

LEI Nº 802, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021



Implanta a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Tijucas do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL, Estado do Paraná, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais do Governo Municipal.

Art. 2º O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais exercem atribuições legais e regulamentares, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 3º A Administração Municipal compreende:

I - A administração direta, constituída por órgãos públicos que integram a Prefeitura de Tijucas do Sul.

II - A administração indireta, constituída por entidade(s) dotada(s) de personalidade jurídica própria, criada(s) ou autorizada(s) e estruturada(s) mediante lei(s) específica(s).

Art. 4º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização delegação de competência e de controle:

I - A ação governamental obedecerá a planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico-social do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta lei, e compreenderá a elaboração e atualização dos instrumentos básicos de gestão como plano estratégico de governo, programas setoriais, planos orçamentários, Plano Diretor, dentre outros guardando consonância entre esses;

II - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das Secretarias Municipais, referente a execução dos planos e programas de governo e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a

instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;

III - A execução das atividades descentralizadas envolve três aspectos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal para outras Unidades da Federação que estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões e permissões.

IV - A delegação de competência poderá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, sendo facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.

V - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância aos regulamentos, pelo órgão interno de controle e pelo controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade.

Art. 5º A coordenação da Prefeitura de Tijucas do Sul, será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Secretários, Procuradores, Diretores, Coordenadores e Assessores, através do seu quadro de pessoal, efetuando realização sistemática de avaliações com a participação de Secretários e subordinados e a instituição e funcionamento de comissões e conselhos de coordenação em cada área específica.

§ 1º O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tijucas do Sul é composto por cargos de provimentos em comissão e efetivo, sendo que o provimento efetivo de cargos será regido por lei própria.

§ 2º Os Níveis de atuação dos cargos desta estrutura administrativa, para fins de organograma são:

I - nível estratégico, compreendendo a direção superior representado pelos Secretários Municipais e Procurador Geral, com funções estratégicas relativas à liderança, planejamento e articulação das funções de governo relacionadas as atividades centralizadas em cada órgão;

II - nível gerencial, representado pelas diretorias dos órgãos, sendo esses em esfera geral e de áreas específicas, conforme o caso, com funções relativas à condução e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, a ordenação das atividades de gerência relativa aos meios administrativos, necessários, para o funcionamento de cada órgão onde esses estão lotados;

III - nível de assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais nas suas responsabilidades de gestão e implantação dos programas de governo;

IV - nível instrumental e operacional, representado pelas coordenações dos serviços, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento das Secretarias, sejam funções típicas de cada área, consubstanciadas em programas, projetos e ações temporárias ou em objetivos de caráter permanente, intimamente ligados aos programas federais, estaduais e municipais implantados;

V - nível de atuação desconcentrada e autônoma, assim compreendidos os criados por lei, com autonomia relativa, resultantes de desconcentração administrativa de Secretaria Municipal, para o desempenho de atividades específicas.

Art. 6º Os serviços públicos do Município de Tijucas do Sul visam servir ao interesse coletivo, devendo ser organizados e prestados diretamente, podendo ser sob regime, de concessão ou permissão, segundo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Parágrafo único. A elaboração e a execução de serviços em áreas assistidas pela atuação do Estado da União ou Município será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros, primando pelo interesse público.

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 7º O nível estratégico, compreendendo a direção superior, será composto por órgãos subordinados de forma centralizada, hierarquicamente disposta e subordinada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo por linha direta, sendo esses:

I - A Secretaria de Governo;

II - A Procuradoria Jurídica;

III - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

IV - Secretaria Municipal de Finanças;

V - Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

VI - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

X - Secretaria Municipal de Obras e Viação;

XI - Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Urbanos;

XII - Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;

Art. 8º Os níveis de gerência, subordinados aos respectivos órgãos do nível de direção superior, compostos por Diretorias, são:

