PROJETO DE LEI Nº 062/2013

Data: 07/10/2013

Súmula: Altera a Estrutura Administrativa do Município de Nova Laranjeiras e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SUBMETE A APRECIAÇÃO DESSA CASA DE LEI A SEGUINTE PROPOSTA DE **LEI:**

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Município de Nova Laranjeiras fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento Externo:

a) Conselhos Municipais criados por Lei.

II – Órgãos de Assessoramento Direto:

a) Gabinete do Prefeito;

III – Órgãos de Assessoramento Geral:

a) Secretaria de Administração;

b) Secretaria de Finanças;

c) Secretaria de Compras e Licitações;

d) Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.

IV – Órgãos de Administração Específica:

a) Secretaria de Educação

b) Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;

c) Secretaria de Saúde;

d) Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária;

e) Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.

f) Secretaria de Viação e Transporte;

Parágrafo 1º - Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao Prefeito por Coordenação;

Parágrafo 2º - Os órgãos mencionados nos incisos II, III e IV subordinam-se ao Prefeito por subordinação.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento que tem por incumbência auxiliar e representar o Prefeito municipal em suas atribuições legais e atividades fiscais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação, entre outras atribuições correlatas.

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito é constituído da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal:

a) Chefia de Gabinete;

b) Controladoria Interna;

c) Procuradoria Jurídica;

d) Assessoria de Articulação Política

e) Assessoria de Imprensa;

f) Assessoria em Gestão Pública;

Da Secretaria de Administração

Art. 4º - Compete à Secretaria de Administração:

I – executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal;

II – padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material, bens e equipamentos;

III – tombar, proteger e conservar os bens móveis e imóveis;

IV – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo dos documentos do Município;

V – assessorar e apoiar aos demais órgãos da administração;

VI – fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse do setor produtivo;

VII – executar atividades relativas ao associativismo e desenvolvimento das comunidades;

VIII – acompanhar junto aos órgãos competentes as ações públicas na área indígena;

Art. 5º - A Secretaria de Administração é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I – Departamento de Administração;

II – Departamento de Recursos Humanos;

III – Departamento de Assuntos Comunitários e Indígenas;

a) Divisão de Assuntos Indígenas

IV – Departamento de Patrimônio.

Da Secretaria de Finanças

Art. 6º - Compete à Secretaria de Finanças:

I - elaborar o orçamento municipal, a lei de diretrizes orçamentária e o Plano Plurianual;

II – exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;

II – receber, pagar, guardar e movimentar valores do Município;

III – executar o registro e controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial do Município;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas de programação financeira e acompanhar a execução do orçamento;

V – assessorar e apoiar aos demais órgãos da administração.

Art. 7º - A Secretaria de Finanças é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular;

I – Assessoria em Gestão Orçamentária

II – Departamento de Finanças e Contabilidade;

III – Departamento de Tributação;

IV – Departamento de Fiscalização e Recuperação Fiscal.

Da Secretaria de Compras e Licitações

Art. 8º - Compete à Secretaria de Compras e Licitações:

I – realizar as compras de acordo com a legislação em vigor;

II – realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;

III – realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma das leis em vigor;

II – redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;

III – registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

IV – emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

V – cadastrar os fornecedores e portadores de serviços, na forma da legislação em vigor;

VI – preparar os contratos administrativos, convênios e similares;

VII – assessorar e apoiar aos demais órgãos da administração.

Art. 9º - A Secretaria de Compras e Licitações é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I – Assessoria em Licitações e Contratos;

II – Departamento de Compras;

III – Departamento de Licitação;

IV – Departamento de Controle.

Da Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos

Art. 10 - Compete à Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos:

I – auxiliar na elaboração do orçamento municipal, da lei de diretrizes orçamentária e do Plano Plurianual, nos planos e projetos, com objetivo de acompanhar todas as ações que apliquem recursos públicos, buscando racionalidade e eficiência em sua aplicação;

II – promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor produtivo, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar para o Município, recursos provenientes de outras fontes;

III – estabelecer relação com o setor produtivo e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;

IV – prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos.

V – manter os serviços de iluminação pública e a conservação dos prédios municipais;

VI – realizar serviços de topografia;

VII – elaborar e executar projetos e obras públicas.

