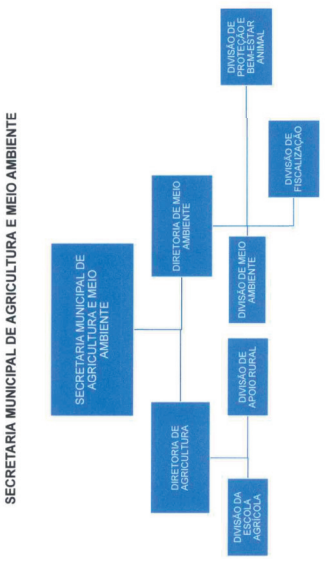


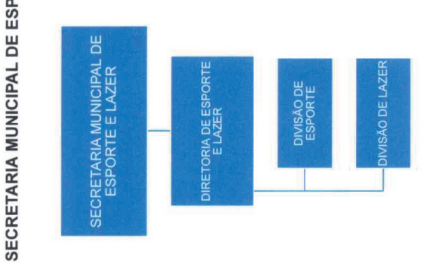












ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

AVISO DE SESSÃO PÚBLICA

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 5/2025

CHANAMENTO PÚBLICO N.º 1/2025

O Município de Engenheiro Beltrão, Estado do Paraná, pelo presente torna público que fará realizar, no Chamamento Público sob nº 1/2025, sessão pública para verificação das condições habilitatórias e a analise dos projetos de venda.

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, na merenda escolar do ano letivo de 2.025, no Município de Engenheiro Beltrão/PR.

SESSÃO DE ABERTURA: ***03 de Março de 2.025, às 09h00m***.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Divisão de Licitação do Município de Engenheiro Beltrão, localizada no Paço Municipal Sidnei Polato, à Rua Manoel Ribas, nº 160, em Engenheiro Beltrão-Pr.

Engenheiro Beltrão, 11 de Fevereiro de 2.025.

RENATO SIQUEIRA LIMA
Agente de Contratação

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021)

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 003/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 006/2025

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da inexigibilidade de licitação n.º 003/2025 em favor da empresa BEM PRODUÇÕES LTDA, com sede à Avenida Pedro Taques n.º 1572, Sala 4 Letra A, Vila Morangueira, na Cidade de Maringá/PR, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 34.513.386/0001-57, pelo valor de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei.

A homologação da presente inexigibilidade de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação do Agente de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Inexigibilidade de Licitação, no Órgão Oficial do Município, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Engenheiro Beltrão/PR, 11 de Fevereiro de 2.025.

Adalmir José Garbim Júnior
Prefeito Municipal

ENGENHEIRO BELTRÃO
PREFEITURA MUNICIPAL

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021)

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 003/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 006/2025
UNIDADE GESTORA: Secretaria Municipal de Administração
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA DUPLA BRENNO & MATHEUS NA CIDADE DE ENGENHEIRO BELTRÃO, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 2H, NO DIA 30/04/2025, NA FESTA DO TRABALHADOR.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa BEM PRODUÇÕES LTDA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº. 34.513.386/0001-57, por Inexigibilidade de Licitação, no valor total de R$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais)

Engenheiro Beltrão/PR, 11 de Fevereiro de 2.025.

Adalmir José Garbim Júnior
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

Gestão 2025-2028

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ- CNPJ 76.950.047/0001-88

14ª ETAPA DO PROCESSO - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 029/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 035/2025

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da dispensa de licitação nº 029/2025 em favor da empresa PRODUSHOWS ENTRETERIMENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 49.533.988/0001-43, com sede na cidade de CAMPO MOURÃO - PR, pelo valor de R$ 17.500,00 (DEZESSETE MIL E QUINHENTOS REIAIS), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei.

A homologação da presente dispensa de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Comissão de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Dispensa de Licitação, no Órgão Oficial do Município, de acordo com o art. 54, § 1º, combinado com o art. 176, III, da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol, 11 de Fevereiro de 2025.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

Gestão 2025-2028

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ- CNPJ 76.950.047/0001-88

15ª ETAPA DO PROCESSO - AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 029/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 035/2025
UNIDADE GESTORA: GABINETE DO PREFEITO.
SUBELEMENTO DE DESPESA: DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS.
OBJETO: LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS PARA CAMAROTE, A FESTA DA CIDADE, DIAS 07, 08, 09/02 EM ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, fica pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa PRODUSHOWS ENTRETERIMENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 49.533.988/0001-43, no valor total R$ 17.500,00 (DEZESSETE MIL E QUINHENTOS REIAIS).

Quinta do Sol, 11 de Fevereiro de 2025.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

Gestão 2025-2028

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ- CNPJ 76.950.047/0001-88

14ª ETAPA DO PROCESSO - TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (ART.71, IV, DA LEI 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 030/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 036/2025

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto da dispensa de licitação nº 030/2025 em favor da empresa GEOFARME CONSULTORIA AMBIENTAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 53.066.093/0001-13, com sede na cidade de CAMPO MOURÃO - PR, pelo valor de R$ 42.200,00 (QUARENTA E DOIS MIL E DUZENTOS REIAIS), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei.

A homologação da presente dispensa de licitação é feita nos termos do artigo 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a manifestação da Comissão de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atencimento de todas as condições previstas no Termo de Referência.

