LEI Nº 1.010, DE 27 DE MARÇO DE 2025

Súmula: Estabelece a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Ventania, define diretrizes para a ação governamental e dispõe sobre outras providências necessárias à gestão pública.

Faço saber que a Câmara Municipal de Ventania, Estado do Paraná, **aprovou** e eu, **Prefeita Municipal em exercício**, nos termos preconizados na Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte:

L E I:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Ventania serão regidos por esta Lei, respeitando-se as disposições da Lei Orgânica do Município, da Constituição do Estado do Paraná, da Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações pertinentes.

Art. 2º - As ações e decisões do Poder Executivo Municipal de Ventania deverão ser realizadas em colaboração com o Poder Legislativo e a sociedade, alinhando-se também com outros entes federados. Essas ações devem observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência e boa governança, visando à melhoria da qualidade de vida e ao fomento do desenvolvimento social e econômico, por meio de políticas públicas que assegurem cidadania, segurança e infraestrutura.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, com o auxílio do Vice- Prefeito e dos Secretários Municipais, que compõem o primeiro escalão do governo. A organização desse Poder será realizada de acordo com o disposto nesta Lei, em conformidade com as Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Paraná e com a Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Seção I
Das Secretarias

Art. 4º - O Poder Executivo será composto pelas seguintes Secretarias de Governo:
I - Secretaria Municipal de Governo;
II - Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Planejamento;
III - Secretaria Municipal de Finanças;
IV - Secretaria Municipal de Educação;
V - Secretaria Municipal de Saúde;
VI - Secretaria Municipal de Ação Social;
VII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
X - Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos;
XI - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
XII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
XIII - Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização;
XIV - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Habitação;
XV - Secretaria Municipal Transportes e Viação;
XVI - Secretaria Municipal de Comunicação.

Parágrafo único - São órgãos de primeiro escalão equivalentes à Secretaria de Governo:
I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
II - Assessoria Jurídica.

Art. 5º - O organograma geral do Poder Executivo, bem como os organogramas de cada Secretaria de Governo, do Gabinete do Prefeito, e do Vice-Prefeito do Município, serão anexados a esta Lei.

Seção II
Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito é composto pelas seguintes unidades:

I - Secretaria Municipal de Governo;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria de Programas de Governo;

IV - Controle Interno.

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

I - Quanto à Secretaria de Governo:

a) Dar assistência técnica e assessorar o Prefeito no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente no relacionamento com as entidades da sociedade civil, na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação cidadã, na coordenação e integração das ações governamentais, e na análise da compatibilidade das propostas, incluindo as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

b) Realizar estudos de natureza político-institucional;

c) Definir, em conjunto com o Prefeito e o Vice-Prefeito, a agenda interna e externa;

d) Planejar e coordenar as ações de gestão e modernização do Governo Municipal;

e) Formular e implementar a política de comunicação e divulgação social, bem como programas informativos do Poder Executivo;

f) Coordenar e acompanhar a comunicação realizada pelas Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, assim como as ações de informação e difusão das políticas do Governo Municipal;

g) Articular com as demais Secretarias as políticas, programas e ações do Poder Executivo, bem como sua divulgação;

h) Coordenar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

i) Relacionar-se com diversas entidades, meios de comunicação e a sociedade civil em geral, exercendo atividades de relacionamento público e social;

j) Organizar e desenvolver sistemas de articulação e informação entre as Secretarias Municipais;

k) Apoiar os demais órgãos da Administração Municipal na consecução de suas competências;

l) Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria de Governo do Município e distribuirá as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 8º - O Assessor Jurídico, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, e a ele competirão as seguintes atribuições:

I - Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

II - Exercer atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

III - Elaborar pareceres jurídicos em resposta a consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais;

IV - Elaborar projetos de lei, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

V - Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

VI - Apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pela Administração Municipal;

VII - Editar súmulas de uniformização administrativa;

VIII - Elaborar pareceres normativos administrativos;

IX - Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

X - Oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XI - Redigir, rever ou visar, previamente à sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de

utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XII - Cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;

XIII - Propor procedimentos e rotinas administrativas, visando à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Assessoria Jurídica do Município e distribuirá as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção IV
Da Assessoria de Programas de Governo

Art. 9º - O Assessor de Programas de Governo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas conforme a necessidade dos programas e ações governamentais, e a ele competirão as seguintes atribuições:

I - Analisar políticas públicas em vigor, identificando oportunidades de melhoria e propondo ajustes necessários;

II - Elaborar projetos e programas que atendam às demandas da população e estejam alinhados aos objetivos do governo;

III - Gerir recursos financeiros e humanos alocados aos programas, assegurando sua utilização eficiente e eficaz;

IV - Articular ações interinstitucionais, promovendo a cooperação entre órgãos e entidades governamentais;

V - Acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas, monitorando o progresso e realizando ajustes quando necessário;

VI - Prestar assessoria técnica às equipes de trabalho e gestores públicos, contribuindo para a implementação de políticas e projetos;

VII - Elaborar relatórios de resultados que apresentem os impactos dos programas, promovendo a transparência e a prestação de contas;

VIII - Participar do planejamento estratégico das ações governamentais, definindo prioridades e estratégias a serem adotadas;

IX - Organizar capacitações e treinamentos para servidores envolvidos na execução dos programas;

X - Desenvolver estratégias de comunicação para informar a população sobre os programas e suas finalidades;

XI - Realizar pesquisas e diagnósticos para identificar necessidades da comunidade e problemas sociais a serem abordados;

XII - Prestar consultoria a gestores sobre a implementação e gestão de políticas públicas;

XIII - Representar o governo em eventos e conferências relacionadas às políticas públicas;

XIV - Conduzir avaliações de impacto dos programas, utilizando indicadores de desempenho;

XV - Desenvolver parcerias com organizações da sociedade civil e setor privado para potencializar resultados;

XVI - Auxiliar na gestão de crises que afetem a execução dos programas, propondo soluções e estratégias de mitigação;

XVII - Monitorar a legislação pertinente aos programas de governo, garantindo conformidade e adaptação;

XVIII - Participar da elaboração de normas e regulamentos que orientem a execução dos programas;

XIX - Coletar e analisar feedback da comunidade sobre os programas, utilizando essas informações para melhorias;

XX - Propor inovações e melhorias contínuas nos processos e programas, buscando eficiência e eficácia nas ações governamentais.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Assessoria de Programas de Governo e distribuirá as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção V
Do Controle Interno

Art. 10 - De acordo com a redação do art. 5º da Lei Municipal 692, de 11 de novembro de 2015, o Controlador Interno possuirá independência e autonomia profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I - coordenar as atividades relacionadas ao SCI, promovendo a sua integração operacional, e orientar a expedição dos atos normativos' sobre procedimentos de controle e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditadas internamente para resposta aos questionamentos formulados aos relatórios elaborados, assim como para adoção das medidas corretivas demandadas;

II - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

III - assessorar a Administração; nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';

IX - acompanhar a contabilização dos recursos convênios e examinando as despesas correspondentes;

X - supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar n° 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de 'restos a pagar' processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n° 101/2000;

XIII - controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, quando necessário;

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do SCI, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

§ 1º - Ao identificar falhas nos subsistemas de gestão, incluindo, mas não se limitando a recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, tesouraria e contabilidade, o Controlador Interno poderá propor instruções normativas.

§ 2º - Essas instruções deverão estabelecer ações de controle, por meio de procedimentos e rotinas detalhadas, visando aprimorar a eficiência do trabalho de fiscalização e garantir a conformidade das atividades administrativas.

§ 3º - A remuneração do servidor que desempenha a função de Controlador Interno será mantida através de lei específica.

§ 4º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas do Controle Interno e distribuirá as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Planejamento

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Planejamento:

I - Realizar a mediação de demandas entre as Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo junto ao Prefeito;

II - Adotar as providências necessárias para a publicação dos atos governamentais, quando exigido;

III - Manter a publicação de atos normativos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, assegurando mecanismos adequados para processamento, armazenamento, disponibilização e consulta pelos usuários,

utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas;

IV - Monitorar e avaliar os atos normativos legais e infralegais por meio de um sistema de gestão técnico-normativa, elaborando os instrumentos necessários à sua implementação;

V - Coordenar, em articulação com as demais Secretarias de governo, a disponibilidade de pessoal, equipamentos e logística para o atendimento de programas, projetos e ações;

VI - Auxiliar na formulação de estratégias e na instrumentalização tática e técnica das ações do Governo, relacionadas à gestão pública;

VII - Coordenar a coleta de dados institucionais, incluindo os provenientes das demais Secretarias de governo, estabelecendo critérios para seu uso e destinação, além de gerenciar o controle e avaliação de riscos e os respectivos treinamentos;

VIII - Organizar a divisão de recepção e protocolo, sistematizando a documentação em meio físico e/ou eletrônico e definindo fluxos para a tramitação de demandas internas e externas;

IX - Estruturar os fluxos internos para a formulação dos processos de licitação e compras;

X - Articular, com as demais Secretarias de governo, a Procuradoria do Município e o Gabinete do Prefeito, a programação anual de compras e contratações de serviços;

XI - Apurar, em conjunto com a Procuradoria do Município, a Assessoria Jurídica, o Controle Interno e as demais Secretarias de governo, os resultados do uso dos bens adquiridos e dos serviços contratados;

XII - Gerir suprimentos, equipamentos e mobiliários, com controle, registro e planejamento, definindo critérios de uso;

XIII - Planejar anualmente a capacitação e o treinamento dos servidores, em articulação com o Controle Interno e as demais Secretarias de governo;

XIV - Registrar e organizar dados relacionados à vida funcional dos servidores públicos, incluindo aspectos de remuneração e aposentadoria;

XV - Identificar e corrigir vazios funcionais e sobreposições de atribuições;

XVI - Identificar, em articulação com as demais Secretarias de governo, casos de contratação temporária por excepcional interesse público;

XVII - Mapear casos de vacância de cargos e de rescisão de contratos de trabalho, providenciando o encaminhamento de concursos públicos;

XVIII - Acompanhar a evolução funcional dos servidores e os impactos incidentais, registrando e encaminhando os resultados;

XIX - Monitorar os Processos Administrativos Disciplinares e as Sindicâncias, conforme a legislação aplicável;

XX - Promover a vigilância dos logradouros públicos por meio de centrais de vídeo monitoramento e outras tecnologias;

XXI - Desenvolver a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação dos sistemas administrativos e operacionais, bem como à comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades do Poder Executivo, em conjunto com as entidades que possuem gestão descentralizada de tecnologia da informação;

XXII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Planejamento, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Realizar a gestão financeira e orçamentária centralizada do Poder Executivo;

II - Elaborar programas financeiros e propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;

III - Controlar a execução orçamentária e processar contabilmente a receita e a despesa do Poder Executivo;

IV - Zelar pela aplicação do equilíbrio fiscal e pelo cumprimento das leis fiscais;

V - Realizar movimentações bancárias e financeiras, além dos procedimentos de lançamento de tributos e da dívida ativa;

VI - Fiscalizar e garantir a guarda de bens e valores do Poder Executivo;

VII - Orientar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de desenvolvimento econômico nos setores da indústria, comércio e serviços;

VIII - Organizar, estruturar e aperfeiçoar medidas de apoio ao desenvolvimento industrial, comercial e de

serviços;

IX - Desenvolver ações que estimulem o crescimento da renda, incentivando o desenvolvimento industrial, comercial e a prestação de serviços, além de atender e fornecer informações ao público;

X - Elaborar projetos e desenvolver ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento econômico do Município;

XI - Promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

XII - Gerir e instrumentalizar os procedimentos relacionados ao patrimônio e ao arquivo;

XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Finanças, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento Administrativo;

II - Divisão Pedagógica;

III - Divisão de Planejamento Alimentar.