VIII – executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

IX – executar as atividades relativas à limpeza urbana;

X – fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;

Art. 11 - A Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I – Departamento de projetos

II - Departamento de Gestão de Convênios;

III – Departamento Planejamento Urbanístico;

IV – Departamento de Obras e Serviços Públicos;

V – Departamento de Políticas Habitacionais;

Da Secretaria de Educação

Art. 12 - Compete à Secretaria de Educação:

I – executar as atividades relativas à educação, em sintonia com os órgãos federais e estaduais, objetivando a execução de programas educacionais;

II – planejar e executar programas e campanhas de educação;

III – manter os serviços de documentação e escrituração, alimentação e transporte escolar.

Art. 13 – A Secretaria de Educação é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I – Departamento de Ensino

a) Divisão de Documentação Escolar;

II – Departamento de Transporte Escolar;

Da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 14 - Compete à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo:

I – Executar atividades relativas ao resgate cultural e histórico do Município e Região;

II – Realizar eventos que divulguem a cultura local das diversas etnias da população municipal;

III – Incentivar e realizar atividades e eventos esportivos, com objetivo de integrar a Comunidade;

IV – Desenvolver política de incentivo da participação dos jovens em atividades esportivas, visando seu melhor desenvolvimento físico e psíquico;

V – Promover o turismo valorizando os recursos e riquezas naturais do Município.

Art. 15 – A Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I – Departamento de Cultura e Turismo;

a) Divisão de Promoções e Turismo

II – Departamento de Esportes;

Da Secretaria de Saúde

Art. 16 – Compete à Secretaria de Saúde:

I – manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;

II – desenvolver programas de saúde preventiva;

III – fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia, de higiene pública;

IV – manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

V - promover a conscientização e educação sanitária, envolvendo a comunidade como um todo, através de ações integradas.

Art. 17 - A Secretaria de Saúde é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I- Pronto Atendimento Municipal;

II- Departamento de Políticas Públicas em Saúde;

a) Divisão de Enfermagem

b) Divisão de Agentes Comunitários de Saúde

III- Departamento de Vigilância em Saúde;

a) Divisão de Controle de Endemias

Da Assistência Social e Ação Comunitária

Art. 18 – Compete à Secretaria de Assistência Social e Ação Comunitária:

I – manter os serviços de assistência social;

II – promover ações comunitárias e assistenciais integradas, visando tornar a comunidade como um todo, progressivamente, protagonista do desenvolvimento social;

III – organizar e controlar programas de assistência social, voltados para o atendimento à família, à maternidade, à infância, ao adolescente, ao jovem, ao indígena e ao idoso, direta ou indiretamente através de convênios com órgãos afins.

IV – coordenar as ações a criança e adolescente em parceria com as demais secretarias.

Art. 19 - A Secretaria de Assistência Social é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I – Departamento de Políticas Sociais

a) Divisão de Programas Sociais.

II - Departamento de Assuntos Indígenas;

Da Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente,

Industria e Comércio

Art. 20 – Compete à Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente e Indústria e Comércio:

I – manter atualizada a planta cadastral dos agricultores do Município;

II – prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;

III – implementar programas educativos e de extensão rural, em parceria com os órgãos federais os estaduais que atuam na área;

IV – implementar programas de conservação de solos e água;

V – regularizar e fiscalizar o abastecimento da população, dentro dos limites da competência municipal;

VI – fomentar o desenvolvimento das atividades agropecuárias

VII – fomentar o desenvolvimento industrial do município;

VIII – apoiar o desenvolvimento do comércio e serviços locais;

Art. 21 – A Secretaria de Agropecuária, Meio Ambiente, Indústria e Comércio é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I – Assessoria de Desenvolvimento Econômico

II - Departamento de Agropecuária;

III – Departamento de Políticas Ambientais;

a) Divisão de Recursos Naturais;

IV – Departamento de Indústria e Comércio;

Da Secretaria de Viação e Transportes.

Art. 22 – Compete à Secretaria de Viação e Transportes:

I – guardar e conservar a frota de veículos e máquinas rodoviárias da Prefeitura;

II – executar os serviços de conservação da malha rodoviária municipal;

III – Apoiar a execução de obras públicas.