A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes (ou da Nota de Empenho), bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Dispensa de Licitação, no Órgão Oficial do Município, de acordo com o art. 54. § 1º. combinado com o art. 176. III. da Lei 14.133/2021.

Quinta do Sol, 11 de Fevereiro de 2025.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal Quinta do Sol

Gestão 2025-2028

PREFEITURA DE QUINTA DO SOL - ESTADO DO PARANÁ- CNPJ 76.950.047/0001-88

15ª ETAPA DO PROCESSO - AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE (Art. 72, VIII, da Lei 14.133/2021).

DISPENSA DE LICITAÇÃO 030/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 036/2025
UNIDADE GESTORA: MEIO AMBIENTE.
SUBELEMENTO DE DESPESA: DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM ASSESSORIA E GERENCIAMENTO AMBIENTAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.

Em atendimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021, fica pela presente AUTORIZAÇÃO, ratificados e confirmados os atos inerentes à contratação da empresa GEOFARME CCNSULTORIA AMBIENTAL LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 53.066.093/0001-13, no valor total R$ 42.200,00 (QUARENTA E DOIS MIL E DUZENTOS REIAIS).

Quinta do Sol, 11 de Fevereiro de 2025.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

EDITAL

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 002/2025

Com fundamento legal no Art. 75, II da Lei 14.133.21 o Município de Boa Esperança informa que será dispensado os seguintes itens:

Objeto: Pagamento de Aluguel

Lote	Qtd	U.M	Descrição	V. unit	V. total
1	1	Mês	Pagamento de aluguel em caráter de beneficio social	400,00	400,00

Prazo de execução: 1 (um) mês.
Dotação orçamentária: Parecer contábil nº 023/2025

Objeto: Aquisição de Ventilador Oscilante de Ccluna

Lote	Qtd	U.M	Descrição	V. unit	V. total
2	2	und	Ventilador oscilante de coluna, votagem de 127V, com altura de no mínimo 150 cm, com ajuste de altura, regulador de 3 velocidade e rotação, de no mínimo 6 pás, potência 120w ou de maior potência, regulagem de inclinação, 01 ano de garantia em uso extremo e contínuo, com selo de segurança do inmetro	270,00	540,00

Data da entrega: 7 (dias).
Local de execução: Av. Brasil, 361 **Boa Esperança**-Pr CEP 87.390-000
Prazo de pagamento: em até 30 dias após entrega.
Dotação orçamentária: Parecer contábil nº 010/2025

Objeto: Aquisição de Material Apostila Proerd

Lote	Qtd	U.M	Descrição	V. unit	V. total
3	140	und	Apostila do PROERD com 63 páginas internas, todas coloridas.	14,00	1.960,00

Data da entrega: 07 dias.
Local de execução: Av Brasil 251 - Centro-Boa Esperança-Pr CEP 87.390-000
Prazo de pagamento: em até 30 dias após entrega.
Dotação orçamentária: Parecer contábil nº 013/2025

Objeto: Aquisição de Lubrificante

Lote	Qtd	U.M	Descrição	V. unit	V. total
4	100	Frasco	Óleo lubrificante 2 tempos originais para máquinas (stihl (roçadeiras, sopradores de ar, moto-podas e moto-serras) API TC, ANP 0208. – frasco de 500 ml	41,57	4.157,00

Data da entrega: 07 dias.
Local de execução: rua jatobá n 01 - Centro-Boa Esperança-Pr CEP 87.390-000
Prazo de pagamento: em até 30 dias após entrega.
Dotação orçamentária: Parecer contábil nº 019/2025

Objeto: Aquisição de Placa em ACM

Lote	Qtd	U.M	Descição	V. unit	V. total
5	1	und	Placa em ACM com letras personalizada de 5mm em acrílico na cor branco com a seguinte inscrção (BOAESPERANÇAPREV instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Boa Esperança) tendo as letras nas medidas de (10 e 5 cm) e a placa na medida de 0,50 cm x 1,00 cm (Altura x Largura), instalada no local.	850,00	850,00

Data da entrega: 07 dias.
Local de execução: Av Brasil, 361 - Centro-Boa Esperança-Pr CEP 87.390-000 (sub solo)
Prazo de pagamento: em até 30 dias após entrega.
Dotação orçamentária: Parecer contábil nº 022/2025

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Objeto: Elaboração dos Laudos LTCAT, PGR, PCMSO e LIP

Lote	Qtd	U.M	Descrição	V. unit	V. total
6	1	svç	Elaboração dos Laudos LTCAT, PGR, PCMSO e LIP. Envio mensal dos eventos S-22-10, S-2220 e S-2240 para o e-Social pelo software da CONTRATANTE. Emissão de PPP conforme demanda. Elaboração de Ordens e Serviços. Elaboração de Fichas de EPI's. Consultoria técnica semana realizada pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho, que elaborou o LTCAT e LIP, realizada de forma presencial e com carga horária de 20h/mês.	26.900,00	26.900,00

Prazo de execução: 12 meses.[1]
Local de execução: Av Brasil, 361 - Centro-Boa Esperança-Pr CEP 87.390-000
Prazo de pagamento: em até 30 dias após excução.
Dotação orçamentária: Parecer contábil nº 008/2025