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Formular, implementar e acompanhar as políticas educacionais no município de Ventania, garantindo a qualidade do ensino e a equidade no acesso à educação para todos, desde a educação infantil até o ensino fundamental e médio;

II - Planejar, coordenar e executar programas e projetos educacionais que visem à melhoria da aprendizagem, inclusão social e formação integral dos alunos, promovendo seu acesso e permanência na rede escolar;

III - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais da educação por meio de cursos, treinamentos e programas de aperfeiçoamento, visando o aprimoramento das práticas pedagógicas e a valorização do magistério;

IV - Acompanhar e avaliar as unidades educacionais do município, identificando e implementando ações corretivas para melhorar o desempenho escolar e a gestão educacional;

V - Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao funcionamento das unidades de ensino, garantindo infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e a promoção de um ambiente educacional de qualidade;

VI - Assegurar que a educação no município seja inclusiva, promovendo a diversidade cultural, étnica, social e de necessidades especiais, garantindo que todos os alunos tenham acesso ao processo educacional de forma igualitária;

VII - Estabelecer parcerias com outras esferas de governo, instituições educacionais e entidades civis, visando à execução de projetos que beneficiem a educação e a comunidade escolar;

VIII - Propor e regulamentar normas e diretrizes educacionais no município, alinhadas com as legislações nacionais e estaduais, garantindo a qualidade e padronização dos serviços educacionais;

IX - Promover atividades complementares e extracurriculares que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos, como atividades culturais, esportivas e recreativas, contribuindo para a formação cidadã e o bem-estar escolar;

X - Trabalhar para garantir o acesso à educação para todas as crianças e adolescentes do município, adotando medidas para combater a evasão escolar e promovendo a matrícula e permanência dos alunos na rede de ensino;

XI - Garantir a articulação e integração entre as escolas municipais e os demais órgãos e entidades do poder público, visando à implementação de políticas públicas educacionais de forma coordenada e eficaz.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Planejamento Alimentar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Elaborar e implementar políticas públicas relacionadas ao planejamento alimentar e nutricional;

II - Coordenar a elaboração de programas voltados para a segurança alimentar e nutricional;

III - Promover a articulação entre diferentes setores e entidades para a execução das políticas alimentares;

IV - Realizar estudos e pesquisas sobre a situação alimentar e nutricional da população;

V - Desenvolver e implementar projetos que visem à melhoria da qualidade da alimentação;

VI - Supervisionar a execução de ações e programas de planejamento alimentar;
VII - Avaliar e monitorar os resultados das políticas e programas implementados;
VIII - Fomentar a capacitação e treinamento de equipes técnicas e profissionais envolvidos no planejamento alimentar;
IX - Participar de conferências e seminários relacionados à alimentação e nutrição;
X - Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas ao planejamento alimentar;
XI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
XII - Promover campanhas de conscientização sobre a importância da alimentação saudável;
XIII - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações conjuntas;
XIV - Atender e responder às demandas da sociedade civil relacionadas ao planejamento alimentar;
XV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados pelo departamento.

§ 2º - O Diretor do Departamento Pedagógico, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar políticas pedagógicas que visem à melhoria da qualidade do ensino;
II - Coordenar a elaboração e revisão do currículo escolar, assegurando sua adequação às diretrizes educacionais;
III - Promover a formação continuada de professores e demais profissionais da educação;
IV - Supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nas instituições de ensino sob sua responsabilidade;
V - Fomentar a inclusão e a diversidade no ambiente escolar, garantindo o acesso à educação para todos;
VI - Desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores que estimulem o aprendizado;
VII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e organizações da sociedade civil para a troca de experiências e conhecimentos;
VIII - Organizar e promover eventos educacionais, como seminários e workshops, para a troca de experiências entre educadores;
IX - Emitir pareceres e relatórios sobre a qualidade do ensino e as práticas pedagógicas adotadas;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados ao departamento pedagógico;
XI - Coordenar a avaliação institucional e a análise dos resultados educacionais;
XII - Promover a articulação entre as diferentes áreas do conhecimento, favorecendo uma educação interdisciplinar;
XIII - Atender e responder às demandas da comunidade escolar relacionadas ao processo pedagógico;
XIV - Desenvolver estratégias de acompanhamento e apoio aos alunos em dificuldades de aprendizagem;
XV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados pelo departamento pedagógico.

§ 3º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão do Programa de Saúde da Família;
III - Divisão de Atenção Básica;
IV - Divisão de Agendamentos;
V - Divisão de Vigilância Sanitária.

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I - Formular, implementar e coordenar as políticas públicas de saúde no município, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento adequado e melhoria da qualidade de vida da população;
II - Planejar, executar e avaliar programas e projetos voltados para a atenção básica, média e alta complexidade, garantindo a cobertura de saúde para toda a população, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
III - Promover a integração entre os diversos níveis de atenção à saúde, garantindo a continuidade do cuidado e a eficiência no atendimento, conforme as necessidades de cada indivíduo e comunidade;

IV - Desenvolver e implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, com ênfase na educação sanitária, vacinação, controle de epidemias e manejo de doenças crônicas e infectocontagiosas;

V - Realizar o acompanhamento, controle e fiscalização das unidades de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das normas sanitárias e a acessibilidade aos cidadãos;

VI - Gerir os recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos destinados à área da saúde, assegurando o funcionamento adequado das unidades de saúde, hospitais, postos e centros de saúde;

VII - Promover a valorização dos profissionais da saúde por meio de programas de capacitação, treinamento e qualificação, visando ao aprimoramento das práticas assistenciais e à humanização do atendimento;

VIII - Estabelecer parcerias com outras esferas de governo, entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e instituições de ensino, a fim de promover a integração e o fortalecimento do sistema de saúde municipal;

IX - Assegurar a implementação de ações de saúde mental, cuidado à pessoa com deficiência, atenção às gestantes, crianças, adolescentes, idosos e outros grupos prioritários, respeitando as necessidades específicas de cada segmento da população;

X - Garantir o acesso a medicamentos essenciais, tratamentos e serviços especializados, por meio da gestão eficaz da rede de distribuição de fármacos e insumos, além da disponibilização de exames e procedimentos médicos adequados;

XI - Articular a rede municipal de saúde com os sistemas de saúde estadual e federal, promovendo a integração e o encaminhamento adequado de pacientes para os níveis de atenção superior, quando necessário;

XII - Promover a educação em saúde para a população, incentivando hábitos saudáveis, a prevenção de doenças e a conscientização sobre os direitos e deveres dos cidadãos no acesso ao sistema de saúde.

§ 1º - O Assessor para Assuntos Estratégicos de Saúde do Distrito Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Elaborar e implementar estratégias para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde no distrito;

II - Coordenar a articulação entre as diferentes unidades de saúde e órgãos governamentais;

III - Realizar diagnósticos e avaliações sobre a situação da saúde no distrito, propondo ações corretivas;

IV - Desenvolver e acompanhar projetos de saúde pública que atendam às necessidades da população;

V - Promover campanhas de conscientização sobre saúde e prevenção de doenças;

VI - Fomentar a capacitação de profissionais de saúde, garantindo atualização e formação contínua;

VII - Emitir pareceres técnicos sobre políticas e programas de saúde a serem implementados;

VIII - Organizar e participar de reuniões e fóruns de discussão sobre questões de saúde no distrito;

IX - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às ações de saúde do distrito;

X - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos de saúde;

XI - Acompanhar e avaliar a execução de programas e ações de saúde, propondo ajustes quando necessário;

XII - Promover a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de saúde;

XIII - Atender e responder às demandas da comunidade em relação aos serviços de saúde;

XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados na área da saúde;

XV - Representar o distrito em eventos e conferências relacionados à saúde pública e políticas de saúde.

§ 2º - O Assessor para Assuntos Estratégicos de Saúde da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Elaborar e implementar políticas estratégicas de saúde que atendam às necessidades da população;

II - Coordenar a integração entre os diferentes setores de saúde e outros órgãos governamentais;

III - Realizar diagnósticos de saúde e elaborar propostas de intervenção baseadas em evidências;

IV - Desenvolver e acompanhar projetos de saúde que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

V - Promover campanhas educativas sobre prevenção de doenças e promoção da saúde;

VI - Fomentar a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores da saúde;

VII - Emitir pareceres técnicos sobre as políticas e programas de saúde a serem implementados;

VIII - Organizar e participar de seminários e conferências sobre temas relevantes à saúde pública;

IX - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às iniciativas de saúde da Sede;

X - Estabelecer parcerias com universidades, ONGs e outras instituições para a realização de projetos em saúde;

XI - Acompanhar a execução de programas de saúde, avaliando seus impactos e resultados;

XII - Promover a participação da comunidade nas decisões relacionadas à saúdepública;

XIII - Atender e responder às demandas da população sobre os serviços de saúde disponíveis;

XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados;

XV - Representar a Sede em eventos e fóruns de discussão sobre políticas de saúde.

§ 3º - O Assessor de Apoio Logístico e Transporte, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Planejar e coordenar as atividades logísticas relacionadas ao transporte de materiais e pessoas;
II - Elaborar e implementar políticas e procedimentos para otimizar a gestão de transporte e logística;
III - Realizar a gestão da frota de veículos, incluindo manutenção, abastecimento e documentação;
IV - Analisar e selecionar fornecedores de serviços de transporte e logística, garantindo qualidade e eficiência;
V - Desenvolver e manter um sistema de controle de custos associados ao transporte e à logística;
VI - Coordenar a logística de eventos e atividades institucionais, assegurando o transporte adequado;
VII - Elaborar relatórios sobre a eficiência das operações logísticas e de transporte;
VIII - Propor melhorias nos processos logísticos, visando a redução de custos eaumento da eficiência;
IX - Garantir a conformidade com as normas e regulamentos de segurança no transporte e logística;
X - Treinar e capacitar a equipe envolvida nas atividades de logística e transporte;
XI - Atuar como ponto de contato entre a instituição e órgãos externos relacionados ao transporte;
XII - Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de transporte contratados;
XIII - Implementar soluções tecnológicas para aprimorar a gestão logística e de transporte;
XIV - Participar da elaboração do orçamento anual relacionado às atividades de logística e transporte;
XV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 4º - O Assessor de Programas de Atenção Básica, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Elaborar e implementar políticas de atenção básica à saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
II - Coordenar a execução de programas e ações voltados para a promoção da saúde e prevenção de doenças;
III - Supervisionar as unidades de saúde da atenção básica, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
IV - Realizar diagnósticos de saúde da população, identificando necessidades e prioridades na atenção básica;
V - Fomentar a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na atenção básica;
VI - Promover campanhas educativas sobre saúde e prevenção, envolvendo a comunidade;
VII - Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer a atenção básica;
VIII - Emitir pareceres técnicos sobre propostas e projetos relacionados à atenção básica;
IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, propondo ações corretivas quando necessário;
X - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre a atenção básica à saúde;
XI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados aos programas de atenção básica;
XII - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nos serviços de saúde;
XIII - Atender e responder às demandas da comunidade relacionadas à atenção básica;
XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados dos programas de atenção básica;
XV - Representar a instituição em eventos e conferências sobre a atenção básica à saúde.

§ 5º - O Diretor do Programa Saúde da Família, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Elaborar e implementar políticas e diretrizes para o Programa Saúde da Família, alinhadas ao Sistema Único de Saúde (SUS);
II - Coordenar a equipe multiprofissional que atua no Programa Saúde da Família, garantindo a integração das ações;
III - Supervisionar as atividades das unidades de saúde da família, assegurando a qualidade dos serviços prestados;
IV - Realizar diagnósticos de saúde da população atendida, identificando necessidades e prioridades;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais envolvidos no Programa Saúde da Família;
VI - Fomentar a participação da comunidade nas ações de saúde, incentivando a autogestão;
VII - Desenvolver e implementar campanhas de prevenção e promoção da saúde voltadas à comunidade;
VIII - Emitir pareceres técnicos sobre propostas e projetos relacionados ao Programa Saúde da Família;
IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, propondo ações corretivas quando necessário;

X - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre o Programa Saúde da Família;
XI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados ao Programa Saúde da Família;
XII - Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações do programa;
XIII - Atender e responder às demandas da comunidade relacionadas ao Programa Saúde da Família;
XIV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do Programa Saúde da Família;
XV - Representar o programa em eventos e conferências sobre saúde pública e atenção primária.