Art. 23 – A Secretaria de Viação e Transportes é constituída da seguinte estrutura, diretamente subordinada ao respectivo Titular:

I – Oficina Mecânica Municipal

II – Departamento de Transporte Rodoviário;

a) Divisão de Manutenção;

b) Divisão de Logística;

c) Divisão Administrativa Guarani

d) Divisão Administrativa Rio Bananas

e) Divisão Administrativa Rio Prata/Paiquere

Dos Órgãos de Assessoramento Externo

Art. 24 – Os órgãos de Assessoramento Externo, constantes da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, reger-se-ão por leis específicas e regulamentos próprios.

CAPÍTULO III

Dos Cargos em Comissão

Art. 25 – Ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo I, caracterizados por símbolos, para atender a nova estrutura administrativa, bem como fica instituída a Tabela de Referência de valores para cada cargo através do anexo II e as atribuições dos cargos comissionados conforme o Anexo III, todos fazendo parte integrante desta lei.

Art. 26 – Revoga-se a Lei 849/2012.

Art. 27 – Fica autorizado os servidores ocupantes dos cargos em comissão a dirigir veículos oficiais, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor a partir de 01/01/2014, revogando-se as disposições em contrário relativas à estrutura administrativa e cargos em comissão.

Gabinete do Prefeito de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná.

JOSE LINEU GOMES
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Chefe de Gabinete	1	CC1
Procurador Jurídico	1	CC0
Chefe da Controladoria Interna	1	CC0
Assessor de Imprensa	1	CC2
Assessor de Gestão Pública	1	CC0
Assessor de Articulação Política	1	CC1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	**VAGAS**	**SIMBOLO**
Secretário de Administração	1	AP
Diretor de Departamento de Administração	1	CC3
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1	CC3
Diretor de Departamento Patrimônio	1	CC3
Diretor de Departamento Assuntos Comunitários e Indígenas	1	CC3
Chefe de Divisão Assuntos Indígenas	1	CC4

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	**VAGAS**	**SIMBOLO**
Secretário de Finanças	1	AP
Assessor em Gestão Orçamentária	1	CC1
Diretor de Departamento Finanças e Contabilidade	1	CC3

Diretor de Departamento de Tributação	1	CC3
Diretor de Departamento de Fiscalização e Recuperação Fiscal	1	CC3

SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CARGO	**VAGAS**	**SIMBOLO**
Secretário de Compras e Licitações	1	AP
Assessor em Licitação e Contratos	1	CC1
Diretor de Departamento de Compras	1	CC3
Diretor de Departamento de Licitações	1	CC3
Diretor de Departamento de Controle	1	CC3

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	**VAGAS**	**SIMBOLO**
Secretário de Planejamento, Obras e Serviços Públicos	1	AP
Diretor de Departamento de Projetos	1	CC3
Diretor de Departamento de Gestão em Convênios	1	CC3
Diretor de Planejamento Urbanístico	1	CC3
Diretor de Políticas Habitacionais	1	CC3
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos	1	CC3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	VAGA	SIMBOLO
Secretário de Educação	1	AP
Diretor de Departamento de Ensino	1	CC3
Diretor de Departamento de Transporte Escolar	1	CC3
Chefe da Divisão Documentação Escolar	1	CC4

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO.

CARGO	VAGA	SIMBOLO
Secretário de Cultura, Esporte e Turismo	1	AP
Diretor de Departamento de Cultura e Turismo	1	CC3
Diretor de Departamento de Esportes	1	CC3
Chefe da Divisão de Promoções e Turismo	1	CC4

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	VAGA	SÍMBOLO
Secretário de Saúde	1	AP
Diretor do Pronto Atendimento Municipal	1	CC1
Diretor de Departamento Políticas Públicas Saúde	1	CC3
Diretor de Departamento Vigilância em Saúde	1	CC3
Chefe de Divisão de Enfermagem	1	CC4
Chefe de Divisão de Agentes Comunitários de Saúde	1	CC4
Chefe de Divisão de Controle de Endemias	1	CC4

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AÇÃO COMUNITÁRIA

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Secretário de Assistência Social e Ação Comunitária	1	AP
Diretor de Departamento de Políticas Sociais	1	CC3
Diretor de Departamento de Assuntos Indígenas	1	CC3
Chefe da Divisão de Promoção Social	1	CC4

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente, Indústria e Comércio	1	AP
Assessor de Desenvolvimento Econômico	1	CC1
Diretor de Departamento de Agropecuária	1	CC3
Diretor de Departamento de Políticas Ambientais	1	CC3
Diretor de Departamento de Industria e Comércio	1	CC3
Chefe da Divisão de Recursos Naturais	1	CC4

SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTES.