- a) Diretoria de compras e licitação;
- b) Diretoria de recursos humanos;
- c) Diretoria de contabilidade;
- d) Diretoria tributária;
- e) Diretoria de educação;
- f) Diretoria de cultura;
- g) Diretoria de esporte;
- h) Diretoria da Atenção Primária;
- i) Diretoria hospitalar;
- j) Diretoria geral da assistência social;
- k) Diretoria geral de urbanismo e serviços urbanos;
- l) Diretoria de obras e viação;
- m) Diretoria Procuradoria Jurídica;
- n) Diretoria de comunicação;
- o) Diretoria de agricultura;

Art. 9º A estrutura administrativa completa, estruturada com base em níveis de atuação, com as respectivas denominações de cargos, simbologias e quantidades de vagas dispostos no conforme Anexo I e os vencimentos de cada simbologia, dispostos conforme Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de suas atividades constitucionais e legais o Prefeito Municipal contará com unidades organizacionais específicas da administração direta e entidades da administração indireta que atuarão de forma integrada.

Art. 10. O servidor estatutário que vier a ser nomeado para exercer a função de cargo de livre nomeação e exoneração criados por esta Lei, terá a remuneração composta pela soma das seguintes verbas:

I - vencimento do cargo estatutário do respectivo servidor, incluídas suas vantagens pessoais;

II - a título de comissão, o valor referente a diferença entre o vencimento do cargo de livre nomeação e exoneração e o valor do vencimento, incluídas suas vantagens pessoais.

Parágrafo único. O valor atribuído pelo exercício do cargo de livre nomeação e exoneração, não serão incorporadas ao vencimento ou à remuneração do servidor, só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo mediante ato administrativo.

Art. 11. Os Conselhos criados pelo Município em lei específicas, serão vinculados a estrutura administrativa de cada secretaria correlacionada, na linha de nível de atuação desconcentrada e autônoma, consultivo ou deliberativo, conforme legislação de origem e terão seu Regimento elaborado logo após sua instalação.

§ 1º Os Conselhos são órgãos deliberativos e/ou consultivos, incumbindo-lhes a participação democrática para o controle social das políticas públicas, o conhecimento do andamento geral das políticas setoriais, emitindo parecer sobre os relatórios e prestações de contas que lhe forem encaminhados, nos termos das legislações específicas de cada área.

§ 2º O mandato de Conselheiro será exercido gratuitamente e seus serviços considerados relevantes para o Município, salvo disposto legal contrário e específico.

§ 3º O Prefeito Municipal poderá designar assessoria para secretariar os trabalhos dos Conselhos, que poderá ser comum a todos.

Art. 12. Os Fundos Municipais, criados na forma das respectivas legislações, serão unidades orçamentárias, nos termos dos artigos 71 a 74 da Lei Federal nº 4320 de 17 de março de 1964 e, ou legislação que substituir, como tal, integrarão a estrutura de Planejamento da Legislação Orçamentária do Município.

Art. 13. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos e temporário, que não estejam incluídos ou desagregados da área de competência das Secretarias até o limite de cinco por cento das vagas, através de ato próprio, observando-se o disposto nesta Lei.

DAS COMPETÊNCIA DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. As competências dos órgãos do nível estratégica, são:

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

Será de competência da Secretaria Municipal de Governo, as subfunções de governo, comunicação, articulação institucional, onde através dos seus departamentos, coordenações e assessorias, a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; a coordenação da agenda de compromissos; a coordenação do cerimonial público; a recepção, análise e triagem da correspondência encaminhada ao Prefeito; as providências relacionadas à preparação e expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito; por meio da Diretoria da Comunicação a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; a articulação das relações da

Administração Municipal com os órgãos da imprensa; a articulação das relações de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração; o planejamento de campanhas de divulgação administrativa/institucional; a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura; divulgar à população, por meio do jornalismo e publicidade, os atos, ações e obras da administração municipal, utilizando todos os veículos de massa disponíveis para levar a informação em tempo hábil e com efeito desejado, aperfeiçoando a cidadania e aproximando o Poder Público e a sociedade; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