§ 6º - O Diretor de Vigilância e Saúde, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância em saúde no município;
II - Desenvolver e implementar políticas e programas de saúde pública voltados à prevenção de doenças;
III - Realizar a análise e interpretação de dados epidemiológicos para identificar e monitorar surtos e epidemias;
IV - Coordenar ações de fiscalização de estabelecimentos de saúde e serviços relacionados à vigilância sanitária;
V - Promover campanhas educativas sobre saúde e prevenção de doenças para a população;
VI - Articular com outras instituições e órgãos governamentais para o fortalecimento das ações de vigilância em saúde;
VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação de saúde da população e as ações realizadas;
VIII - Coordenar a formação e capacitação de equipes de vigilância em saúde;
IX - Implementar e monitorar protocolos de controle de infecções e doenças transmissíveis;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às ações de vigilância em saúde;
XI - Promover a pesquisa e a disseminação de informações científicas relacionadas à saúde pública;
XII - Participar da elaboração de planos de ação e estratégias de resposta a emergências em saúde;
XIII - Avaliar a eficácia das ações de vigilância em saúde e propor melhorias;
XIV - Garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes relacionadas à saúde pública;
XV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 7º - O Chefe da Divisão de Programas de Atenção Básica do Distrito de Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação dos programas de atenção básica à saúde no distrito;
II - Supervisionar as atividades das equipes de saúde da família e demais serviços de atenção básica;
III - Realizar diagnósticos de saúde da população do distrito, identificando necessidades e prioridades;
IV - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na atenção básica;
V - Desenvolver e implementar campanhas de prevenção e promoção da saúde na comunidade;
VI - Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações de saúde;
VII - Emitir pareceres técnicos sobre propostas e projetos relacionados à atenção básica;
VIII - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, propondo ações corretivas quando necessário;
IX - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre programas de atenção básica;
X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados aos programas de atenção básica;
XI - Promover a participação da comunidade nas decisões relacionadas à saúde pública;
XII - Atender e responder às demandas da população sobre os serviços de saúde disponíveis;
XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados dos programas de atenção básica;
XIV - Representar a divisão em eventos e conferências sobre saúde pública e atenção básica;
XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de saúde do distrito.

§ 8º - O Chefe da Divisão de Programas de Atenção Básica da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas e programas de atenção básica à saúde na Sede;
II - Supervisionar as equipes de saúde da família e demais unidades de atenção básica, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
III - Realizar diagnósticos de saúde da população atendida, identificando necessidades e prioridades;
IV - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na atenção básica;
V - Desenvolver e implementar campanhas de prevenção e promoção da saúde na comunidade;
VI - Estabelecer parcerias com instituições e organizações da sociedade civil para fortalecer as ações de

saúde;

VII - Emitir pareceres técnicos sobre propostas e projetos relacionados à atenção básica;

VIII - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, propondo ações corretivas quando necessário;

IX - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre programas de atenção básica;

X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados aos programas de atenção básica;

XI - Promover a participação da comunidade nas decisões relacionadas à saúde pública;

XII - Atender e responder às demandas da população sobre os serviços de saúde disponíveis;

XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados dos programas de atenção básica;

XIV - Representar a divisão em eventos e conferências sobre saúde pública e atenção primária;

XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de saúde da Sede.

§ 9º - O Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades de vigilância sanitária no município, assegurando a proteção da saúde da população;

II - Elaborar e implementar políticas e diretrizes de vigilância sanitária, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - Supervisionar as inspeções sanitárias em estabelecimentos de saúde, alimentos, medicamentos e produtos de interesse à saúde.

IV - Realizar a análise de riscos à saúde pública, propondo medidas preventivas e corretivas;

V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais da vigilância sanitária;

VI - Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre saúde e segurança sanitária para a população;

VII - Estabelecer parcerias com instituições e organizações para fortalecer as ações de vigilância sanitária;

VIII - Emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento e fiscalização de estabelecimentos;

IX - Acompanhar e avaliar os indicadores de vigilância sanitária, propondo ações corretivas quando necessário;

X - Organizar e participar de reuniões e fóruns sobre vigilância sanitária e saúde pública;

XI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades de vigilância sanitária;

XII - Atender e responder às demandas da população sobre questões relacionadas à vigilância sanitária;

XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da vigilância sanitária;

XIV - Representar a divisão em eventos e conferências sobre vigilância sanitária esaúde pública;

XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas ações de vigilância sanitária.

§ 10 - O Chefe da Divisão de Agendamento do Distrito de Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar o sistema de agendamento de consultas e procedimentos de saúde no distrito;

II - Supervisionar as equipes responsáveis pelo atendimento ao público e pelo agendamento de serviços de saúde;

III - Garantir a eficiência e a qualidade no processo de agendamento, minimizando filas e esperas desnecessárias;

IV - Desenvolver e implementar protocolos de atendimento para o agendamento de consultas e exames;

V - Realizar a análise dos dados de agendamento para identificar padrões e propor melhorias;

VI - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais envolvidos no agendamento;

VII - Estabelecer canais de comunicação eficazes com a população para facilitar o agendamento de serviços;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho da divisão de agendamento e as estatísticas de atendimento;

IX - Organizar e participar de reuniões com as equipes de saúde para alinhar as demandas de agendamento;

X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades de agendamento;

XI - Atender e responder às reclamações e sugestões da população sobre o agendamento de serviços de saúde;

XII - Implementar ações de promoção da saúde, informando a população sobre a importância do agendamento regular;

XIII - Representar a divisão em eventos e conferências sobre gestão de serviços de saúde;

XIV - Fomentar parcerias com outras instituições para otimizar o processo de agendamento;

XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas ações de agendamento de serviços de saúde.

§ 11 - Chefe da Divisão de Agendamento da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar o sistema de agendamento de consultas e procedimentos de saúde na Sede;

II - Supervisionar as equipes responsáveis pelo atendimento ao público e pelo agendamento de serviços de saúde;

III - Garantir a eficiência e a qualidade no processo de agendamento, reduzindo filas e esperas desnecessárias;

IV - Desenvolver e implementar protocolos de atendimento para o agendamento de consultas e exames;

V - Realizar a análise dos dados de agendamento para identificar padrões e propor melhorias contínuas;

VI - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais envolvidos no agendamento;

VII - Estabelecer canais de comunicação eficazes com a população para facilitar o agendamento de serviços;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho da divisão de agendamento e as estatísticas de atendimento;

IX - Organizar e participar de reuniões com as equipes de saúde para alinhar as demandas de agendamento;

X - Gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades de agendamento;

XI - Atender e responder às reclamações e sugestões da população sobre o agendamento de serviços de saúde;

XII - Implementar ações de promoção da saúde, informando a população sobre a importância do agendamento regular;

XIII - Representar a divisão em eventos e conferências sobre gestão de serviços de saúde;

XIV - Fomentar parcerias com outras instituições para otimizar o processo de agendamento;

XV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas ações de agendamento de serviços de saúde.

§ 12 - O Chefe do Posto de Saúde do Bairro Água Clara, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades de atendimento à saúde no Posto de Saúde do Bairro Água Clara;

II - Supervisionar a equipe de profissionais de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados;

III - Elaborar e implementar planos de ação para a promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade;

IV - Realizar diagnósticos de saúde da população atendida, identificando necessidades e prioridades;

V - Promover a capacitação e a formação contínua dos profissionais que atuam no posto de saúde;

VI - Organizar e participar de campanhas de vacinação e outras ações de saúde pública;

VII - Estabelecer parcerias com instituições e organizações locais para fortalecer as ações de saúde;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do posto de saúde;

IX - Atender e responder às demandas da população sobre os serviços de saúde disponíveis;

X - Garantir a gestão adequada de recursos financeiros e materiais destinados ao posto de saúde;

XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões relacionadas à saúde pública;

XII - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de saúde;

XIII - Realizar reuniões periódicas com a equipe para discutir e avaliar as ações de saúde;

XIV - Representar o posto de saúde em eventos e conferências sobre saúde pública;

XV - Implementar ações de educação em saúde, orientando a população sobre cuidados e prevenção.

§ 13 - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Ação Social;

II - Divisão de Programas de Governo;

III - Divisão de Projetos Assistenciais;

IV- Divisão do Programa do Trabalhador.

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família:

I - Prover, coordenar, supervisar e executar a política local de assistência e desenvolvimento humano e social;

II - Promover e implementar políticas públicas de bem-estar, proteção básica e proteção especial;

III - Propor e executar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

IV - Colaborar com as demais Secretarias de governo na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município;

V - Propor estratégias de ação, considerando os problemas sociais prioritários do Município, além de programas, projetos e atividades locais, com estudos e apoio a projetos assistenciais e de acolhimento;

VI - Propor e desenvolver projetos habitacionais, levantando informações sobre famílias em situação de inabitabilidade e executando um plano local de habitação;

VII - Executar as deliberações encaminhadas pelo Prefeito, a partir de debates e deliberações dos conselhos locais da área de assistência social;

VIII - Coordenar a gestão dos recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em nível local, em sintonia com o Conselho Municipal de Assistência Social;

IX - Articular com as Secretarias de outros municípios, do Estado e do Governo Federal a aplicação de políticas públicas assistenciais em âmbito local;

X - Organizar, coordenar e dar suporte técnico à rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, no âmbito do SUAS;

XI - Organizar, coordenar e dar suporte técnico à rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, no âmbito do SUAS;

XII - Desenvolver ações de inserção produtiva no âmbito da proteção social básica, contribuindo para o desenvolvimento sustentável de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da geração de alternativas de trabalho e renda;

XIII - Monitorar e dar suporte técnico às políticas públicas aplicadas à assistência e proteção social da criança e do adolescente, do jovem, da pessoa com deficiência, da mulher e do idoso;

XIV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

§ 1º - O Assessor Especial para Assuntos da Família, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a família;

II - Promover ações de apoio e orientação às famílias em situação de vulnerabilidade social;

III - Desenvolver programas de educação e conscientização sobre direitos e deveres familiares;

IV - Estabelecer parcerias com instituições e organizações para fortalecer as ações voltadas à família;

V - Realizar diagnósticos sobre as necessidades e demandas das famílias na comunidade;

VI - Organizar e participar de eventos e campanhas que promovam a valorização da família;

VII - Acompanhar e avaliar os resultados das políticas e programas implementados para a família;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a assuntos da família;

IX - Fomentar a participação da comunidade nas discussões e decisões sobre políticas familiares;

X - Promover a capacitação de profissionais que atuam em áreas relacionadas à família;

XI - Representar a instituição em eventos e conferências sobre assuntos da família;

XII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados das ações voltadas para a família;

XIII - Implementar ações de prevenção à violência e promoção da convivência familiar saudável;

XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de apoio à família;

XV - Facilitar o acesso a serviços de saúde, educação e assistência social para as famílias.

§ 2º - O Diretor do Departamento de Assistência Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas de assistência social;

II - Supervisionar as equipes técnicas do departamento, garantindo a qualidade dos serviços prestados;

III - Realizar diagnósticos sobre a realidade social da população atendida, identificando necessidades e prioridades;

IV - Desenvolver programas e projetos de assistência social voltados para a inclusão social;

V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam no departamento;

VI - Estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais para fortalecer as ações de assistência social;

VII - Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre direitos sociais e assistência;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento de assistência social;
IX - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos serviços de assistência social;
X - Garantir a gestão adequada de recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões relacionadas à assistência social;
XII - Implementar ações de prevenção à violência e promoção da convivência comunitária;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre assistência social;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas de assistência social;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias quando necessário.

§ 3º - O Diretor do Departamento de Programas Assistenciais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de programas assistenciais destinados a populações vulneráveis;
II - Supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos programas assistenciais, garantindo a qualidade e eficácia dos serviços;
III - Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e prioridades da população atendida;
IV - Desenvolver e implementar estratégias de inclusão social por meio de programas assistenciais;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam nos programas assistenciais;
VI - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as ações do departamento;
VII - Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre os direitos e serviços assistenciais disponíveis;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre a execução e os resultados dos programas assistenciais;
IX - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos programas assistenciais;
X - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados aos programas;
XI - Fomentar a participação da comunidade na elaboração e avaliação dos programas assistenciais;
XII - Implementar ações de prevenção à exclusão social e promoção da cidadania;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre assistência social e programas assistenciais;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas assistenciais;
XV - Avaliar e monitorar os resultados dos programas, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 4º - O Diretor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas de assistência social no âmbito do CRAS;
II - Supervisionar as equipes de profissionais que atuam no centro, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
III - Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e demandas da população atendida;
IV - Desenvolver e implementar programas e projetos de inclusão social e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam no CRAS;
VI - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para potencializar as ações do CRAS;
VII - Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre direitos sociais e serviços assistenciais disponíveis;
VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do CRAS;
IX - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos serviços oferecidos pelo CRAS;
X - Garantir a gestão adequada de recursos financeiros e materiais destinados ao CRAS;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas à assistência social;
XII - Implementar ações de prevenção à vulnerabilidade social e promoção da cidadania;
XIII - Representar o CRAS em eventos e conferências sobre assistência social e direitos humanos;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas e programas assistenciais;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 5º - O Diretor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) do Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar as atividades do Centro, garantindo a execução das políticas de assistência social previstas no Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II - Supervisionar e orientar a equipe técnica e administrativa, promovendo capacitação contínua e avaliação de desempenho;

III - Elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS, alinhado às diretrizes do Município e do Estado;

IV - Garantir o atendimento adequado e humanizado aos usuários dos serviços, promovendo a inclusão e o respeito à dignidade;

V - Promover a articulação com outras secretarias e instituições, visando à integração das políticas públicas e ao fortalecimento da rede de proteção social;

VI - Administrar os recursos financeiros e materiais do CRAS, assegurando a transparência e a eficiência na utilização dos mesmos;

VII - Produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias;

VIII - Buscar parcerias e recursos adicionais para o fortalecimento das ações do CRAS, incluindo convênios e projetos com organizações não governamentais;

IX - Criar e implementar programas e projetos voltados para o fortalecimento da assistência social, atendendo às demandas da comunidade;

X - Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, garantindo a qualidade dos serviços prestados;

XI - Promover campanhas de sensibilização e educação sobre os direitos sociais e o acesso aos serviços de assistência;

XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários e a base de dados do CRAS, garantindo a confidencialidade das informações;

XIII - Representar o CRAS em conselhos e fóruns de assistência social, contribuindo para o fortalecimento da participação social;

XIV - Organizar eventos, oficinas e atividades de formação voltadas para a capacitação da equipe e da comunidade;

XV - Assegurar o cumprimento das normas e legislações pertinentes à assistência social, garantindo a legalidade das ações do CRAS.