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Secretário de Viação e Transportes	1	AP
Diretor da Oficina Municipal	1	CC1
Diretor de Departamento Transporte Rodoviário	1	CC3
Chefe de Divisão de Manutenção	1	CC4
Chefe de Divisão de Logística	1	CC4
Chefe de Divisão Administrativa Guarani	1	CC4
Chefe de Divisão Administrativa Rio Bananas	1	CC4
Chefe de Divisão Administrativa Rio Prata/Paiquere	1	CC4

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
AP	R$ 3.076,50
CC0	R$ 3.924,00
CC1	R$ 2.600,00
CC2	R$ 2.100,00
CC3	R$ 2.000,00
CC4	R$ 1.800,00

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE:

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade da mesma forma das relações comunitárias estabelecidas pelas demais Secretarias, subsidiando informações, esclarecimentos e organizando agenda de audiências; assessorar o Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população; dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas; encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade; outras atividades afins.

CHEFE DA CONTROLADORIA INTERNA

ATRIBUIÇÕES: Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal. Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público municipal, velando por seu integral deslinde. Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível quano constatar-se omissão da autoridade competente. Encaminhar ao Procurador-Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão. Cientificar o Controlador-Geral do Município das irregularidades verificadas, e

registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos, atribuíveis a agentes da Administração Pública, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário.

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Exercer a administração superior da Procuradoria Jurídica do Município; executar e comandar a execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; participar das reuniões das Câmaras Executivas; executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado; estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Jurídica; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da Procuradoria Jurídica; referendar os atos e decretos do Prefeito Municipal e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria Jurídica; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades definidas pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

ATRIBUIÇÕES: Assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política; atuar no preparo do expediente político do Prefeito e de sua pauta de audiências; contatar outros políticos, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos políticos do Prefeito; apoiar e preparar a realização de eventos do Executivo Municipal, inclusive contatando e articulando a presença de autoridades; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os meios de comunicação; acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Prefeito que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto ao vereadores e a Administração Municipal; – examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Executivo com o Legislativo, a fim de submetê-los à ciência do Prefeito; acompanhar e analisar a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Prefeito; coletar e gerir informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Prefeito; estimular, apoiar e participar de processos de articulação política em matérias de interesse geral do Município e de sua população; assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgão públicos de outras esferas; executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; realizar outros serviços afins quando determinados pelo Executivo.

ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas; formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município; promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa; coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; manter atualizado o sítio da Prefeitura na

internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas; promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura; programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas; assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas; manter contato com órgãos de imprensa; preparar reuniões convocadas pelo Prefeito; executar as atividades de comunicação social da Prefeitura; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância; publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas; pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal; arquivar e registrar fotografias de interesse do Município; manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses; informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, de opinião e emitir relatórios, mantendo o Prefeito e seus colaboradores diretos informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as atividades desta Diretoria, realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Secretário de Administração, prestar informações de sua alçada em processos administrativos; coordenar e supervisionar os departamentos ligados à Administração; zelar pelo prédio da Prefeitura Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Prefeito ou pelo Secretário de Administração.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as atividades desta Diretoria , realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligada a gestão de pessoas; providenciar a admissão, demissão e contratação de pessoal; expedir a folha de pagamento com os respectivos contra cheques e guias de recolhimentos previdenciários; elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E INDÍGENAS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades e os assuntos relacionados as comunidades, bem como as indígenas localizadas no município de Nova Laranjeiras; obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas à população e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela Secretário de Administração. Coordenar o atendimento de demandas com relação ao associativismo e desenvolvimento das comunidades.

CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS INDÍGENAS

ATRIBUIÇÕES: gerenciar dos assuntos relacionados as comunidades indígenas localizadas no município ; coordenar grupos de trabalho e comissões que tratem de assuntos indígenas, gestionar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal ações visando o atendimento de demandas e pleitos das comunidades indígenas; promover elo de ligação entre o poder público municipal e as comunidades indígenas; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela Secretário de Administração.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as atividades desta Diretoria , implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação trimestral de estágio probatório e/ou avaliação de desempenhos aos servidores sob sua chefia.