2 - PROCURADORIA JURÍDICA:

À Procuradoria Jurídica do Município compreende as subfunções de governo de Ação Judiciária e Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário, onde compete a esta assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; a representação e defesa judicial do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, em qualquer foro ou instância; análise jurídica preliminar e lavratura de projetos de lei, justificativas de veto, decretos, portarias, regulamentos, contratos, acordos, convênios, aditivos e outros documentos de natureza jurídica; promover a cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa e créditos em favor do Município; defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município, em todos os atos que, pela sua natureza, exijam essas providências; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal que lhes forem submetidas, cujos ocupantes dos cargos de procuradores municipais terão obrigatoriamente que possuir formação em Direito e registro da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

Compete à Secretaria Municipal de Administração as subfunções de governo de Administração Geral, Tecnologia da Informação, Compras e Licitações e Recursos Humanos, onde através da sua estrutura fará o planejamento e a operacionalização dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, exceto gêneros alimentícios; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis à administração; o controle e manutenção do patrimônio imobiliário e mobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos no âmbito de sua competência; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de recursos humanos, aí compreendidas as relacionadas a administração, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; prestação de contas de atos de pessoal; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o

acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; propor e acompanhar políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação, bem como coordenar e implementar as atividades e soluções delas decorrentes; informática, telemática e telecomunicações no âmbito da administração direta, compreendendo aquisições e contratações, padronizações, implantações, gestão e coordenação da infraestrutura de conectividade e dos sistemas informatizados de acompanhamento do Plano de Governo, interligando todos os órgãos municipais; por meio da Diretoria de Licitações, promover, organizar e elaborar todos os procedimentos licitatórios, contratos e aditivos; realizar a aquisição de produtos e contratação de serviços; realizar compras de mercadorias e materiais de consumo de uso do Município; elaborar pesquisas de preços; efetivar o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais; alimentar os sistemas dos tribunais; manter o registro de preços; responsabilizar-se pelas publicações de avisos de licitação, editais; encaminhar requisições de empenhos; controlar os contratos firmados; fazer a coordenação das sessões de licitação e das respectivas comissões.

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Compete à Secretaria Municipal de Finanças as subfunções de planejamento orçamentário, finanças, Administração de Receitas tributárias, onde através de sua estrutura, fará a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual; a execução das políticas tributária e financeira do Município bem como as relações com os contribuintes, cabendo-lhe promover: o orçamento; a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; guarda e movimentação de valores; a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; a adoção de medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; a inspeção do processo de lançamento de tributos; a movimentação das contas bancárias da Prefeitura; a elaboração do calendário de pagamentos; a fixação e alteração dos limites fiscais; o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; balancetes e balanços e a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; fazer a coordenação dos servidores públicos sob sua responsabilidade; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública. Compete ainda, através dos seus departamentos, coordenações e assessorias a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; a elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual; a programação de ações anuais e sua coordenação, bem como o registro dos resultados alcançados; a promoção de estudos e pesquisas sócio-econômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade; a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal; dirigir e

executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; efetuar os lançamentos tributários, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias, atendimento ao público IPTU, ITBI, Taxas e Serviços de Cemitério e dúvidas em geral, fiscalização de Tributos ISS, ITR, Simples Nacional e MEI, ISS Construção Civil e outros tributos municipais; gerir a dívida ativa mobiliário (Empresas - taxa de licença/ISS), ISS, Construção Civil e Imobiliário (IPTU) e e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, com as funções e subfunções relacionadas a indústria, comércio e serviços, de proteção e benefícios ao trabalhador, relações de trabalho, empregabilidade, fomento ao trabalho, atuar nas áreas pertinentes as políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e Trabalho; elaboração do planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas a cada uma dessas atividades econômicas cabendo-lhe especificamente estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo, dos serviços e do trabalho, notadamente aqueles relacionados à captação de investimentos para implantação ou ampliação de empreendimentos; apoiar e fomentar ações de empreendedorismo; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas focando na sustentabilidade econômica, social e ambiental; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; executar políticas públicas voltadas ao setor agropecuário, pesqueiro e de abastecimento; desenvolver pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário; fiscalizar a produção agrícola e vegetal, garantindo a qualidade sanitária dos produtos e a sustentabilidade ambiental do processo de produção; coordenar e executar programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais e do manejo adequado dos recursos naturais; qualificar homens, mulheres e jovens da agricultura familiar, bem como pequenos agricultores rurais; valorizar os produtos agropecuários proporcionando a geração de emprego, renda e qualidade de vida no meio rural, agregando valor à arte de transformar produtos agrícolas "in natura" em produtos comestíveis; prestar assistência e qualificar as agroindústrias existentes; ampliar o serviço, oferecendo apoio para empresas diferenciadas de todos os portes, abrindo mercado para o produto Tijucas do Sul; planejar e normatizar políticas públicas de direitos sociais e do mundo do trabalho na perspectiva do desenvolvimento econômico e social sustentável do Município, cujo foco prioritário é o cidadão e sua família; elaboração e aplicação de políticas voltadas para programas que criem postos de trabalho com condições que propiciam o desenvolvimento local do município; serviços de emissão de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); serviços de acesso ao seguro desemprego; cadastro de desempregados; qualificação profissional; inserção no mercado de trabalho formal e inserção produtiva; prospectar e coordenar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda junto aos órgãos de distintas naturezas e dos vários níveis de governo; estabelecer e coordenar iniciativas voltadas à geração de trabalho, emprego e renda; promover convênios para fomentar iniciativas para a geração de trabalho, emprego e renda; coordenar ações com a iniciativa privada para a qualificação, requalificação e capacitação profissional; promover a formulação, gestão e execução das políticas municipais de economia

solidária; prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho; cooperar na definição da política do sistema Nacional do Emprego - SINE, do município; articular com os municípios da Região Metropolitana as ações de geração de trabalho, emprego e renda; articular, prospectar e definir ações para o incentivo ao empreendedorismo, redes locais, à economia solidária, apoiar a formação de cooperativas e outras formas de associativismo para a atividade de geração de emprego e renda no município como estratégia de enfrentamento do desemprego e da exclusão social; apoiar e promover iniciativas que fortaleçam as ações dos empreendimentos das MPE; apoiar as iniciativas de constituição e articulação de cooperativas populares, redes de produção e comercialização e feiras de cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais; manter intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado; viabilizar a elaboração de projetos de captação de recursos para implementação de ações voltadas para qualificação do empresário e do empreendedor; promover iniciativas que contribuam para geração de oportunidades de primeiro trabalho para a juventude de Tijucas do Sul, com o apoio de programas nacionais; incentivar a geração de trabalho e renda familiar; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública;

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE:

Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte o planejamento e a execução da política educacional do Município, especificamente através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem a Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a às realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; manutenção dos programas de assistência ao estudante; implementar políticas públicas visando a excelência na preservação do patrimônio cultural, no estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens culturais à população do Município em toda a sua diversidade; formular a política cultural do Município, planejando, normatizando, coordenando, executando e avaliando-a, compreendendo o amparo à cultura, a promoção, elaboração de documentação e difusão das atividades artísticas; realizar a defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental; incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura; apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltadas para a criação, produção e difusão cultural e artística; analisar e julgar projetos culturais; deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de Tijucas do Sul; cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural, Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial, do Município; apoiar eventos e a formação de atletas amadores e profissionais; articular ações de valorização e inclusão social dos jovens através