§ 6º - O Diretor do Posto Avançado do Trabalhador, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas de emprego e renda no âmbito do Posto Avançado;

II - Supervisionar as equipes de atendimento ao trabalhador, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

III - Realizar diagnósticos sobre o mercado de trabalho local, identificando oportunidades e demandas;

IV - Desenvolver e implementar programas de capacitação e qualificação profissional para trabalhadores;

V - Promover parcerias com empresas e instituições para facilitar a inserção dos trabalhadores no mercado;

VI - Organizar e participar de feiras de emprego e eventos de recrutamento na comunidade;

VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do Posto Avançado do Trabalhador;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas ao emprego e à qualificação profissional;

IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao Posto Avançado;

X - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas ao mercado de trabalho;

XI - Implementar ações de orientação e apoio ao trabalhador em situação de desemprego;

XII - Representar o Posto Avançado em eventos e conferências sobre emprego e desenvolvimento econômico;

XIII - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis no mercado de trabalho;

XIV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário;

XV - Promover campanhas de conscientização sobre direitos trabalhistas e oportunidades de emprego.

§ 7º - O Chefe da Divisão de Programas Assistenciais do Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a implementação e execução dos programas assistenciais, garantindo a conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II - Supervisionar a equipe da divisão, promovendo capacitação contínua e avaliando o desempenho dos

colaboradores;

III - Elaborar e implementar o plano de trabalho da divisão, alinhado às necessidades da comunidade e às políticas públicas vigentes;

IV - Garantir um atendimento humanizado e eficiente aos usuários dos programas assistenciais, promovendo a inclusão social;

V - Fomentar a articulação com outras secretarias e instituições, visando à integração das ações assistenciais e à construção de uma rede de apoio;

VI - Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos programas assistenciais, assegurando a transparência e a eficiência na utilização;

VII - Produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias;

VIII - Buscar parcerias e recursos adicionais para o fortalecimento dos programas assistenciais, incluindo convênios com organizações não governamentais;

IX - Criar e implementar projetos voltados para o fortalecimento da assistência social, atendendo às demandas específicas da comunidade;

X - Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação das ações da divisão, garantindo a qualidade dos serviços prestados;

XI - Promover campanhas de sensibilização e educação sobre os direitos sociais e o acesso aos programas assistenciais;

XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários e a base de dados da divisão, garantindo a confidencialidade das informações;

XIII - Representar a divisão em conselhos e fóruns de assistência social, contribuindo para o fortalecimento da participação social;

XIV - Organizar eventos, oficinas e atividades de formação voltadas para a capacitação da equipe e da comunidade;

XV - Assegurar o cumprimento das normas e legislações pertinentes à assistência social, garantindo a legalidade das ações da divisão.

§ 8º - O Diretor da Divisão de Programas Assistenciais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e execução de programas assistenciais voltados para a população em situação de vulnerabilidade;

II - Supervisionar as equipes responsáveis pela implementação dos programas, assegurando a qualidade dos serviços prestados;

III - Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e prioridades da população atendida;

IV - Desenvolver e implementar estratégias de inclusão social e fortalecimento de vínculos familiares;

V - Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na divisão;

VI - Estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais para potencializar as ações assistenciais;

VII - Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre os direitos sociais e os serviços disponíveis;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre a execução e os resultados dos programas assistenciais;

IX - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos programas oferecidos;

X - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados à divisão;

XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre os programas assistenciais;

XII - Implementar ações de prevenção à vulnerabilidade social e promoção da cidadania;

XIII - Representar a divisão em eventos e conferências sobre assistência social e direitos humanos;

XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas políticas assistenciais;

XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 9º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Turismo.

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
I - Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção e ao desenvolvimento da cultura, do turismo e da preservação do patrimônio cultural do município;
II - Promover a organização, realização e apoio a eventos culturais, artísticos e turísticos no município, incentivando a participação da comunidade e o fortalecimento das identidades culturais locais;
III - Planejar, coordenar e fiscalizar atividades que envolvam o uso de espaços públicos para eventos culturais, artísticos e turísticos, garantindo a acessibilidade e a segurança dos mesmos;
IV - Desenvolver e implementar programas de incentivo à produção artística e cultural, apoiando artistas, grupos culturais e produtores locais;
V - Fomentar o turismo sustentável, promovendo o município como destino turístico de interesse cultural, histórico e natural;
VI - Articular e firmar parcerias com órgãos públicos, privados e instituições de ensino, visando o desenvolvimento de ações culturais e turísticas no município;
VII - Planejar, coordenar e implementar ações de preservação e valorização do patrimônio cultural, material e imaterial, promovendo sua conservação para as futuras gerações;
VIII - Coordenar a elaboração de projetos culturais e turísticos, incluindo a captação de recursos e financiamentos, seja através de editais, fundos ou parcerias com entidades públicas e privadas;
IX - Fomentar a educação e a conscientização cultural e turística, com ênfase em programas de formação e capacitação para profissionais da área e para a comunidade em geral;
X - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por leis, decretos ou pelo Poder Executivo, relacionadas às suas áreas de competência.

§ 1º - O Diretor de Turismo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas de turismo no município;
II - Supervisionar as atividades relacionadas à promoção e divulgação do turismo local;
III - Realizar estudos e pesquisas sobre o potencial turístico da região, identificando oportunidades de desenvolvimento;
IV - Desenvolver e implementar programas de capacitação para profissionais do setor turístico;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer a atividade turística;
VI - Organizar e participar de eventos, feiras e congressos relacionados ao turismo;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados das ações de turismo;
VIII - Atender e responder às demandas de turistas e operadores turísticos;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao setor de turismo;
X - Promover campanhas de conscientização sobre a importância do turismo sustentável;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas ao turismo;
XII - Implementar ações de valorização do patrimônio cultural e natural da região;
XIII - Representar o município em eventos e conferências sobre turismo e desenvolvimento regional;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades turísticas;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 2º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Meio Ambiente;
III - Divisão de Agricultura e Pecuária.

Art. 22 - Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

I - Elaborar, propor e implementar políticas, planos, programas, projetos, parcerias e convênios para o desenvolvimento agroindustrial local, visando agregar valor à produção agropecuária e atrair investimentos;

II - Articular com órgãos federais, estaduais e de outros municípios para obter recursos destinados a projetos e ações que melhorem as condições de vida das populações do meio rural, com foco no desenvolvimento da agricultura familiar e na integração agroindustrial;

III - Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito local;

IV - Organizar, estruturar e promover o aperfeiçoamento do sistema local de assistência técnica e extensão rural;

V - Promover atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário e ao comércio rural local, em todas as suas modalidades, inclusive as voltadas para a sustentabilidade;

VI - Incentivar o associativismo e o cooperativismo;

VII - Indicar a delimitação e acompanhar a implementação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos rurais, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VIII - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária, promovendo a qualificação e capacitação de produtores rurais, e desenvolvendo ações para a permanência de famílias no campo e o empreendedorismo rural;

IX - Promover intercâmbio, parcerias e convênios com entidades federais, estaduais, de outros municípios e com a iniciativa privada, relativos às políticas de desenvolvimento agropecuário e ao empreendedorismo rural;

X - Promover, organizar e fomentar atividades relacionadas à produção e ao abastecimento público;

XI - Manter, controlar e fiscalizar o viveiro e o horto florestal;

XII - Controlar, fiscalizar e propor medidas para a expansão da eletrificação, do acesso digital e do saneamento rural;

XIII - Executar, coordenar, controlar e acompanhar as obras de manutenção dasestradas rurais;

XIV - Desenvolver serviços relacionados à pavimentação e recuperação das estradas rurais;

XV - Executar obras de manutenção e reparos preventivos de pontes;

XVI - Realizar a manutenção da rede de drenagem e a construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras, em áreas públicas rurais;

XVII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XVIII - Formular, implementar e coordenar políticas públicas ambientais no município, com ênfase na preservação dos ecossistemas, proteção da biodiversidade e uso sustentável dos recursos naturais;

XIX - Desenvolver e executar programas e projetos de educação ambiental, conscientizando a população sobre a importância da preservação ambiental, do consumo responsável e da adoção de práticas sustentáveis;

XX - Monitorar, fiscalizar e controlar a utilização de recursos naturais, como água, solo, ar e vegetação, assegurando o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal;

XXI - Promover a gestão e recuperação de áreas degradadas, com ações de reflorestamento, controle de erosão, preservação de nascentes e recuperação de áreas de preservação permanente;

XXII - Elaborar e implementar planos e estratégias de gestão de resíduos sólidos no município, focando na redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada dos resíduos;

XXIII - Fomentar e apoiar ações voltadas à conservação da fauna e flora local, com programas de proteção a espécies ameaçadas, controle de espécies invasoras e preservação de habitats naturais;

XXIV - Implementar políticas de gestão e conservação de unidades de conservação, como parques, reservas e áreas de proteção ambiental, assegurando sua integridade e promovendo atividades de ecoturismo sustentável;

XXV - Coordenar e executar ações de vigilância e controle da poluição ambiental, adotando medidas preventivas e corretivas para minimizar os impactos à saúde pública e ao meio ambiente;

XXVI - Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos ambientais para avaliar a qualidade ambiental no município e subsidiar a tomada de decisões e a implementação de políticas públicas eficazes;

XXVII - Estabelecer parcerias com organizações governamentais, não governamentais, empresas e a comunidade para realizar ações conjuntas de proteção ambiental e promoção da sustentabilidade;

XXVIII - Elaborar e implementar programas de incentivo à agricultura sustentável, manejo florestal responsável e preservação de áreas rurais, integrando questões ambientais com atividades produtivas;

XXIX - Desenvolver estratégias para adaptação e mitigação dos impactos das mudanças climáticas no município, incluindo ações de redução de emissões de gases de efeito estufa e incentivo ao uso de energias renováveis;

XXX - Promover articulação com outras esferas de governo e com a sociedade civil, integrando políticas ambientais municipais às estaduais e federais, além de fomentar a participação cidadã nas ações ambientais;

XXXI - Realizar campanhas de conscientização e mobilização social sobre temas ambientais, como proteção de áreas verdes, consumo consciente de água e energia, e combate ao desperdício de recursos naturais.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Agricultura, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas de agricultura e desenvolvimento rural;
II - Supervisionar as atividades de assistência técnica e extensão rural aos agricultores;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre a produção agrícola e as necessidades dos produtores locais;
IV - Desenvolver e implementar programas de incentivo à agricultura sustentável e à agroecologia;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer o setor agrícola;
VI - Organizar e participar de feiras, eventos e workshops relacionados à agricultura;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento;
VIII - Atender e responder às demandas dos agricultores e produtores rurais;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover campanhas de conscientização sobre práticas agrícolas sustentáveis e preservação ambiental;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas à agricultura;
XII - Implementar ações de valorização da agricultura familiar e dos produtos locais;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre agricultura e desenvolvimento rural;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades agrícolas;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 2º - O Diretor do Departamento de Pecuária, com horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas voltadas para a pecuária e o desenvolvimento rural;
II - Supervisionar as atividades de assistência técnica e extensão rural aos pecuaristas;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre a produção pecuária e as necessidades dos criadores locais;
IV - Desenvolver e implementar programas de incentivo à pecuária sustentável e ao bem-estar animal;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer o setor pecuário;
VI - Organizar e participar de feiras, eventos e workshops relacionados à pecuária;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento;
VIII - Atender e responder às demandas dos pecuaristas e criadores de animais;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover campanhas de conscientização sobre práticas pecuárias sustentáveis e preservação ambiental;
XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas à pecuária;
XII - Implementar ações de valorização da pecuária familiar e dos produtos de origem animal;
XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre pecuária e desenvolvimento rural;
XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades pecuárias;
XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 3º - O Diretor do Departamento de Meio Ambiente, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e execução de políticas públicas voltadas para a proteção e preservação do meio ambiente;
II - Supervisionar as atividades de fiscalização ambiental e controle da poluição;
III - Realizar estudos e diagnósticos sobre a qualidade ambiental e as necessidades da comunidade;
IV - Desenvolver e implementar programas de educação ambiental e conscientização pública;
V - Fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecer as ações ambientais;
VI - Organizar e participar de campanhas e eventos relacionados à sustentabilidade e conservação ambiental;
VII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento;
VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a questões ambientais;
IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;
X - Promover ações de recuperação de áreas degradadas e proteção de ecossistemas;

XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões e ações relacionadas ao meio ambiente;

XII - Implementar ações de valorização da biodiversidade e dos recursos naturais;

XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades de preservação ambiental;

XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 4º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento Administrativo;

II - Divisão de Obras e Serviços da Sede;

III - Divisão de Obras e Serviços do Distrito de Novo Barro Preto;

IV - Divisão de Estradas Vicinais;

V - Divisão de Serviços Funerários.