ASSESSOR EM GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências

legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação orçamentária e financeira; Assessorar na elaboração de atos legais para a execução orçamentária dentro das normas aplicáveis. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do contador e/ou do Secretario de Finanças.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar as atividades desta Diretoria, desenvolvendo e fixando métodos de trabalho, supervisionar a execução dos serviços contábeis e financeiros, coordenar a realização das conciliações bancárias, prestar informações nos processos de sua alçada, expedir certidões relativas à sua área de atuação, controlar contabilmente os contratos celebrados e demais relatórios relacionados à contabilidade pública e observar as determinações do Tribunal de Contas do Estado; e praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito ou pelo Secretario de Finanças.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e controlar todas as atividades da administração tributaria em relação aos tributos mobiliários, imobiliários e todas as taxas incidentes, reportando-se sempre ao Secretario Municipal de Finanças.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO FISCAL

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal. Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes. Coordenar as atividades da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA – UMC.

ASSESSOR EM LICITAÇÕES DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES: Assessorar, analisar, controlar, acompanhar os processos de Licitação e Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando,assessorando na elaborando de edital, avisos, atas, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos

inerentes a instrução, julgamento e conclusão do processo licitatório; Apoiar as Unidades Organizacionais e as comissões de licitação nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços; coordenar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços; supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório; promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores; supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade; supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços; encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade do município e acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando, preferencialmente, o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a organização do catálogo de materiais e serviços, dar suporte administrativo aos processos de compras, auxiliar na elaboração, sistematização e organização nos processos de aquisição de material permanente e de consumo;fiscalizar, de ofício ou provocado, a quantidade e a qualidade dos serviços contratados, sua adequação à legislação, ao especificado no empenho ou ordem de fornecimento; exigir o cumprimento do cronograma mensal da execução de serviços.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; gerenciar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles que visem o desenvolvimento harmônico do Município e da região, implementando as diretrizes contidas no Plano Diretor de Desenvolvimento do Município; gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento urbano; propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Planejamento.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; coordenar o cadastro de projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios;coordenar a preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; elaboração da prestação de conta dos convênios; coordenar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração

Municipal como um todo; executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Publica.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas; promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, incluindo as áreas de transportes, infra-estrutura urbana, obras e meio ambiente; desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município; desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o secretário Municipal, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria, que atuam na realização de obras de alvenaria, carpintaria, pavimentação urbana, conservação de estradas vicinais, distribuídas pelos diversos distritos do interior do Município e bairros na cidade. Exercer a direção dos serviços de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS HABITACIONAIS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução de programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda, de conformidade com as normas a serem baixadas pelo Poder Executivo; acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance

social, a execução de programas e projetos de promoção habitacional, desenvolvidos pela Administração Pública Municipal; sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências; estudar e promover a indenização às pessoas atingidas por processos de remoção; participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão; promover a remoção de moradores em área a ser desocupada e sua fixação em local adequado.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; participar do planejamento estratégico e interagir com a comunidade e com o setor público. Executar atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.

CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Secretário; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Secretário, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; responder ao Censo Escolar Anual; repassar ao Secretário os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar e realizar outras atividades correlatas com a função.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e reestruturar as linhas de transportes; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, desenvolver, incentivar e contribuir para a criação preservação das atividades culturais do Município; ampliar o atendimento a pessoas e entidades ligadas à cultura do Município; promover congressos, simpósios, seminários ou qualquer outra atividade que tenha por escopo o aprimoramento da vida cultural do Município; incentivar o aperfeiçoamento de pessoal, especialmente através de concessão de ajuda de custo para cursos e desenvolvimento de projetos relacionados à cultura; apoiar, dentro das possibilidades, as entidades ligadas a vida cultural, para a execução de seus programas relacionados às finalidades previstas em seus estatutos; firmar convênios com órgãos particulares ou oficiais, de forma a assegurar a consecução dos objetivos da Política Municipal de Cultura.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÕES E TURISMO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações para desenvolver projetos que contemplam o desenvolvimento e projeção da comunidade; Incentivar o desenvolvimento do potencial turístico municipal; Planejar o turismo, priorizando as atividades para resultados eficazes e eficientes; Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas; Promover a interação e discussão de projetos turísticos junto à comunidade; Emitir pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos; Planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; Manter contato com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; Realizar estudo para realização de certames, feiras e exposições em geral em prol do desenvolvimento turístico local; Planejar, analisar e coordenar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e representar o Departamento; propor, ao Secretário, medidas de interesse do Departamento; fornecer; estudar e propor a criação de praças de esportes, áreas