Objeto: Contratação de Plano de Recuperação de Área degradada

Lote	Qtd	U.M	Descrição	V. unit	V. total
7	1	svç	Realização de Plano de Recuperação de Área Degradada, contemplando todas etapas necessárias ate aprovação final pelo IAT, realizar adequação suporte técnico e administrativo ilimitado.	5.600,00[2]	5.600,00[2]

Prazo de execução: no máximo 15 dias após a entrega da requisição.
Qualificação técnica: - Indicação do profissional com registro no conselho correspondente;
- Atestado de capacidade técnica.
Local de execução: Av Brasil, 361 - Centro-Boa Esperança-Pr CEP 87.390-000
Prazo de pagamento: em até 30 dias após execução.
Dotação orçamentária: Parecer contábil nº 025/2025

Docts necessários para todos os lotes: Se FJ: Contrato social ou Certidão Simplificada da Junta Comercial (dispensado para empresa já cadastradas no sistema de Boa Esperança-Pr);
Cnds: Certidão Federal, Estadual, Trabalhista, FGTS e municipal para proponentes de Boa Esperança.

Interessados deverão enviar proposta para o setor de licitações através do e-mail licitacaoboaesperanca@gmail.com, até 10/02/2025, não havendo novas propostas o processo será homologado em 11/02/2025 de acordo com cs valores acima.

Boa Esperança. 06 de fevereiro de 2025.

[12] Republicado por Incorreção

Gislaine Baccas Belini
Portaria 215/2024
Comissão de Contratação Direta

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

3º TERMO ADITIVO AO C. 030/2023
ALTERA O VALOR DO PRESENTE CONTRATO

TERCEIRO ADITAMENTO AO CONTRATO 030/2023 QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA E A EMPRESA RENILDO DE OLIVEIRA08156878930, CUJO OBJETO É **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA DE GRAMA** , NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 8666 DE 21/06/1993.

Pelo presente instrumento de aditamento, comparecem as partes, justas e contratadas, na qualidade de outorgantes e reciprocamente outorgadas, a saber, de um lado, como primeiro aditante, o **Município de Boa Esperança,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67, com sede administrativa na Avenida Brasil, nº 301, CEP 87.390-000, Caixa Postal 11, centro, Boa Esperança/PR, neste ato representado pelo Prefeito **Joel Celso Buscariol**, portador do CPF sob nº. 723.280.109-20 e RG sob nº. 4363039-3 e, de outro lado, como primeiro aditante a empresa **RENILDO DE OLIVEIRA 08156878930** CNPJ: 44.520.016/0001-09 endereço Av Janio Quadros SN Q 27 L 01 Paranaguaçú, Boa Esperança-PR CEP: 87.390-000, repres. Renildo de Oliveira, CPF 081.568.789-30 doravante denominada simplesmente de CONTRATADO(A), em decorrência do Processo Licitatório **INEXIGIBILIDADE 003/2023** resolvem celebrar o seguinte Termo Aditivo.
Da contratação e alterações:

1) Que em 04 de abril de 2023 firmaram o Contrato 030/2023 com vigência até 01/02/2024, decorrente do Procedimento nº 003/2023, na modalidade INEXIGIBILIDADE com objeto **CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE PODAS DE GRAMA,** pelo prazo de execução e vigência de 12 (doze) meses, pelo valor total de R$ 20.406,19 (vinte mil quatrocentos e seis reais e dezenove centavos).

2) Que em 28 de novembro de 2023 firmaram o **primeiro termo aditivo ao contrato** aditivando o lote conforme abaixo:

Lote	Descrição	Valor Contrato R$	Valor Aditivo R$
1	Poda de Grama no Município de Boa Esperança, Alto Palmital e Paranaguaçu, por MEI's nos termos das Leis Municipais 1277 e 1278/2022,devidamente uniformizados e aparados com EPI's necessários. Equipamentos, ferramentas e insumos cedidos pelo contratante; Integram o presente item a composição de preços descrita no item 5 Anexo I – presente edital.	20.406,19	2.652,80

3) Que em 31 de janeiro de 2024 firmaram o segundo aditamento ao contrato originário, alterando Prazo de vigência com início a 01 de fevereiro de 2024 a finalizando em 31 de janeiro de 2025.

4) Que em 01 de fevereiro de 2025 firmaram o segundo aditamento ao contrato originário, alterando Prazo de vigência com início a 01 de fevereiro de 2025 a finalizando em 31 de janeiro de 2026 e alterando o valor unitário para R$ 14,05 (quatorze reais e cinco centavos) conforme Apostilamento.

Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais originárias.
Que assim sendo, considerando as razões expendidas no Parecer Jurídico Nº 005/2025, expedido pela Procuradoria Municipal favorável e com fundamento na lei 8.666/93.
Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos e, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Boa Esperança, 01 de fevereiro de 2025.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Município de Boa Esperança
Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal
Contratante

Renildo de Oliveira 08156878930
Renildo de Oliveira
Represent. Legal
Contratado(A)

Testemunhas: Nilton Sergio Antunes
Gestor do Contrato

Marcos Laurentino Guimarães
Fiscal do Contrato

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

TERMO DE APOSTILAMENTO

CREDENCIAMENTO 002/2022

CHAMADA PUBLICA 004/2022

MODALIDADE: Chamada Pública – Credenciamento

OBJETO: **CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE PODA DE GRAMA**

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA do 1º apostilamento ao Chamamento Público 004/2022, alterando a clausula financeira de acordo com a Informação de Adequação Orçamentária Financeira. passando a referida cláusula à seguinte redação:

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.004.15.451.0007.2.005. - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
3.3.90.39.00 – 630 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3.3.90.39 - 82(02 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS
Fonte: 1000 - Recursos Ordinários (Livres)
3.3.90.39 - 82(02 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS
Fonte: 511 Taxas - Prestação de Serviços

DO VALOR

Valor unitário passa a ser: R$ 14,05 (quatorze reais e cinco centavos) (período de fevereiro de 2023 até janeiro de 2025), esse valor corresponde a partir da presente data.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:
No caso de firma individual: Cédula de Identidade e Inscrição Comercial, com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente.
No caso de Sociedade Mercantil: Ato Consiitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrados no órgão competente.
No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados no órgão competente, acompanhados da Ata regularmente arquivada da Assembléia de Eleição da última Diretoria.
No caso de Sociedade Civil: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da Diretoria em exercício.
Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
Inscrição de Microempreendedor Individual - MEI
Prova de inscrição no CNPJ.
Certidão de Regularidade junto à Fazenda Nacional, compreendendo a Certidão da Dívida Ativa e a Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais.
Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da proponente.
Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
Declaração de idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, conforme modelo em **ANEXO II**.

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

Declaração da proponente de que cumpre o disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo em **ANEXO II**.
Preferencialmente os documentos deverão ser apresentados na ordem em que se encontram enumerados.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 65, parágrafo 8º da Lei 8.666/93, que prevê o reajuste para contratos administrativos conforme a variação de índices de preços e deve ser registrado em apostilamento ou aditivo contratual.

Boa Esperança 01 de fevereiro de 2025.

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

2° TERMO ADITIVO AO C. 008/2023

ALTERA O VALOR DO PRESENTE CONTRATO

SEGUNDO ADITAMENTO AO CONTRATO 008/2023 QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA E A EMPRESA PAULO GONÇALVES MESSIAS 00790396930, CUJO OBJETO É **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA DE GRAMA**, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 8666 DE 21/06/1993.

Pelo presente instrumento de aditamento, comparecem as partes, justas e contratadas, na qualidade de outorgantes e reciprocamente outorgadas, a saber, de um lado, como primeiro aditante, o **Município de Boa Esperança,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67, com sede administrativa na Avenida Brasil, nº 301, CEP 87.390-000, Caixa Postal 11, centro, Boa Esperança/PR, neste ato representado pelo Prefeito **Joel Celso Buscariol**, portador do CPF sob nº. 723.280.109-20 e RG sob nº. 4363039-3 e, de outro lado, como primeiro aditante a empresa **PAULO GONÇALVES MESSIAS 00790396930** CNPJ: 46.109.701/0001-64 endereço Rua oito, 16 Alto Palmital-Boa Esperança-PR CEP: 87.390-000, repres. Paulo Gonçalves Messias, CPF 46.109.701/0001-64 doravante denominada simplesmente de CONTRATADO(A), em decorrência do Processo Licitatório **INEXIGIBILIDADE 003/2023** Credenciamento 002/2022 – Chamada Publica 004/2022 resolvem celebrar o seguinte Termo Aditivo.

Da contratação e alterações:

1) Que em 01 de fevereiro de 2023 firmaram o Contrato 008/2023 com vigência até 01/02/2024, decorrente do Procedimento nº 003/2023, na modalidade INEXIGIBILIDADE com objeto **CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE PODAS DE GRAMA,** pelo prazo de execução e vigência de 12 (doze) meses, pelo valor total de R$ 27.208,26 (vinte e sete mil duzentos e oito reais e vinte e seis centavos).

2) Que em 31 de janeiro de 2024 firmaram o primeiro aditamento ao contrato originário, alterando Prazo de vigência com início a 01 de fevereiro de 2024 a finalizando em 31 de janeiro de 2025.

3) Que em 01 de fevereiro de 2025 firmaram o segundo aditamento ao contrato originário, alterando Prazo de vigência com início a 01 de fevereiro de 2025 a finalizando em 31 de janeiro de 2026 e alterando o valor unitário para R$ 14,05 (quatorze reais e cinco centavos) conforme Apostilamento.

Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais originárias.
Que assim sendo, considerando as razões expendidas no Parecer Jurídico Nº 005/2025, expedido pela Procuradoria Municipal favorável e com fundamento na lei 8.666/93.
Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos e, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Boa Esperança, 01 de fevereiro de 2025.

Município de Boa Esperança
Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal
Contratante

Paulo Gonçalves Messias 00790396939
Paulo Gonçalves Messias
Represent. Legal
Contratado(A)

Testemunhas: Nilton Sergio Antunes, **Gestor do Contrato**; Marcos Laurentino Guimarães, **Fiscal do Contrato**

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

2° TERMO ADITIVO AO C. 010/2023

ALTERA O VALOR DO PRESENTE CONTRATO

SEGUNDO ADITAMENTO AO CONTRATO 010/2023 QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA E A EMPRESA EDIVALDO MARTINS PEREIRA 07632040994, CUJO OBJETO É **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA DE GRAMA** , NOS TERMOS DA LEI FEDERAL N.º 8666 DE 21/06/1993.