Art. 24 - Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

I - Executar, coordenar, controlar e acompanhar as obras municipais;

II - Desenvolver serviços relacionados à pavimentação e recuperação das vias públicas urbanas;

III - Executar obras de manutenção e reparos preventivos em prédios públicos;

IV - Realizar a manutenção da rede de drenagem e a construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras, em áreas públicas urbanas;

V - Executar serviços públicos de iluminação pública e viária;

VI - Planejar, elaborar, executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas, além de realizar vistorias em prédios públicos e promover projetos de infraestrutura e conservação;

VII - Coordenar ações de embelezamento de canteiros públicos, praças, parques e demais prédios e áreas públicas;

VIII - Coordenar as ações junto ao Cemitério Público Municipal, conforme a legislação aplicável;

IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Obras do Distrito de Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e execução de projetos de infraestrutura e obras públicas no distrito;

II - Supervisionar a execução de obras, garantindo a conformidade com as normas técnicas e de segurança;

III - Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades de obras e melhorias na infraestrutura local;

IV - Desenvolver e implementar programas de manutenção e conservação das vias e espaços públicos;

V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de obras e projetos;

VI - Organizar e participar de reuniões com a comunidade para discutir demandas e prioridades em obras;

VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a obras e infraestrutura;

IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;

X - Promover a transparência nas informações sobre obras em andamento e planejadas;

XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre obras e melhorias na infraestrutura;

XII - Implementar ações de valorização do patrimônio histórico e cultural nas obras realizadas;

XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre urbanismo e desenvolvimento regional;

XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades de construção e manutenção;

XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 2º - O Diretor do Departamento de Obras da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá

as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e execução de projetos de infraestrutura e obras públicas na sede;

II - Supervisionar a execução das obras, assegurando a conformidade com as normas técnicas e de segurança;

III - Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades de obras e melhorias na infraestrutura urbana;

IV - Desenvolver e implementar programas de manutenção e conservação das vias e espaços públicos;

V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de obras e projetos;

VI - Organizar e participar de reuniões com a comunidade para discutir demandas e prioridades em obras;

VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos financeiros;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a obras e infraestrutura;

IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;

X - Promover a transparência nas informações sobre obras em andamento e planejadas;

XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre obras e melhorias na infraestrutura;

XII - Implementar ações de valorização do patrimônio histórico e cultural nas obras realizadas;

XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre urbanismo e desenvolvimento regional;

XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades de construção e manutenção;

XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 3º - O Diretor do Departamento de Estradas Vicinais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e execução de projetos de construção e manutenção de estradas vicinais;

II - Supervisionar a execução das obras de infraestrutura nas estradas, garantindo a conformidade com as normas técnicas e de segurança;

III - Realizar estudos e diagnósticos sobre as condições das estradas vicinais e as necessidades de melhorias;

IV - Desenvolver e implementar programas de conservação e recuperação das estradas vicinais;

V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de obras e projetos relacionados às estradas;

VI - Organizar e participar de reuniões com a comunidade para discutir demandas e prioridades em relação às estradas vicinais;

VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos financeiros;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a estradas vicinais e infraestrutura rural;

IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;

X - Promover a transparência nas informações sobre obras em andamento e planejadas nas estradas vicinais;

XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre a manutenção e melhorias das estradas;

XII - Implementar ações de valorização do patrimônio rural e ambiental nas obras realizadas;

XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre infraestrutura rural e desenvolvimento regional;

XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades de construção e manutenção das estradas;

XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 4º - O Diretor de Serviços Funerários, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução de serviços funerários, assegurando a dignidade e o respeito aos falecidos e suas famílias;

II - Supervisionar a operação dos cemitérios e crematórios, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de segurança;

III - Elaborar e implementar políticas públicas relacionadas aos serviços funerários;

IV - Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades da população em relação aos serviços funerários;

V - Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a melhoria dos serviços funerários;

VI - Organizar e participar de reuniões com a comunidade para discutir demandas e prioridades nos serviços funerários;

VII - Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos serviços e a utilização dos recursos financeiros;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas aos serviços funerários;

IX - Garantir a gestão adequada dos recursos financeiros e materiais destinados ao departamento;

X - Promover a transparência nas informações sobre os serviços funerários prestados;

XI - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre melhorias e inovações nos serviços funerários;

XII - Implementar ações de valorização da memória e do patrimônio cultural relacionado aos serviços funerários;

XIII - Representar o departamento em eventos e conferências sobre serviços funerários e políticas públicas;

XIV - Desenvolver estratégias para a inclusão de grupos vulneráveis nas atividades e serviços funerários;

XV - Avaliar e monitorar os programas e serviços oferecidos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

§ 5º - O Chefe da Divisão de Obras, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução de projetos de obras públicas e infraestrutura, assegurando a conformidade com as normas vigentes;

II - Supervisionar as equipes de trabalho e os serviços de construção e manutenção de obras;

III - Elaborar cronogramas de execução e monitorar o andamento das obras, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV - Realizar inspeções regulares nas obras, identificando e solucionando problemas que possam surgir;

V - Fomentar a capacitação contínua das equipes de trabalho, promovendo treinamentos e workshops;

VI - Gerir recursos financeiros e materiais destinados à divisão, assegurando a eficiência na utilização;

VII - Emitir relatórios técnicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas a obras e infraestrutura;

IX - Promover a transparência nas informações sobre as obras em andamento e planejadas;

X - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre obras e melhorias na infraestrutura local;

XI - Implementar ações de preservação ambiental nas obras realizadas;

XII - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados a urbanismo e infraestrutura;

XIII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a execução de projetos e obras;

XIV - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por empreiteiras e fornecedores, garantindo a conformidade com os contratos;

XV - Propor melhorias e inovações nos processos de execução e gestão de obras.

§ 6º - O Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços Públicos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução de serviços de manutenção e conservação de infraestruturas públicas;

II - Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção de ruas, praças, jardins e equipamentos públicos;

III - Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a eficiência dos serviços;

IV - Realizar inspeções regulares nas áreas de responsabilidade, identificando necessidades de reparos e melhorias;

V - Fomentar a capacitação das equipes de trabalho, promovendo treinamentos e atualizações;

VI - Gerir os recursos financeiros e materiais destinados à manutenção dos serviços públicos;

VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços de manutenção e a utilização dos recursos;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas à manutenção de serviços públicos;

IX - Promover a transparência nas informações sobre os serviços de manutenção realizados;

X - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre melhorias e necessidades de manutenção;

XI - Implementar ações de preservação ambiental nas atividades de manutenção;

XII - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão de serviços públicos;

XIII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a otimização dos serviços de manutenção;

XIV - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por terceiros e garantir a conformidade com os contratos;

XV - Propor melhorias e inovações nos processos de manutenção e gestão de serviços públicos.

§ 7º - O Chefe da Divisão de Pavimentação e Conservação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução de obras de pavimentação e conservação de vias públicas;

II - Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção e recuperação de pavimentos;

III - Elaborar cronogramas de trabalho para a execução de serviços de pavimentação e conservação;

IV - Realizar inspeções regulares nas vias pavimentadas, identificando necessidades de reparos e melhorias;

V - Fomentar a capacitação das equipes de trabalho, promovendo treinamentos e atualizações sobre técnicas de pavimentação;

VI - Gerir os recursos financeiros e materiais destinados à pavimentação e conservação de vias;

VII - Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das obras e a utilização dos recursos;

VIII - Atender e responder às demandas da população relacionadas à pavimentação e conservação;

IX - Promover a transparência nas informações sobre as obras e serviços realizados pela divisão;

X - Fomentar a participação da comunidade nas decisões sobre melhorias nas vias públicas;

XI - Implementar ações de preservação ambiental nas atividades de pavimentação e conservação;

XII - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à infraestrutura urbana;

XIII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a execução de projetos de pavimentação;

XIV - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por empreiteiras e fornecedores, garantindo a conformidade com os contratos;

XV - Propor melhorias e inovações nos processos de pavimentação e conservação.

§ 8º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento Administrativo;

II - Divisão de Contratos;

III - Divisão de Compras.

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente;

II - Elaborar e analisar os editais de licitação, garantindo sua legalidade e transparência;

III - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das normas pertinentes;

IV - Gerenciar a documentação relacionada aos processos licitatórios e contratos, mantendo o arquivo atualizado e acessível para auditoria e fiscalização;

V - Prestar apoio técnico e consultoria aos órgãos e entidades da administração pública nas questões referentes a licitações e contratos;

VI - Promover a capacitação e treinamento contínuo dos servidores envolvidos em processos de licitação e gestão contratual;

VII - Propor melhorias nos processos licitatórios e na gestão de contratos, buscando maior eficiência e economicidade;

VIII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos contratados, adotando as providências necessárias para a correção de irregularidades;

IX - Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares relativas a licitações e contratos administrativos;

X - Realizar o planejamento e a execução de processos de aquisição de bens, serviços e obras, observando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade;

XI - Elaborar e coordenar os processos licitatórios relativos às compras, desde a elaboração de termos de referência até a formalização de contratos de fornecimento;

XII - Analisar e aprovar as solicitações de compras realizadas pelos diversos órgãos e entidades da administração pública;

XIII - Garantir a atualização constante de cadastros de fornecedores, assegurando a competitividade e a transparência nos processos de aquisição;

XIV - Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento, verificando o cumprimento das condições pactuadas e adotando medidas corretivas quando necessário;

XV - Fornecer apoio técnico aos setores administrativos quanto às normativas e procedimentos relacionados a compras e aquisições;

XVI - Implementar e monitorar ações para otimização dos processos de compras, focando na redução de

custos e melhoria na qualidade dos produtos e serviços adquiridos.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Contratos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração, análise e revisão de contratos administrativos e de parceria;

II - Supervisionar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas;

III - Elaborar pareceres técnicos sobre a viabilidade e legalidade dos contratos propostos;

IV - Promover a capacitação da equipe do departamento em legislação e práticas contratuais;

V - Gerir os recursos financeiros e materiais relacionados aos contratos sob sua responsabilidade;

VI - Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e a utilização dos recursos;

VII - Atender e responder às demandas de órgãos e entidades sobre questões contratuais;

VIII - Promover a transparência nas informações sobre os contratos em vigor e suas execuções;

IX - Fomentar a participação da sociedade nas discussões sobre contratos e parcerias;

X - Implementar ações de compliance para assegurar a legalidade e a ética na gestão dos contratos;

XI - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de contratos;

XII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a troca de experiências em gestão contratual;

XIII - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por contratados, garantindo a conformidade com os contratos;

XIV - Propor melhorias e inovações nos processos de gestão de contratos;

XV - Manter atualizado o sistema de controle de contratos, garantindo acesso à informação para a gestão pública.