de lazer e parques infantis; administrar a utilização das áreas de lazer, praças esportivas e parques infantis municipais; promover levantamentos e pesquisas com vistas à elaboração da Carta Esportiva e, do Calendário Esportivo do Município; propor cursos de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de pessoal que atua na educação física, nos esportes, na recreação e no lazer; orientar a elaboração dos planos de curso de Educação Física, a serem adotados nas Escolas Municipais; apresentar, anualmente, ao Secretário, relatório das atividades do Departamento; coordenar os eventos desportivos no município e aqueles que o Município é representador, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas, e assistenciais do Pronto Atendimento Municipal; planejar, coordenar e executar as atividades de incorporação e manutenção do Hospital; constituir comissões, grupos especiais de trabalho, equipes multiprofissionais permanentes ou temporárias e incentivar os colegiados; elaborar o balanço anual do ente autárquico, bem como relatórios do órgão de auditoria do Município; submeter ao Prefeito, ao Conselho Fiscal e ao Conselho Municipal de Saúde o programa anual de trabalho, o plano plurianual de investimentos e o plano anual de assistência, bem como , Relatório de Atividades, normatizar os procedimentos internos do Hospital, planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários do Hospital.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde; realizar de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos; planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde de competência do Município; gerenciar e coordenar ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde; gerenciar e executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação; administrar e supervisionar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município; coordenar a

negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de saúde.

CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, planejar, organizar e executar os serviços de enfermagem; aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos munícipes através de protocolos de atendimento; assegurar e participar da prestação de serviços de enfermagem seguros e humanizados; planejar ações de enfermagem; levantar necessidades e problemas; diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados; implementar ações e definir estratégias para a promoção da saúde; participar de trabalhos multidisciplinares e orientar equipes; participar de projetos, cursos, comissões, eventos e convênios de programas educativos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade e de higiene.

CHEFE DE DIVISÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções; facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada; realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar as normas técnicas e padrões destinados a garantia da qualidade de vida da população nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; desenvolver ações de investigação de casos ou surtos de agravos, bem como, de condições de risco a saúde da população; coordenar a elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância, assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referente a doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de

saúde; implementar as ações de farmacovigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a atuação em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishimaniose, Escorpião; Organizar visitas residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros; Coordenar as Vistorias em terrenos baldios; Localizar, eliminar focos e criadouros; Planejar e realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organosfoforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros; Realizar tratamento focal em pontos estratégicos; Realizar levantamento de índice (pesquisa larvária); Fazer orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a Dengue, em todas as visitas; Preencher formulários; Atualizar mapeamento; Participar de reuniões e treinamentos; Realizar palestras e outras atividades de educação em saúde; Outras atividades inerente à função.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar atividades relacionadas com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção e assistência social; coordenar a execução de programas e projetos de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, adolescente, do deficiente, do idoso, da família e demais segmentos alvo da política de assistência social, coordenar e orientar as tarefas e o trabalho nas unidades efetivando cronogramas diários semanais e mensais para a realização do processo socioinstitucional; atuar na coordenação, planejamento e realização de reuniões de equipes e participar no desenvolvimento de atividades que visem o aperfeiçoamento do trabalho em equipe.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, Organizar e Chefiar Equipes envolvidas na operacionalização de Projetos Sociais que forem criados e implementados no município; mobilizar a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, de trabalhadores da área e de entidades assistenciais na elaboração de projetos sociais; auxiliar na elaboração de atos normativos necessários à gestão dos projetos sociais; realizar estudos e pesquisas e o levantamento

atualizado de problemas e soluções para a área no território do Município; Realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas pela Coordenadoria de Programas Sociais e Secretaria da Assistência Social e Ação Comunitária.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS INDÍGENAS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e participar das ações de cooperação técnica de interesse dos povos indígenas; Propor a implementação das diretrizes e medidas para as políticas indígenas no município; orientar, executar, elaborar e fiscalizar as ações voltadas a preservação dos povos indígenas, bem como sua cultura e sustentabilidade; desenvolver ações sociais para a melhoria da qualidade de vida dos povos indígenas e realizar assembleias, reuniões, palestras, seminários e mutirões sobre assuntos indígenas.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES: Planejar; coordenar, promover a execução dos projetos, programas de desenvolvimento no âmbito do município e promover a inclusão e desenvolvimento sócio produtivos de empreendedores locais, mediante a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micro e pequenos negócios, concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico-gerencial, incentivo à formalização e uso de novas tecnologias; visando o desenvolvimento sustentável dos negócios