do esporte; promover o desenvolvimento do esporte no Município; por meio da Diretoria de Esportes e Lazer, fomentar práticas de esportes, lazer e atividades físicas ao cidadão para seu bem estar; fazer a promoção social; promover o acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer; apoiar eventos e a formação de atletas amadores e profissionais; articular ações de valorização e inclusão social dos jovens através do esporte; promover o desenvolvimento do esporte no Município. Zelar e realizar a manutenção dos espaços públicos destinados à prática esportiva.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura o planejamento operacional e a execução das políticas públicas voltadas ao setor agropecuário, pesqueiro e de abastecimento; desenvolver pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário; fiscalizar a produção agrícola e vegetal, garantindo a qualidade sanitária dos produtos e a sustentabilidade ambiental do processo de produção; valorizar os produtos agropecuários proporcionando a geração de emprego, renda e qualidade de vida no meio rural, agregando valor à arte de transformar produtos agrícolas "in natura" em produtos comestíveis; quanto ao Meio Ambiente a definição da política de atuação na área ambiental; o planejamento operacional; a formulação e a preservação dos recursos naturais renováveis;

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal de Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; da vigilância epidemiológica e sanitária; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; por meio da Diretoria Clínica proporcionar excelência na assistência à saúde, com atendimento humanizado e compromisso social; atuar com consciência e responsabilidade no exercício das suas atividades; trabalhar para a melhoria contínua dos processos, dos resultados e da satisfação das necessidades presentes e futuras da população; por meio da Diretoria Clínica da UPA, dar pronto atendimento em regime de 24 horas aos casos de pequenas e médias urgências e emergências; ser observatório do sistema para contribuir com o planejamento da atenção integral à saúde; além de assegurar condições adequadas de trabalho e os meios imprescindíveis a uma boa prática médica, supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos no estabelecimento de saúde; observar o cumprimento das normas em vigor, devendo, ainda, assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Ética Médica da instituição; coordenar controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Saúde; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania a gestão da Política da Assistência Social e Cidadania do Município, promovendo um conjunto de ações socioassistenciais para atender as necessidades básicas da população e promover a universalização do direito dos cidadãos, a proteção à família, à maternidade e à velhice; o amparo à criança, adolescente e demais pessoas carentes, bem como o planejamento e a execução de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município, à proteção e à inclusão social juntamente com a sociedade civil, através da participação dos Conselhos Municipais; assegurar que os princípios da **Lei Orgânica** da Assistência Social (LOAS) sejam postos em prática; formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal e Federal relativos às atividades de habitação; promover ações socioassistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade; assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância; gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal; assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar e outros vinculados à Secretaria; desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania e dos direitos humanos, a família, indivíduos, crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas portadoras de deficiência; promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e sua integração à vida comunitária; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e sua integração à vida comunitária; emissão de documentação e alistamento militar; assessorar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos; Programa de Apoio à Pessoa Portadora de Deficiência - PPD, encaminhamento; elaborar estratégias alternativas para o melhor funcionamento dos serviços prestados; promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município; elaborar estratégias alternativas para o melhor funcionamento dos serviços prestados; por meio da Diretoria de Políticas Públicas para as Mulheres, propor, coordenar e acompanhar as Políticas Públicas pela ótica de gênero; desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; e o desempenho de outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

É de competência da Secretaria Municipal de Obras e Viação executar, orientar, conservar as vias públicas não pavimentadas, abertura de vias e logradouros públicos, sinalização nas vias de transporte municipais; manilhamento, reparos em bueiros e pontes na zona rural, roçadas

em áreas do Município, parques e praças, estradas municipais; executar os serviços de limpeza pública, especialmente nas vias públicas e próprios públicos; organizar e controlar as máquinas e equipamentos rodoviários do município, manutenção e controle operacional de frotas de máquinas, equipamentos e veículos pesados; fiscalizar o transporte coletivo; planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município, estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria; o controle e execução dos serviços de iluminação pública e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS:

Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Urbanos o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos; o desenvolvimento de projetos e a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento; fiscalização, acompanhamento e opinativo com relação aos planos comunitários de pavimentação; a emissão de pareceres técnicos na área de sua competência; execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vales e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública. O planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da aplicação da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Postura do Município; o fornecimento e controle da numeração predial; a atualização do sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos; a execução de atividades concernentes à elaboração de projetos de construção, conservação de obras públicas municipais e dos próprios municipais; o licenciamento e fiscalização de obras particulares; a manutenção e preservação de fundos de vales; elaborar e encaminhar ao Executivo anteprojeto de lei, fixando o Plano Urbanístico do Município; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; promover estudos e pesquisas para o planejamento do desenvolvimento urbano do Município; desenvolver nos órgãos da administração municipal métodos e processos tendentes à incorporação das diretrizes e proposições do Plano Urbanístico do Município; criar condições de implementação e continuidade que permitam uma adaptação constante dos planos setoriais ou globais às realidades dinâmicas do desenvolvimento do Município; o estudo e planejamento das ações desenvolvidas no território; controle dos instrumentos legais de gestão do solo; monitoramento do Plano Diretor; política habitacional municipal de interesse social; controle de informações georreferenciadas; produção de indicadores municipais; gestão territorial; análise e aprovação de projetos edilícios; o planejamento do sistema viário (geometria, circulação viária e sinalização); a elaboração dos projetos urbanísticos (reurbanização de vias, parques, praças, mobiliário urbano, patrimônio; a requalificação das zonas residenciais, comerciais, turísticas e ambientais, procurando preservar as características naturais, históricas, arquitetônicas, paisagísticas, bem como a qualidade de vida da população; projetos de captação de recursos; manutenção dos prédios públicos municipais; desenvolvimento de ações e a implantação de mecanismos na área de segurança pública, visando maior proteção e melhor qualidade de

vida à população; a proteção de bens, serviços e instalações municipais; a manutenção da ordem e da segurança pública, em articulação com o Governo Estadual; a promoção de medidas relativas à defesa civil da população contra calamidades; o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria; a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito; fiscalizar o nível de emissão de ruídos produzidos pelos veículos automotores; objetivar a diminuição dos índices de violência e o fortalecimento da cidadania e da qualidade de vida no Município; realizar o procedimento da guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas; estruturar o setor de habitação; supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização e melhoria de unidades habitacionais; promover programas de habitação social em parceria com a Secretaria de Assistência Social; priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

12. - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Cabe a Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, a elaboração de diagnóstico do Meio Ambiente; a proteção da fauna e da flora e a fiscalização das reservas naturais do Município em conjunto com o estado e a União; acompanhar o ICMS ecológico e aplicar sua legislação, licenciamento e fiscalização de atividades e empreendimentos; o combate permanente à poluição ambiental; fazer cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal do Meio Ambiente; promover cursos e o desenvolvimento de pesquisas de Meio Ambiente; a definição da política da limpeza pública através do gerenciamento e fiscalização da coleta; reciclagem e a disposição final do lixo, por administração direta ou através de terceiros, de forma transparente e adequada; a arborização de logradouros e vias públicas; recuperação de matas ciliares e florestas municipais; a manutenção de parques, praças e jardins; o acompanhamento da execução de contratos relacionados com serviços de sua competência; administração e conservação dos cemitérios municipais; prestar assistência direta ao Prefeito nas áreas de competência de Meio Ambiente e Turismo, no desempenho de suas atribuições; desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e lazer; proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município; formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e ao lazer no âmbito municipal; organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos recreativos e de lazer do Município; apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município; captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de lazer; promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; promover e incentivar a

inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Tijucas do Sul na promoção do turismo; desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município; elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município; criar e manter atualizado sistema de informação turística do Município; assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município; implantar e desenvolver, em conjunto com o Prefeito, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados; elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração; promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições; realizar palestras, com vista ao fomento do turismo e meio ambiente, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município; elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade; estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria; coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito e órgãos superiores e de fiscalização.