§ 2º - O Diretor do Departamento de Compras, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e execução do planejamento de compras da instituição;

II - Supervisionar a equipe responsável pela aquisição de bens e serviços, garantindo a eficiência e a transparência nos processos;

III - Realizar a análise de necessidades de compras, assegurando que os pedidos atendam às demandas da instituição;

IV - Elaborar editais e documentos de licitação, promovendo a concorrência e a transparência nas aquisições;

V - Gerir os contratos de fornecimento, assegurando o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas;

VI - Emitir relatórios periódicos sobre a execução das compras e a utilização dos recursos financeiros;

VII - Atender e responder às demandas de órgãos e entidades sobre questões relacionadas a compras;

VIII - Promover a capacitação da equipe em legislação e práticas de compras públicas;

IX - Fomentar a participação da sociedade nas discussões sobre compras e aquisições;

X - Implementar ações de compliance para assegurar a legalidade e a ética na gestão de compras;

XI - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de compras;

XII - Desenvolver parcerias com outras instituições para a troca de experiências em gestão de compras;

XIII - Avaliar a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, garantindo a conformidade com os contratos;

XIV - Propor melhorias e inovações nos processos de aquisição e gestão de compras;

XV - Manter atualizado o sistema de controle de compras, garantindo acesso à informação para a gestão pública.

§ 3º - O Chefe da Divisão de Contratos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e a revisão de contratos administrativos e de parcerias;

II - Supervisionar a execução dos contratos, assegurando o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas;

III - Analisar a viabilidade e legalidade dos contratos propostos, emitindo pareceres técnicos;

IV - Manter atualizado o cadastro de contratos e fornecedores, garantindo acesso à informação para a gestão;

V - Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e a utilização dos recursos financeiros;

VI - Atender e responder às demandas de órgãos e entidades sobre questões contratuais;

VII - Promover a capacitação da equipe em legislação e práticas contratuais;

VIII - Implementar ações de compliance para assegurar a legalidade e a ética na gestão dos contratos;

IX - Fomentar a transparência nas informações sobre os contratos em vigor e suas execuções;

X - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão de contratos;

XI - Desenvolver parcerias com outras instituições para a troca de experiências em gestão contratual;

XII - Avaliar a qualidade dos serviços prestados por contratados, garantindo a conformidade com os contratos;

XIII - Propor melhorias e inovações nos processos de gestão de contratos;

XIV - Realizar auditorias internas nos contratos, identificando possíveis irregularidades;

XV - Promover a participação da sociedade nas discussões sobre contratos e parcerias.

§ 4º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Licitações, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 27 - Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

I - Gerir e coordenar a política de gestão de pessoas, promovendo ações para o desenvolvimento, capacitação e valorização dos servidores públicos;

II - Elaborar e implementar programas de recrutamento, seleção, contratação, capacitação e desenvolvimento de servidores, em conformidade com as normas legais e regulamentares;

III - Realizar o controle e a administração de benefícios aos servidores, como férias, licenças, aposentadoria, pensão e outros previstos em lei;

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, garantindo o registro e o cumprimento das obrigações legais relacionadas aos seus vínculos com a administração pública;

V - Coordenar a execução dos planos de cargos, carreiras e salários, assegurando a gestão de competências e a promoção da meritocracia;

VI - Implantar e monitorar políticas de avaliação de desempenho e planos de carreira, visando o aprimoramento contínuo da atuação dos servidores;

VII - Prestar apoio técnico e consultoria às unidades administrativas em questões de gestão de pessoal e recursos humanos;

VIII - Realizar estudos e apresentar propostas para a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores;

IX - Elaborar e acompanhar a implementação de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à gestão de recursos humanos;

X - Controlar e organizar os registros funcionais dos servidores, bem como as movimentações de pessoal, como admissão, exoneração, remoção e outros atos administrativos;

XI - Efetuar os cálculos e controles relacionados à remuneração, folha de pagamento, descontos e demais valores devidos aos servidores;

XII - Supervisionar a execução dos processos relativos ao ponto eletrônico, controle de jornadas de trabalho, horas extras, faltas e compensações;

XIII - Coordenar os processos de concessão de férias, licenças, aposentadoria e pensão, conforme a legislação vigente;

XIV - Prestar informações e orientações sobre os direitos e deveres dos servidores, visando garantir a conformidade com a legislação trabalhista e funcional;

XV - Realizar a gestão de arquivos funcionais e históricos de servidores, assegurando o acesso e a integridade dos documentos.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas de gestão de pessoas;

II - Supervisionar os processos de recrutamento, seleção e integração de novos colaboradores;

III - Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores;

IV - Gerir a folha de pagamento e os benefícios dos colaboradores, assegurando a conformidade legal;

V - Elaborar e implementar programas de avaliação de desempenho e reconhecimento;

VI - Atender e responder às demandas dos servidores em questões relacionadas a recursos humanos;

VII - Promover ações de saúde e bem-estar no ambiente de trabalho;

VIII - Implementar políticas de diversidade e inclusão no ambiente organizacional;

IX - Coordenar a gestão de cargos e salários, realizando estudos de mercado para garantir a competitividade;

X - Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
XI - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de pessoas;
XII - Fomentar a comunicação interna e a cultura organizacional;
XIII - Gerir os processos de desligamento, assegurando a conformidade com a legislação trabalhista;
XIV - Propor melhorias e inovações nas práticas de gestão de recursos humanos;
XV - Manter atualizado o sistema de informações de recursos humanos, garantindo acesso à informação para a gestão.

§ 2º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:
I - Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, lazer e atividades recreativas em âmbito municipal;
II - Promover e apoiar eventos esportivos e recreativos, tanto de caráter amador quanto profissional, fomentando a prática esportiva e o bem-estar da população;
III - Incentivar a criação e manutenção de infraestruturas adequadas para a prática de esportes e lazer, em parceria com outras esferas de governo e entidades privadas;
IV - Realizar ações de capacitação e qualificação de profissionais do setor, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência em atividades esportivas e recreativas;
V - Coordenar e supervisionar as atividades de clubes, federações, associações e demais entidades esportivas e de lazer, assegurando o cumprimento das normas e regulamentações pertinentes;
VI - Estimular a integração social e comunitária por meio do esporte e lazer, com foco na promoção da saúde, qualidade de vida e prevenção da violência;
VII - Gerir recursos financeiros, materiais e humanos necessários à execução de suas atividades, incluindo a realização de licitações e contratos, conforme a legislação vigente;
VIII - Fomentar e apoiar a realização de competições esportivas locais, regionais, estaduais e nacionais, incentivando a participação de atletas e equipes de diferentes faixas etárias e categorias;
IX - Promover o fortalecimento de competições esportivas amadoras, visando à descoberta e ao desenvolvimento de novos talentos esportivos, por meio de parcerias com entidades e organizações esportivas;
X - Incentivar a realização de competições e campeonatos em diversas modalidades, buscando a inclusão social e a promoção de valores como respeito, fair play e espírito de equipe;
XI - Conceder apoio logístico, financeiro e estrutural para a realização de competições, garantindo sua ampla divulgação e a participação da comunidade.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Esportes, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:
I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas públicas de incentivo ao esporte;
II - Supervisionar a organização de eventos esportivos e competições locais, regionais e nacionais;
III - Promover programas de formação e capacitação para atletas, treinadores e profissionais da área;
IV - Gerir as instalações esportivas, assegurando a manutenção e a adequação dos espaços;
V - Fomentar a prática de atividades físicas e esportivas entre a população, especialmente entre crianças e jovens;
VI - Estabelecer parcerias com instituições educacionais e esportivas para o desenvolvimento de projetos conjuntos;
VII - Atender e responder às demandas da comunidade sobre questões relacionadas ao esporte;
VIII - Implementar ações de inclusão social por meio do esporte, promovendo a diversidade;
IX - Elaborar e emitir relatórios sobre a execução das atividades e programas do departamento;
X - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados ao esporte;
XI - Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física e do esporte;
XII - Coordenar a captação de recursos e patrocínios para o desenvolvimento de projetos esportivos;
XIII - Avaliar e monitorar o desempenho de atletas e equipes em competições;
XIV - Propor melhorias e inovações nas práticas de gestão esportiva;
XV - Manter atualizado o sistema de informações sobre eventos, atletas e programas esportivos.

§ 2º - O Chefe da Divisão de Esportes da Sede, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades esportivas desenvolvidas na sede, promovendo a participação da comunidade;

II - Supervisionar a organização de eventos e competições esportivas locais;

III - Gerir e manter as instalações esportivas da sede, assegurando sua adequada utilização;

IV - Elaborar e implementar programas de formação e capacitação para atletas e treinadores;

V - Promover ações de incentivo à prática de atividades físicas entre os servidores e a população;

VI - Atender e responder às demandas dos usuários das instalações e atividades esportivas;

VII - Desenvolver parcerias com escolas e clubes para a promoção do esporte na comunidade;

VIII - Implementar programas de inclusão social e acessibilidade no esporte;

IX - Emitir relatórios sobre a execução das atividades esportivas e participação da comunidade;

X - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados ao esporte;

XI - Fomentar a divulgação das atividades esportivas por meio de campanhas e mídias sociais;

XII - Coordenar a captação de recursos e patrocínios para eventos e programas esportivos;

XIII - Avaliar o desempenho das equipes e atletas da sede em competições;

XIV - Propor melhorias nas práticas de gestão esportiva e nas atividades oferecidas;

XV - Manter atualizado o sistema de informações sobre eventos, atividades e participantes da divisão.

§ 3º - O Chefe da Divisão de Esportes do Distrito de Novo Barro Preto, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades esportivas no Distrito de Novo Barro Preto, promovendo a inclusão e a participação da comunidade;

II - Supervisionar a organização de eventos e competições esportivas locais, garantindo sua execução eficiente;

III - Gerir as instalações esportivas do distrito, assegurando sua manutenção e adequada utilização;

IV - Desenvolver programas de formação e capacitação para atletas, treinadores e monitores esportivos;

V - Promover campanhas de incentivo à prática de atividades físicas e esportivas entre os moradores;

VI - Atender e responder às demandas da comunidade sobre questões relacionadas ao esporte;

VII - Estabelecer parcerias com escolas, clubes e organizações locais para o fomento do esporte;

VIII - Implementar ações de inclusão social e acessibilidade nas atividades esportivas;

IX - Emitir relatórios periódicos sobre a execução das atividades esportivas e a participação da comunidade;

X - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados ao esporte no distrito e em outras localidades;

XI - Fomentar a divulgação das atividades esportivas por meio de mídias sociais e outros canais de comunicação;

XII - Coordenar a captação de recursos e patrocínios para a realização de eventos e programas esportivos;

XIII - Avaliar o desempenho das equipes e atletas do distrito em competições regionais e nacionais;

XIV - Propor melhorias nas práticas de gestão esportiva e nas atividades oferecidas à comunidade;

XV - Manter atualizado o sistema de informações sobre eventos, atividades e participantes da divisão.

§ 4º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização:

I - Executar a arrecadação de tributos e demais receitas do município, conforme a legislação vigente;

II - Realizar a fiscalização e o controle sobre o cumprimento das obrigações tributárias, fiscais e demais normas legais pertinentes;

III - Promover o lançamento, a revisão e a cobrança de tributos, contribuições e outros créditos municipais;

IV - Analisar e aprovar os regimes de pagamento, parcelamento e isenção de tributos, conforme a legislação municipal;

V - Emitir certidões de regularidade fiscal e demais documentos relacionados à situação tributária dos contribuintes;

VI - Acompanhar e implementar ações de educação fiscal e de conscientização sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias;

VII - Propor políticas e ações de aperfeiçoamento da arrecadação e fiscalização tributária, visando a eficiência

e a justiça fiscal;

VIII - Elaborar e implementar programas de auditoria e controle fiscal, visando prevenir fraudes, sonegação e evasão fiscal;

IX - Gerenciar e otimizar os sistemas de informações fiscais e tributárias do município;

X - Realizar estudos e análises sobre o impacto econômico e fiscal das políticas tributárias municipais;

XI - Manter e atualizar o cadastro de contribuintes, registrando informações pertinentes ao cumprimento das obrigações tributárias;

XII - Proceder ao lançamento e controle dos tributos, contribuições e taxas, com base nas informações cadastrais e fiscais dos contribuintes;

XIII - Elaborar e manter atualizado o cadastro de imóveis, atividades econômicas e demais elementos necessários à tributação do município;

XIV - Realizar auditoria e análise periódica dos cadastros de contribuintes, identificando inconsistências e promovendo as devidas correções;

XV - Fornecer informações e orientações aos contribuintes sobre a correta inscrição, atualização e regularização de seus cadastros tributários.

Parágrafo único - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Industria, Comercio e Habitação

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Habitação é composta por:

I - Departamento Administrativo;

II - Divisão de Habitação.