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a implantação de políticas para o desenvolvimento agropecuário na esfera Municipal; dirigir a fiscalização do controle do comércio transitório de produtos de origem agropecuária. Coordenar a promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção e exploração florestal; planejar, coordenar e executar as ações pertinentes a qualidade ambiental e do solo do município; promover a fiscalização do controle de qualidade ambiental em âmbito geral; incentivar a pesquisa, análise e desenvolvimento através de palestras nos

programas e projetos ambientalmente intitulados; fomentar a importância das ações ambientais, objetivando a sustentação e controle dos mesmos; promover a execução dos preceitos constantes da legislação municipal em vigor; executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS NATURAIS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução da política municipal de unidades de conservação da natureza, implantar ações de proteção, gestão, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação; executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e ao apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades de conservação de uso sustentável; executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental; promover e executar, em articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos, programas recreacionais, de uso público e de ecoturismo nas unidades de conservação, onde estas atividades sejam permitidas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES: - Assessorar o Secretário no estabelecimento da política econômica municipal relacionada não só com o desenvolvimento da indústria e agroindústria, mas também com a expansão do comércio; Acompanhar o Secretário nos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio, junto aos demais níveis governamentais; incentivar e assistir as atividades do setor privado aplicados na indústria e comércio; Executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

DIRETOR DA OFICINA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Chefiar as atividades realizadas na oficina mecânica do município, referentes à consertos e manutenção nos veículos e equipamentos; supervisionar e controlar os veículos e máquinas levadas à conserto; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações de infraestrutura viária municipal, controlando e coordenando a frota municipal de máquinas e equipamentos na realização dos serviços de estrutura viária. Executar outras atividades relacionadas a Secretaria de Viação.

CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e supervisionar as ações de manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação das vias publicas municipais.

CHEFE DE DIVISÃO DE LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a realização do planejamento para aquisição, reposição e remoção de materiais, procedendo avaliação técnica quanto aos aspectos de quantidade, durabilidade e rentabilidade; fixar os níveis de estoque mínimo, máximo e o ponto de pedido; realizar a recepção, conferência, estocagem, acondicionamento e distribuição de materiais, permanentes e de consumo, adquiridos pela Secretaria de Viação e Obras; elaborar o relatório semanal de saída de materiais; elaborar os processos de aquisição, transferência, doação e descarga de bens patrimoniais móveis da Secretaria de Viação;

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES: Programar e acompanhar a execução da rede viária das comunidades do interior do Município; Programar, projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária; Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários em suas respectivas divisões administrativas.

JUSTIFICATIVA

Com nossas cordiais saudações, encaminhamos a Vossas Excelências a Proposta de Lei nº 062/2013, para que, nesta Egrégia Câmara Municipal tenha trâmite legal para sua aprovação.

O referido Projeto de Lei dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Laranjeiras a partir de 01 de janeiro de 2014, e dá outras providencias.

Tal ação visa atender à necessidade de ajustes na estrutura administrativa do Município de Nova Laranjeiras, buscando oferecer uma maior eficiência no atendimento das demandas de nossa população, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.

A nova estrutura organizacional que se pretende estabelecer se fundamenta no aperfeiçoamento das ações da Administração Municipal, com vistas a garantia do interesse público, de tal forma a proporcionar a descentralização e a desconcentração da administração, bem como da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo-lhes maior efetividade.

Face ao exposto Senhor Presidente e Senhores Vereadores, submetemos à elevada apreciação dessa Edilidade, o presente Projeto de Lei, confiante na sua aprovação, ao tempo em que manifestamos nossas expressões de admiração e respeito.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná.

Atenciosamente

JOSE LINEU GOMES

Prefeito Municipal