Pelo presente instrumento de aditamento, comparecem as partes, justas e contratadas, na qualidade de outorgantes e reciprocamente outorgadas, a saber, de um lado, como primeiro adiante, o **Município de Boa Esperança,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.217.017/0001-67, com sede administrativa na Avenida Brasil, nº 301, CEP 87.390-000, Caixa Postal 11, centro, Boa Esperança/PR, neste ato representado pelo Prefeito **Joel Celso Buscariol**, portador do CPF sob nº. 723.280.109-20 e RG sob nº. 4363039-3 e, de outro lado, como primeiro adiante a empresa **EDIVALDO MARTINS PEREIRA 07632040994** CNPJ: 44.036.191/0001-17 endereço Rua Independência, 05, Alto Palmita, Boa Esperança-PR CEP: 87.390-000, repres. Edivaldo Martins Pereira, CPF 44.036.191/0001-17 doravante denominada simplesmente de CONTRATADO(A), em decorrência do Processo Licitatório **INEXIGIBILIDADE 003/2023** resolvem celebrar o seguinte Termo Aditivo.

Da contratação e alterações:

1) Que em 01 de fevereiro de 2023 firmaram o Contrato 010/2023 com vigência até 01/02/2024, decorrente do Procedimento nº 003/2023, na modalidade INEXIGIBILIDADE com objeto **CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE PODAS DE GRAMA,** pelo prazo de execução e vigência de 12 (doze) meses, pelo valor total de R$ 27.208,26 (vinte e sete mil duzentos e oito reais e vinte e seis centavos).

2) Que em 01 de fevereiro de 2024 firmaram o primeiro aditamento ao contrato originário, alterando Prazo de vigência com início a 01 de fevereiro de 2024 a finalizando em 31 de janeiro de 2025.

3) Que em 01 de fevereiro de 2025 firmaram o segundo aditamento ao contrato originário, alterando Prazo de vigência com início a 01 de fevereiro de 2025 a finalizando em 31 de janeiro de 2026 e alterando o valor unitário para R$ 14,05 (quatorze reais e cinco centavos) conforme Apostilamento.

Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais originárias.
Que assim sendo, considerando as razões expendidas no Parecer Jurídico Nº 008/2024, expedido pela Procuradoria Municipal favorável e com fundamento na lei 8.666/93.
Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos e, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Boa Esperança, 01 de fevereiro de 2025.

Município de Boa Esperança
Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal
Contratante

Edivaldo Martins Pereira 07632040994
Edivaldo Martins Pereira
Represent. Legal
Contratado(A)

Testemunhas: Nilton Sergio Antunes, **Gestor do Contrato**; Marcos Laurentino Guimarães, **Fiscal do Contrato**

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

CONTRATANTE: Município de Mamborê/Pr

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GASOLINA COMUM, ETANOL HIDRATADO E OLEO DIESEL S10 PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 1.520.650,00 (um milhão, quinhentos e vinte mil e seiscentos e cinquenta reais).

DATAS RELATIVAS AO CERTAME
Recebimento das propostas/documentos: Até às 08h55min do dia 24/02/2025
Sessão pública/lances: Às 09h00min do dia 24/02/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado

ENDEREÇOS:
Local da realização da sessão: https://bll.org.br/
E-mail oficial: licitacoes@mambore.pr.gov.br
Telefone: (44) 3563-8000

LOCAIS DE PUBLICAÇÃO:
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Portal de Transparência do Município - https://Mamborê.atende.net/portaltransparencia/
- Diário Oficial do Município - Diário Oficial Eletrônico
- Mural das Licitações Municipais - www.tce.gov.br
- Jornal de circulação local - Jornal Tribuna do Interior

Mamborê, 11 de fevereiro de 2025.

MAURO AUGUSTO DA ROCHA
Pregoeiro

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

PORTARIA Nº 63/2025

O Prefeito do Município de Boa Esperança, Estado do Paraná, Joel Celso Buscariol, no uso de suas atribuições legais nos termos da LEI 258/2008;

RESOLVE

Art. 1º - Conceder férias ao servidor Jose Carlos Celoni**,** no período de 20/01/2025 a 18/02/2025 totalizando 30 dias.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 20/01/2025, revogando as disposições em contrário.

Art. 3º - Paço Municipal Haride Cavaletti, na data de 11 de fevereiro de 2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 10920 — Assinado de forma digital por JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Dados: 2025.02.11 17:11:17 -03'00'

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

Município de Farol

Aviso de Repetição Chamamento público para credenciamento

O Município de Farol, convida os interessados que, querendo e preencham os requisitos necessários, se credenciem por meio de cadastramento no Município de Farol, para executar o seguinte objeto, quando convocados.