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Habitação:

I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no município, promovendo a geração de emprego e renda;

II - Fomentar a atração de investimentos e a implantação de novos empreendimentos industriais e comerciais, por meio de incentivos fiscais e outras medidas de apoio;

III - Estimular a qualificação e capacitação profissional da população, para atender às demandas do setor produtivo local;

IV - Propor e coordenar programas de apoio a microempresas, pequenas empresas e empreendedores individuais, focando na formalização e no crescimento sustentável dos negócios;

V - Promover a integração do setor industrial e comercial com as políticas públicas municipais, buscando o desenvolvimento de novas tecnologias e a sustentabilidade no setor produtivo;

VI - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, associações comerciais, sindicatos e outras organizações, visando o fortalecimento do setor produtivo e a melhoria das condições de competitividade do município;

VII - Coordenar e executar ações de regulamentação e fiscalização do comércio e da indústria local, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação municipal;

VIII - Propor e implementar políticas públicas para a melhoria da infraestrutura urbana voltada ao desenvolvimento do comércio e da indústria, como a ampliação de áreas comerciais, industriais e logísticas;

IX - Elaborar e implementar o planejamento estratégico para o desenvolvimento da indústria e do comércio, com base em estudos de viabilidade econômica e nas necessidades do mercado local;

X - Realizar estudos e pesquisas sobre tendências do mercado, competitividade, demandas e oportunidades de negócios, orientando as políticas públicas e ações da Secretaria;

XI - Acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico, analisando resultados e propondo ajustes para alcançar os objetivos propostos;

XII - Coordenar a elaboração de planos de ação e estratégias de curto, médio e longo prazo para o fortalecimento da indústria e do comércio, alinhando-as às necessidades do município;

XIII - Auxiliar na formulação de propostas para o incentivo à inovação tecnológica, ao desenvolvimento sustentável e à modernização dos processos produtivos;

XIV - Organizar e manter atualizado o banco de dados sobre a infraestrutura industrial e comercial, incluindo informações sobre zonas industriais, áreas comerciais, logística e infraestrutura básica;

XV - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de habitação, visando à promoção do direito à

moradia digna para a população;

XVI - Desenvolver programas habitacionais, incluindo construção, reforma, regularização fundiária e urbanização de áreas de interesse social;

XVII - Elaborar e implementar projetos de infraestrutura urbana em áreas de interesse habitacional, como saneamento básico, pavimentação, iluminação pública e redes de transporte;

XVIII - Realizar a gestão de recursos destinados à habitação, incluindo financiamentos, parcerias e convênios com entidades públicas e privadas;

XIX - Promover a regularização fundiária de assentamentos informais, buscando a regularização de imóveis e a titulação de terrenos;

XX - Propor e implementar políticas de acesso à moradia para populações em situação de vulnerabilidade social, como famílias de baixa renda, idosos e pessoas com deficiência;

XXI - Estabelecer e coordenar programas de financiamento habitacional, incluindo crédito subsidiado e orientação para o acesso à casa própria;

XXII - Realizar estudos sobre a demanda habitacional e as condições de moradia, subsidiando a formulação de políticas públicas;

XXIII - Fomentar parcerias com a iniciativa privada, ONGs e outras instituições para a execução de programas habitacionais e projetos de urbanização;

XXIV - Assegurar a articulação com outras secretarias municipais, como Urbanismo, Assistência Social, Saúde e Meio Ambiente, visando à integração de políticas públicas habitacionais;

XXV - Manter e atualizar o cadastro de unidades habitacionais, imóveis e famílias residentes em áreas de interesse social;

XXVI - Organizar e atualizar o banco de dados de beneficiários de programas habitacionais, priorizando as famílias de acordo com critérios estabelecidos;

XXVII - Realizar o levantamento e a atualização das condições habitacionais nas áreas de interesse social, subsidiando a execução de políticas públicas;

XXVIII - Emitir relatórios e fornecer informações sobre a situação cadastral de imóveis e beneficiários, conforme demanda das autoridades competentes;

XXIX - Garantir a transparência e o acesso às informações relativas aos cadastros habitacionais, assegurando que os cidadãos possam consultar e atualizar seus dados quando necessário.

§ 1º - O Diretor do Departamento de Habitação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas habitacionais no município;

II - Supervisionar a execução de programas de habitação de interesse social;

III - Gerir o cadastro de beneficiários de programas habitacionais, assegurando a transparência e a equidade;

IV - Promover ações de regularização fundiária e titulação de imóveis;

V - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VI - Atender e responder às demandas da população sobre questões relacionadas à habitação;

VII - Desenvolver e implementar campanhas de conscientização sobre direitos e deveres em relação à habitação;

VIII - Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre a situação habitacional no município;

IX - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à habitação;

X - Fomentar a inclusão social e a acessibilidade nas políticas habitacionais;

XI - Avaliar e monitorar a execução dos projetos habitacionais em andamento;

XII - Propor melhorias nas práticas de gestão habitacional e nas políticas públicas;

XIII - Manter atualizado o sistema de informações sobre projetos, beneficiários e ações do departamento;

XIV - Promover a sustentabilidade nas práticas de construção e urbanização;

XV - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação habitacional e a execução das políticas do departamento.

§ 2º - O Chefe da Divisão de Comércio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas de fomento ao comércio local;

II - Supervisionar a regulamentação e o licenciamento de atividades comerciais no município;

III - Promover ações de capacitação e formação para empreendedores e comerciantes;

IV - Gerir o cadastro de estabelecimentos comerciais, assegurando a atualização constante das informações;

V - Desenvolver campanhas de incentivo ao consumo local e à valorização do comércio regional;
VI - Atender e responder às demandas dos comerciantes e da população sobre questões comerciais;
VII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino e organizações locais para o desenvolvimento do comércio;
VIII - Implementar ações de combate à informalidade no comércio;
IX - Emitir relatórios periódicos sobre a situação do comércio local e as ações da divisão;
X - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados ao comércio;
XI - Fomentar a inovação e a modernização das práticas comerciais na região;
XII - Avaliar e monitorar a execução de programas e projetos voltados ao comércio;
XIII - Propor melhorias nas práticas de gestão comercial e nas políticas públicas;
XIV - Manter atualizado o sistema de informações sobre comércio, estabelecimentos e atividades da divisão;
XV - Promover a sustentabilidade nas práticas comerciais e o uso responsável de recursos.

§ 3º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Habitação, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XVIII
Da Secretaria Municipal de Transportes e Viação

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Transportes e Viação é composta por:
I - Departamento Administrativo;
II - Divisão de Frotas.

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Viação:
I - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e ao trânsito, visando à segurança, fluidez e acessibilidade no transporte;
II - Desenvolver e implementar estratégias para a organização do tráfego, incluindo definição de rotas, faixas exclusivas, zonas de estacionamento e regulamentação de áreas de carga e descarga;
III - Planejar e executar ações de fiscalização do trânsito, garantindo o cumprimento da legislação e a redução de acidentes;
IV - Implementar e manter o sistema de sinalização viária, incluindo placas, semáforos, faixas de pedestres e outras medidas de segurança;
V - Coordenar o sistema de transporte público municipal, focando na qualidade, eficiência e acessibilidade, além de propor melhorias no transporte coletivo;
VI - Desenvolver campanhas educativas sobre segurança no trânsito para motoristas, ciclistas e pedestres, conscientizando sobre o respeito às normas;
VII - Coordenar e implementar o controle e a fiscalização do estacionamento em vias públicas, incluindo gestão de vagas rotativas e zonas regulamentadas;
VIII - Propor e implementar ações de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo que a infraestrutura e o transporte público atendam a essas necessidades;
IX - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de transporte, visando à melhoria da infraestrutura, segurança e eficiência do sistema de transporte de cargas e passageiros;
X - Desenvolver e implementar estratégias para a ampliação e manutenção da rede viária municipal, incluindo construção, pavimentação e manutenção de ruas e avenidas;
XI - Coordenar a implementação e fiscalização de sistemas de transporte coletivo urbano, promovendo melhorias na qualidade e eficiência dos serviços;
XII - Propor e implementar políticas para a integração de diferentes modais de transporte, otimizando o deslocamento urbano;
XIII - Desenvolver e coordenar ações voltadas ao controle e monitoramento do transporte público, incluindo fiscalização de itinerários e horários;
XIV - Coordenar a implementação de sistemas de segurança no transporte, como abrigos para passageiros e pontos de embarque seguros;
XV - Propor e implementar políticas de regulamentação do transporte de cargas, garantindo a logística e o fluxo eficiente de mercadorias;
XVI - Gerir e manter a frota municipal de veículos, assegurando a adequação e operação eficiente dos mesmos;
XVII - Planejar e coordenar a aquisição, renovação e descarte de veículos da frota, atendendo às

necessidades dos serviços públicos;

XVIII - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando segurança e eficiência;

XIX - Implementar sistemas de controle e monitoramento do uso da frota, incluindo gestão de combustível e custos operacionais;

XX - Propor práticas de racionalização no uso da frota, focando na redução de custos e aumento da eficiência;

XXI - Elaborar e manter atualizada a política de gestão de frotas, incluindo diretrizes para utilização dos veículos oficiais.

§ 1º - O Assessor para Assuntos de Transporte Escolar, com horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e a implementação de políticas de transporte escolar no município;

II - Supervisionar a execução dos serviços de transporte escolar, garantindo a segurança e a qualidade;

III - Gerir o cadastro de alunos beneficiários do transporte escolar, assegurando a atualização constante das informações;

IV - Promover ações de conscientização sobre a importância do transporte seguro e responsável;

V - Atender e responder às demandas de pais, alunos e instituições de ensino sobre questões de transporte escolar;

VI - Estabelecer parcerias com empresas e órgãos públicos para a melhoria do transporte escolar;

VII - Implementar programas de capacitação para motoristas e monitores do transporte escolar;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre a situação do transporte escolar e as ações implementadas;

IX - Representar o assessoramento em reuniões e eventos relacionados ao transporte escolar;

X - Fomentar a inclusão e a acessibilidade no transporte escolar para todos os alunos;

XI - Avaliar e monitorar a execução de contratos e convênios relacionados ao transporte escolar;

XII - Propor melhorias nas práticas de gestão do transporte escolar e nas políticas públicas;

XIII - Manter atualizado o sistema de informações sobre o transporte escolar e os beneficiários;

XIV - Promover a sustentabilidade nas práticas de transporte, incentivando o uso de veículos ecológicos;

XV - Desenvolver ações de prevenção e segurança no transporte escolar, promovendo campanhas educativas.

§ 2º - O Assessor do Posto Avançado do DETRAN, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do Posto Avançado do DETRAN, garantindo a eficiência no atendimento ao público;

II - Elaborar e implementar políticas e procedimentos para a melhoria dos serviços prestados no Posto;

III - Atender e orientar cidadãos sobre os serviços oferecidos pelo DETRAN, esclarecendo dúvidas e prestando informações;

IV - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, propondo melhorias quando necessário;

V - Organizar e promover campanhas educativas sobre trânsito e segurança viária;

VI - Gerir a documentação e os registros administrativos do Posto, assegurando a conformidade com as normas do DETRAN;

VII - Coordenar a capacitação e o treinamento da equipe do Posto Avançado, visando o aprimoramento do atendimento;

VIII - Estabelecer parcerias com outros órgãos e instituições para promover ações integradas de educação no trânsito;

IX - Realizar a análise de indicadores de desempenho do Posto e elaborar relatórios para a gestão superior;

X - Implementar soluções tecnológicas para otimizar os serviços oferecidos no Posto Avançado;

XI - Participar de reuniões e eventos relacionados ao trânsito e à mobilidade urbana;

XII - Garantir a correta aplicação das leis e regulamentos de trânsito no atendimento ao público;

XIII - Promover a inclusão de pessoas com deficiência nas atividades e serviços do Posto Avançado;

XIV - Atuar como representante do DETRAN em eventos e ações comunitárias relacionadas ao trânsito;

XV - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 3º - O Diretor do Departamento de Frotas, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a gestão e a manutenção da frota de veículos do município;

II - Supervisionar a aquisição de novos veículos e equipamentos, garantindo a conformidade com as

necessidades do serviço público;

III - Implementar políticas de eficiência e sustentabilidade na utilização da frota;

IV - Gerir o cadastro e a documentação dos veículos, assegurando a regularidade e a legalidade;

V - Promover ações de capacitação para motoristas e operadores de veículos da frota;

VI - Atender e responder às demandas de órgãos e entidades sobre questões relacionadas à frota;

VII - Estabelecer parcerias com fornecedores e prestadores de serviços para otimização da manutenção dos veículos;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre a situação da frota, incluindo custos e desempenho;

IX - Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de frotas;

X - Fomentar a segurança no trânsito, promovendo campanhas educativas para motoristas;

XI - Avaliar e monitorar a utilização dos veículos, propondo melhorias na logística e na operação;

XII - Propor melhorias nas práticas de gestão da frota e nas políticas públicas relacionadas;

XIII - Manter atualizado o sistema de informações sobre a frota, incluindo manutenção e utilização dos veículos;

XIV - Desenvolver ações para redução de custos operacionais e melhoria da eficiência da frota;

XV - Promover a adoção de tecnologias inovadoras para a gestão e monitoramento da frota.