I. DADOS GERAIS DO PROCESSO	
☑ **Nº PROCESSO**	198/2024
☑ **MODALIDADE**	inexigibilidade via credenciamento (art. 74, IV)
☑ **Nº PROCEDIMENTO**	28/2024
☑ **OBJETO**	Prestação de serviço profissional de comunicação, publicidade ou marketing para constituição de subcomissão técnica de avaliação de propostas para contratação de agência de publicidade e propaganda
☑ **VALOR**	R$ 600,00
☑ **FONTE DE RECURSO**	**03.001.24.131.0082.2309.3.3.90.39.00.00 – 39 - 1000**
☑ **CARACTERISTICA**	contratações simultâneas em condições padronizadas
☑ **ADJUDICAÇÃO**	por item
☑ **MÉTODO DE REALIZAÇÃO**	Eletrônico (via email)
II. DATAS E LOCAIS RELATIVAS AO CERTAME	
☑ **DATA A PARTIR DA QUAL O CREDENCIAMENTO CONSIDERA-SE ABERTO PARA INÍCIO DO CADASTRAMENTO DOS INTERESSADOS**	28/02/2025
☑ **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**	A qualquer momento, durante toda a vigência do edital
☑ **PRAZO PARA ANÁLISE E JULGAMENTO**	15 (quinze) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação
☑ **LOCAL DE PROTOCOLO, JULGAMENTO E TRAMITAÇÃO**	farol.licitacao@gmail.com ou presencialmente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, com sece à Rua Bahia, 880, Centro.
III. ENDEREÇOS E TELEFONE OFICIAL	
☑ **EMAIL**	farol.licitacao@gmail.com
☑ **TELEFONE**	(44) 3563-1101
ACESSO À INTEGRA DO EDITAL	
A integra do edital poderá ser obtida nos seguintes locais:	
PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	https://farol.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP (INTEIRO TEOR)	https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1
LOCAL DE ABERTURA DO CERTAME	farol.licitacao@gmail.com

Farol, 11 de fevereiro de 2025

Douglas José Laquias
Secretaria De Administração E Planejamento
Órgão Requerente

Município de Farol

Aviso de Prorrogação licitação

O Município de Farol, torna público, o seguinte processo de contratação:

I. DADOS GERAIS DO PROCESSO	
☑ **Nº PROCESSO**	197/2024
☑ **MODALIDADE**	concorrência
☑ **Nº PROCEDIMENTO**	10/2024
☑ **OBJETO**	Contratação de agência de publicidade
☑ **VALOR**	R$ 250.000,00
☑ **FONTE DE RECURSO**	**03.001.24.131.0082.2309.3.3.90.39.00.00 – 39 - 1000**
☑ **CARACTERISTICA**	Tradicional (Contrato)
☑ **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**	técnica e preço
☑ **ADJUDICAÇÃO**	por grupo
☑ **MÉTODO DE REALIZAÇÃO**	Presencial
II. DATAS E LOCAIS RELATIVAS AO CERTAME	
☑ **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**	**Até às 08h55m do dia 20/03/2025**
☑ **ABERTURA**	**às 09h00m do dia 20/03/2025**
☑ **LOCAL DE ABERTURA**	Sala de reuniões do Paço municipal, situado na Rua Bahia nº 880, Centro
III. SOBRE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006	
certame destinado à ampla participação, assegurado o critério de desempate para ME e EPP	
IV. ENDEREÇOS E TELEFONE OFICIAL	
☑ **EMAIL**	farol.licitacao@gmail.com licitacao@farol.pr.gov.br
☑ **TELEFONE**	(44) 9 9948-7781 (44) 9 9803-6272 (44) 9 9991-9828
ACESSO À INTEGRA DO EDITAL	
A integra do edital poderá ser obtida nos seguintes locais:	
PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	https://farol.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/
PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PNCP (INTEIRO TEOR)	https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1
LOCAL PARA SOLICITAR CÓPIA DO EDITAL	Paço municipal, situado na Rua Bahia nº 880, Centro

Farol,11 de fevereiro de 2025

Douglas José Laquias
Secretaria De Administração E Planejamento
Órgão Requerente

Governo Municipal de Nova Cantu

ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
REPUBLICADO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 17/2025.

AVISO DE DISPENSA Nº 05/2025

O Município de Nova Cantu, em conformidade com Art. 75, § 3º – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizara a:
REGISTRO DE PREÇO PARA COMPRA DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORNECIMENTO DE PABX VIRTUAL EM NUVEM, LIGAÇÕES ILIMITADAS E GRATUITAS LOCAIS E INTERURBANAS, NACIONAIS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADE E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS, EM ATENDIMENTO A TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA CANTU/PR.

Podendo eventuais interessados apresentar proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. A proposta de Preços deverá ser entrega na Prefeitura Municipal localizada na Rua Bahia, N° 660 ou encaminhada no e-mail – licitacao@novacantu.pr.gov.br.

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: do dia 13/02/2025 a partir das 08:00h até 17/02/2025 as 23:59h.
ABERTURA E ANALISE DAS PROPOSTAS: a partir das 09:00h 18/02/2025.

ENDEREÇO FÍSICO E INFORMAÇÕES: Prefeitura Municipal, Departamento de Licitações, Rua Bahia, 660, Centro, Nova Cantu/PR. FONE: (44) 3527-1281 e-mail: licitação@novacantu.pr.gov.br.

EDITAL DISPONÍVEL NA INTERNET:
https://novacantu.eloweb.net/portaltransparencia/licitacoes

Nova Cantu/PR, 11 de fevereiro de 2025.