§ 4º - O Diretor da Divisão de Frotas, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a gestão operacional da frota de veículos da divisão;

II - Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a segurança e a eficiência;

III - Planejar e implementar a aquisição de novos veículos, com base nas necessidades da administração pública;

IV - Gerir o cadastro e a documentação dos veículos, assegurando a regularidade fiscal e legal;

V - Promover treinamentos e capacitações para motoristas e operadores, visando a segurança e a eficiência na condução;

VI - Atender e responder às solicitações de órgãos e entidades sobre a utilização da frota;

VII - Estabelecer parcerias com empresas de manutenção e fornecedores de peças para otimização dos serviços;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo custos operacionais e utilização;

IX - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão de frotas;

X - Implementar políticas de sustentabilidade e eficiência energética na operação dos veículos;

XI - Avaliar e monitorar a utilização dos veículos, propondo melhorias na logística e na operação;

XII - Propor melhorias nas práticas de gestão da frota e nas políticas públicas pertinentes;

XIII - Manter atualizado o sistema de informações sobre a frota, incluindo histórico de manutenção e utilização;

XIV - Desenvolver ações para a redução de custos operacionais e melhoria da eficiência da frota;

XV - Promover a adoção de tecnologias inovadoras para o monitoramento e a gestão da frota.

§ 5º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Transportes e Viação, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

Seção XIX
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 34 - Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

I - Planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação institucional do município, incluindo campanhas informativas e educativas para a população;

II - Produzir e disseminar conteúdos informativos, como boletins, notícias, releases e publicações em diversos meios, garantindo a transparência e clareza das ações governamentais;

III - Gerir as redes sociais e os canais oficiais de comunicação, promovendo a interação com a população e fortalecendo a imagem institucional da Prefeitura;

IV - Coordenar a assessoria de imprensa da Prefeitura, respondendo a solicitações da mídia e organizando eventos para divulgar políticas públicas e ações governamentais;

V - Desenvolver e implementar ações de comunicação interna para os servidores municipais, assegurando um bom fluxo de informações na administração pública;

VI - Planejar e executar eventos que promovam a aproximação entre a administração pública e a

comunidade;

VII - Acompanhar e analisar o impacto das ações de comunicação pública, realizando ajustes nas estratégias conforme os resultados obtidos.

§ 1º - O Diretor de Comunicação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e a implementação da estratégia de comunicação institucional;

II - Supervisionar a produção de conteúdos informativos para os diversos canais de comunicação da instituição;

III - Gerir a assessoria de imprensa, promovendo a divulgação de informações relevantes à mídia;

IV - Desenvolver e implementar campanhas de comunicação voltadas para a população e stakeholders;

V - Atender e responder às demandas de comunicação de órgãos e entidades, garantindo a transparência das informações;

VI - Estabelecer parcerias com veículos de comunicação para a divulgação de ações e iniciativas da instituição;

VII - Promover a comunicação interna, incentivando a troca de informações entre os colaboradores;

VIII - Emitir relatórios periódicos sobre as atividades de comunicação e sua eficácia;

IX - Representar a instituição em eventos e reuniões relacionadas à comunicação e à mídia;

X - Fomentar a utilização de novas tecnologias e plataformas digitais na comunicação institucional;

XI - Avaliar e monitorar a imagem institucional, propondo ações para a sua melhoria;

XII - Propor melhorias nas práticas de comunicação e nas políticas públicas relacionadas;

XIII - Manter atualizado o banco de dados de contatos da imprensa e de stakeholders relevantes;

XIV - Desenvolver ações de comunicação de crise, preparando a instituição para eventuais situações adversas;

XV - Promover a capacitação da equipe de comunicação, visando ao desenvolvimento profissional e à atualização de conhecimentos.

§ 2º - O Chefe do Setor de Comunicação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades do setor de comunicação, assegurando a execução das diretrizes estabelecidas;

II - Supervisionar a produção de materiais informativos, como boletins, newsletters e comunicados;

III - Gerir as redes sociais da instituição, promovendo a interação com o público e a divulgação de informações relevantes;

IV - Elaborar e implementar estratégias de comunicação interna para engajar os colaboradores;

V - Atender e responder às solicitações da imprensa, garantindo a disseminação adequada das informações;

VI - Desenvolver campanhas de conscientização e informação para a comunidade sobre as ações da instituição;

VII - Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades para a realização de projetos de comunicação conjunta;

VIII - Emitir relatórios sobre as atividades do setor e a eficácia das ações de comunicação realizadas;

IX - Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à comunicação institucional;

X - Fomentar a inovação nas práticas de comunicação, utilizando novas tecnologias e plataformas digitais;

XI - Avaliar e monitorar a percepção pública da imagem institucional, propondo ações de melhoria;

XII - Propor e implementar ações de comunicação de crise, preparando a equipe para situações adversas;

XIII - Manter atualizado o banco de dados de contatos da imprensa e de influenciadores relevantes;

XIV - Promover a capacitação da equipe de comunicação, incentivando o desenvolvimento profissional contínuo;

XV - Realizar pesquisas de opinião e satisfação para avaliar a eficácia das ações de comunicação.

§ 3º - O Poder Executivo, por meio de Decreto, definirá outras atribuições necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação, distribuindo as atribuições definidas neste artigo entre os órgãos que compõem sua estrutura interna, de acordo com as respectivas competências.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 35 - Esta Lei cria os cargos listados no Anexo I, cujos títulos e símbolos estão detalhados no Anexo II.

Art. 36 - Os cargos em comissão e as funções de confiança são destinados ao exercício das atribuições de Chefia, Direção e Assessoramento, conforme os núcleos funcionais definidos nesta Lei, em conformidade com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 37 - Os vínculos previstos no Anexo I, exceto aqueles com atribuições específicas de uma Secretaria de Governo ou do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, poderão ser distribuídos e remanejados por meio de um Decreto do Poder Executivo.

Art. 38 - A remuneração dos cargos em comissão e das funções de confiança está fixada no Anexo II, que também contém suas respectivas codificações.

§ 1º - Para cada vínculo funcional mencionado neste artigo, será observada a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança.

§ 2º - As nomeações para cargos em comissão e as designações para funções de confiança são feitas livremente, desde que atendidos os requisitos legais exigidos para cada vínculo.

§ 3º - Os valores de remuneração estabelecidos na Tabela do Anexo II desta Lei serão revisados na mesma data e com os mesmos índices aplicados aos demais servidores públicos municipais.

§ 4º - Os servidores que ocupam cargos de Chefia, Direção e Assessoramento previstos nesta Lei têm direito ao recebimento de auxílio alimentação, conforme disposto no Art. 5º, da Lei Municipal nº 1.001, de 30 de janeiro de 2025, que alterou o § 3º, do Art. 28, da Lei Municipal nº 664, de 22 de janeiro de 2014.

Art. 39 - O ocupante de cargo ou função de confiança, em todos os níveis, tem a responsabilidade fundamental de promover o desenvolvimento profissional de seus subordinados e colegas, integrando-os aos objetivos organizacionais do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV
DO GRUPO COLEGIADO DE COOPERAÇÃO

Art. 40 - Os Grupos Colegiados são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matérias de sua competência.

Parágrafo único - Os Conselhos e Sistemas Municipais são criados por Lei, que especificará sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes, bem como o prazo de duração do mandato, respeitando a paridade entre os representantes do Poder Executivo e as entidades.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - Exceto nos casos de competência privativa previstos em Lei, é permitido ao Prefeito e aos titulares das Secretarias do Município, bem como a órgãos equiparados, delegar competências a órgãos ou agentes públicos.

§ 1º - Essa delegação deve ser formalizada por meio de Decreto ou Portaria.

§ 2º - As competências delegadas autorizam a prática de despachos e atos administrativos.

§ 3º - O Prefeito ou os titulares das Secretarias poderão, a qualquer momento, revogar a delegação e reassumir a competência anteriormente delegada.

Art. 42 - Os atuais detentores de cargos em comissão poderão ser aproveitados para a nomeação ou designação nos novos cargos de confiança ou funções de confiança previstos nesta Lei, sem prejuízo das vantagens já adquiridas.

§ 1º - Deve-se observar a proporcionalidade entre os valores atualmente percebidos e aqueles estipulados para os novos cargos ou funções.

Art. 43 - Ficam revogadas, no que for contrário ao texto ora aprovado, as seguintes Leis do quadro do Poder Executivo Municipal:

I - Lei nº 432, de 07 de fevereiro de 2009;
II - Lei nº 546, de 6 de junho de 2011;
III - Lei nº 575, de 28 de fevereiro de 2012;
IV - Lei nº 593, de 4 de dezembro de 2012;
V - Lei nº 646, de 22 de abril de 2014;
VI - Lei nº 657, de 6 de novembro de 2014;
VII - Lei nº 660, de 9 de dezembro de 2024;
VIII - Lei nº 770, de 27 de setembro de 2018;
IX - Lei nº 825, de 15 de março de 2021;
X - Lei nº 828, de 7 de abril de 2021;
XI - Arts. 7º e 8º, da Lei nº 859, de 25 de janeiro de 2022;
XII - Arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º, 10 e 11, da Lei nº 919, de 7 de março de 2023;
XIII - Lei nº 960, de 29 de janeiro de 2024;
XIV - Lei nº 965, de 6 de fevereiro de 2024;
XV - Lei nº 973, de 8 de abril de 2024;
XVI - Lei nº 974, de 8 de abril de 2024.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE VENTANIA, Estado do Paraná, em 27 de março de 2025.

IONE TOMAZ PEREIRA DE CAMARGO
Prefeita Municipal em Exercício

PUBLICADO
DIÁRIO OFICIAL ELETRONICO DO MUNICÍPIO
Edição nº: 987 - PÁGINAS 2 A 13
Data: 28 / 03 / 2025

PUBLICADO
DIÁRIO DOS CAMPOS
Edição nº: 34866 - PÁGINAS 11 A 15
Data: 1º / 04 / 2025

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE GOVERNO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR DE PROGRAMAS DE GOVERNO	CC-2	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	CC-3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE COMÉRCIO	CC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DE SAÚDE DO DISTRITO NOVO BARRO PRETO	CC-2	1
ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DE SAÚDE DA SEDE	CC-2	1
ASSESSOR DE APOIO LOGÍSTICO E TRANSPORTE	CC-2	1
ASSESSOR DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA	CC-2	1
DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	CC-3	1
DIRETOR DE VIGILÂNCIA E SAÚDE	CC-3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA DO DISTRITO DE NOVO BARRO PRETO	CC-4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA DA SEDE	CC-4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO DO DISTRITO DE NOVO BARRO PRETO	CC-4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO DA SEDE	CC-4	1
CHEFE DO POSTO DE SAÚDE DO BAIRRO ÁGUA CLARA	CC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E PLANEJAMENTO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E PLANEJAMENTO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-3	1
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ALIMENTAR	CC-3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	CC-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	CC-3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CC-3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS	CC-4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CC-3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES DA SEDE	CC-4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES DO DISTRITO DE NOVO BARRO PRETO	CC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DE TURISMO	CC-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E CONSERVAÇÕES VIÁRIAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E CONSERVAÇÕES VIÁRIAS	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-2	1
ASSESSOR DO POSTO AVANÇADO DO DETRAN	CC-2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS	CC-3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS	CC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DA FAMÍLIA	CC-2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	CC-3	1
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA SEDE	CC-3	1
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO NOVO BARRO PRETO	CC-3	1
DIRETOR DO POSTO AVANÇADO DO TRABALHADOR	CC-3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS DO NOVO BARRO PRETO	CC-4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	CC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DO DISTRITO DE NOVO BARRO PRETO	CC-3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DA SEDE	CC-3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS VICINAIS	CC-3	1
DIRETOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	CC-3	1
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	CC-4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-4	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO	CC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	SUBSÍDIOS FIXADOS POR LEI ESPECÍFICA	1
ASSESSOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC-2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	CC-3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA	CC-3	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC-3	1

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC – 1	R$ 7.724,21
CC – 2	R$ 5.273,77
CC – 3	R$ 3.177,84
CC – 4	R$ 2.220,46