(Original assinado)
AIRTON ANTONIO AGNOLIN
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Eletrônico nº 003/2025
Procedimento Licitatório nº 005/2025

O Município de **Iretama-PR**, Estado do Paraná com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 01 (primeiro) de Abril de 2021, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

OBJETO: "Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Materiais Pedagógicos específicos para uso no **"Projeto Educação em Tempo Integral"** em todas as escolas da rede municipal de ensino, no atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Iretama-Pr.

DATA DE ABERTURA: 25 (Vinte e Cinco) de Fevereiro de 2025, às 09:00 horas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

INFORMAÇÕES: O Edital e anexos estão disponíveis no site www.iretama.pr.gov.br, também podendo ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Iretama-PR, sito à Rua Oscar Gauer Khunn nº 174 – Centro, em Iretama – Paraná, Fone: (44) 3573-1668, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente.

Iretama-PR, 11 (Onze) de Fevereiro de 2025.

SAME SAAB
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ
Estado do Paraná – CNPJ: 76.950.062/0001-26

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARBOSA FERRAZ-PR

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025 - RP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR PARA OS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, COMPREENDENDO EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICIPIO DE BARBOSA FERRAZ/PR;
VALOR GLOBAL MÁXIMO: R$ 1.070.294,60 (um milhão, setenta mil, duzentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos);
ENVIO DAS PROPOSTAS: ATÉ DIA 24/02/2025 ÀS 08:00:00;
ABERTURA DAS PROPOSTAS: DIA 24/02/2025 ÀS 08:00:00;
DISPUTA: DIA 24/02/2025 ÀS 09:00:00;
RETIRADA DO EDITAL: www.barbosaferraz.pr.gov.br ata licitações ou portal de transparência https://barbosaferraz.oxy.elotech.com.br/portaltransparencia/1/licitacoes ;
APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E RECEBIMENTOS DOS LANCES: https://bllcompras.com/Home/Login ;
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Departamento de Compras e Licitações - Av. Presidente Kennedy 363, centro, Barbosa Ferraz-PR, Fones: (44) 3275-1377 - E-mail: licitacao@barbosaferraz.pr.gov.br .

BARBOSA FERRAZ –PR, 11 de Fevereiro de 2025.

CARLOS ROSA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

MUNICIPIO DE BOA ESPERANÇA
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n°**001/2025.** Objeto: **Registro de preços para Aquisição de Gêneros Alimentícios, limpeza e higiene, recarga de gás e embalagens.** Recebimento das propostas a partir das 08h00min do dia 12/02/2025, término de recebimento e abertura das propostas às 14h00min do dia 24/02/2025 e início da disputa a partir das 08h00min do dia 25/02/2025, demais informações através do e-mail: licitacaoboaesperanca@gmail.com Sites: http://boaesperanca.pr.gov.br e https://www.licitacoes-e.com.br

Boa Esperança – PR, 10 de fevereiro de 2025.

Gislaine Baccas Belini
Pregoeira

MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA

DECRETO Nº 3679/2025

Autoriza Crédito Adicional Suplementar por Anulação de dotação no valor de **R$ 6.000,00 (Seis mil reais)** para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento do Município de Boa Esperança.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a alínea "c", inciso I do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº **1489 de 04 de Dezembro de 2024**, e com base na Constituição Federal e na Lei Federal nº. 4.320/64,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizado, o **Crédito adicional suplementar no valor de R$ 6.000,00 (Seis mil reais),** em conformidade com o artigo 41 inciso I da Lei Federal nº. 4.320/64:

19.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
19.002.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
19.002.12.306.0037.2.014. ATENDIMENTO AO PROGRAMA MERENDA ESCOLAR
762 - 3.3.90.32.00.00 107 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 6.000,00

Total da Suplementação: **R$ 6.000,00**

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito retendo no artigo anterior, serão utilizados recursos, conforme disposto no artigo 43, § 1º, inciso I e III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme a seguir:

19.000.00.000.0000.0.000. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
19.002.00.000.0000.0.000. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
19.002.12.361.0037.2.080. MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALARIO EDUCAÇÃO
136 - 3.3.90.30.00.00 107 MATERIAL DE CONSUMO 6.000,00

Total dos Créditos: **R$ 6.000,00**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na cata de sua publicação.
Boa Esperança – PR, 11 de Fevereiro de 2025.

JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 — Assinado de forma digital por JOEL CELSO BUSCARIOL:72328010920 Dados: 2025.02.11 16:49:55 -03'00'

Joel Celso Buscariol
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MAMBORÊ

Estado do Paraná - CNPJ 75.368.928/0001-22
Rua Guadalajara, 645 - (44) 3568-8000 - CEP: 87340-000
e-mail: prefeitura@mambore.pr.gov.br
www.mambore.atende.net

EXTRATO DE ADITIVO
ADITIVO Nº 06 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 022/2023

Processo Licitatório: Pregão Eletrônico n.º 1/2023
Contratante: O(A) MUNICIPIO DE MAMBORE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com inscrição no CNPJ sob n° 75.368.928/0001-22 com sede administrativa na Rua Guadalajara - 645, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**.
Contratado: MARIA EDUARDA CORREIA DE OLIVEIRA - ME, inscrito (a) no CPF/CNPJ sob n. 28.777.473/0001-19, com sede/domcilio na Rua RIO DE JANEIRO, 394, no Município de Cerqueira César - SP.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUAR COMO INSTRUTOR DE DANÇAS URBANAS EM PROJETO SOCIOEDUCATIVOS E EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SEVIÇOS DE OFICINAS DE ARTE CIRCENSE - ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE MAMBORÊ-PR
Amparo Legal: Art. 65 § 1° da Lei Federal 8.666/93
Da alteração contratual: fica o objeto do contrato n°022/2023 quantitativamente acrescido em R$ 7.388,90 (sete mil, trezentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), respeitados os valores e demais elementos já definidos.
Data da Assinatura: 06/02/2025
Observação: As demais disposições contratuais continuam inalteradas.
Documento assinado no original pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **SEBASTIAO ANTONIO MARTINEZ**.

Prefeitura Municipal
Quinta do Sol
Gestão 2025/2028

PORTARIA Nº 028/2025

Concede férias a Servidor, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quinta do Sol, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

Conceder férias, a partir de 10/02/2025 a 03/03/2025 ao servidor ALEXANDRA MONTES DE OLIVEIRA, matricula nº 382-4.

Publique-se;
Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quinta do Sol, 06 de Fevereiro de 2025.

Leonardo Lazzaretti Romero
Prefeito Municipal

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

PORTARIA Nº 003/2025

SUMULA: Nomeia Servidor para Cargo de Provimento Comissionado.

A Presidente da CAMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no exercício de suas atribuições legais que lhe são concedidas pela legislação vigente;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o Cargo de Provimento em comissão de Diretor Jurídico, o Senhor RAFAEL LOPES BARBOSA, portador do CPF n. 096.421.329/07, OAB nº 86384

Art. 2º - As atribuições, vencimentos e demais direitos e deveres do Servidor são os constantes na Resolução n° 001/2008 (Plano de Carreira da Câmara Municipal de Boa Esperança) e suas alterações.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Boa Esperança, 10 de Fevereiro de 2025.

Reinaldo Adriano dos Santos
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ
Estado do Paraná – CNPJ: 76.950.062/0001-26

TERMO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA Nº 2/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 9/ 2025

O MUNICÍPIO DE BARBOSA FERRAZ-PR, Inscrito no CNPJ Nº 76.950.062/0001-26, com sede à Avenida Presidente Kenedy, 636 – Centro CEP: 86960-000 - Barbosa Ferraz/PR**,** nos termos Artigo Nº Lei 14133/2021 Art. 75 - II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras e o decreto municipal 26/2023 e demais regulamentações, **COMUNICA QUE;** Por intermédio do Departamento de licitações, **RATIFICA** a **DISPENSA** em favor THEREZINHA CINTRA POLHMANN MOTORES**,** inscrita(o) no CPF/CNPJ sob n. 05.657.966/0001-10,com sede/domicílio na(o) AV. JORGE WALTER, 2052, CAMPO MOURÃO - OBJETO**: AQUISIÇÃO DE MOTOR BRIGGS 25 CV PARA TRATOR GIRO ZERO DA SECRETARIA DE OBRAS URBANAS DO MUNICÍPIO DE BARBOSA FERRAZ-PR.**
PELO VALOR DE R$: 10.488,12 (dez mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e doze centavos

BARBOSA FERRAZ, PR – 11/02/2025.

HENRIQUE WARKEN
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo a **DISPENSA Nº 2/ 2025**

CARLOS ROSA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ
Estado do Paraná – CNPJ: 76.950.062/0001-26

TERMO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 8/ 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 14/ 2025

O MUNICÍPIO DE BARBOSA FERRAZ-PR, Inscrito no CNPJ Nº 76.950.062/0001-26, com sede à Avenida Presidente Kenedy, 636 – Centro CEP: 86960-000 - Barbosa Ferraz/PR**,** nos termos Artigo Nº Lei 14133/2021 Art. 74 - I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos; e o decreto municipal 26/2023 e demais regulamentações, **COMUNICA QUE;** Por intermédio do Departamento de licitações, **RATIFICA** a **INEXIGIBILIDADE** em favor EDITORA FTD S.A**,** inscrita(o) no CPF/CNPJ sob n. 61.186.490/0009-04 ,com sede/domicílio na(o) RUA JOÃO NEGRÃO, 2720, CURITIBA/PR- OBJETO**: CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA EDITORA FTD S.A., CNPJ Nº 61.186.490/0009-04, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA PEDAGÓGICO DE ENSINO FTD "SIM", COMPOSTO POR MATERIAL DIDÁTICO PARA O ALUNO E PROFESSOR, ASSESSORIA PEDAGÓGICA, PLATAFORMA DO ENSINO E SISTEMA DE AVALIAÇÕES, PARA ATENDER AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE BARBOSA FERRAZ/PR.**
PELO VALOR DE R$:310.771,00 (TREZENTOS E DEZ MIL, SETECENTOS E SETENTA E UM REAIS)

BARBOSA FERRAZ, PR – 11/02/2025.

HENRIQUE WARKEN
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Ratifico por este termo a **INEXIGIBILIDADE Nº 8/ 2025**

CARLOS ROSA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL DE BARBOSA FERRAZ

TRIBUNA DO INTERIOR