Art. 15. Compete as Diretorias, alocadas no nível gerencial:

I - realizar atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxílio na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos;

II - prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados;

III - programar o treinamento dos Servidores que atuam nas diversas áreas da sua Secretaria, visando a multiplicação dos conhecimentos e o aprimoramento da função pública;

IV - elaborar fluxogramas de documentação, acompanhar e responder os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações;

V - desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa e projetos;

VI - acompanhar o cumprimento das ações propostas para a implantação e sustentação aos planos municipais correlatos a secretaria que atua;

VII - auxiliar no acompanhamento dos trabalhos junto às Secretarias referentes à disseminação e implantação das políticas públicas, além de oferecer suporte e orientação aos servidores para nortear as ações necessárias a eficiência das ações;

VIII - controlar e administrar as documentações;

IX - gerenciar e organizar a disposição de materiais, patrimônio e manutenção das diversas ações que permitam a correta execução das atividades realizadas na Secretaria;

X - executar atividades de apoio, as quais sejam, no cunho administrativo ou técnico, que permitam a correta execução das atividades;

XI - auxiliar na elaboração e coordenação de eventos diversos, como audiências públicas, conferências, reuniões, bem como todas as atividades propostas no calendário municipal;

XII - deflagrar, por meio de pedido de licitação, os processos licitatórios destinados as contratações, acompanhar os Processos de Compras e Licitação, dispensa de licitação e inexigibilidades das contratações destinadas, requer Solicitação de compras para licitações;

XIII - Acompanhar os membros das comissões de recebimentos de bens, de patrimônio, de fiscalização de contratos e obras, bem como a prestação de contas de convênios decorrentes da área de competência da Diretoria;

XIV - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. Escolaridade: Possuir Ensino Superior completo obtido em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério de Educação ou Experiência no Exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no Setor Público ou experiência profissional na área indicada.

Requisitos: Confiança do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal e competência profissional.

Art. 16. Compete as coordenações de serviços, programas e projetos I e II, alocadas no nível de atuação instrumental e operacional, e serão objeto de ato normativo regulamentar a definição das atribuições e eventuais requisitos de investidura exigidos pelas atribuições compatíveis, observada a competência de iniciativa em cada caso, devendo, sem prejuízo as demais atribuições a seguir:

I - coordenar a execução dos serviços em relação aos projetos e ações da Gestão Pública Municipal, avaliando periodicamente o nível de realização das diferentes iniciativas em curso no Município, relacionados aos serviços e programas federais, estaduais e municipais;

II - orientar a viabilização do mapeamento, simplificação, redesenho e medição por meio de indicadores de desempenho, dos processos das Secretarias, utilizando-se de técnicas adequadas e registrando todas as ações nos sistemas eletrônicos disponíveis;

III - consolidar a Gestão dos projetos e programas, automatizando procedimentos e rotinas de trabalho que possibilitem uma maior flexibilidade na obtenção de informações gerenciais e aperfeiçoem a atuação, relacionados aos serviços e programas federais, estaduais e municipais;

IV - coordenar, orientar e acompanhar todas as ações relativas as projetos e ações municipais, em especial aos programas estaduais e federais aos quais o município aderiu;

V - auxiliar, orientar e acompanhar ações relacionadas a efetividade e cumprimentos de Planos setoriais específicos, Plano Diretor, Plano de Governo e Planos de Ações de cada Secretaria;

VI - organizar, direcionar; auxiliar e conduzir os trabalhos dos servidores na área da coordenação ao qual foi designado;

VII - auxiliar, implantar e gerir sistemas integrados de processos e protocolos que visem o atendimento operacional, garantindo acesso rápido, eficiente ao usuário interno e externo dos serviços municipais de forma que as informações satisfaçam à todos;

VIII - realizar as funções de planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, promovendo e estimulando a melhoria contínua da gestão, contribuindo para indicadores de qualidade relativos aos serviços prestados às suas áreas de competência;

IX - adotar medidas com o intuito de ampliar e fortalecer parcerias com entidades públicas e privadas, sociedade civil organizada e órgãos de representação de classe, visando o aperfeiçoamento da gestão;

X - manter-se atualizado acerca das legislações afetas a sua área de atuação, bem como a legislação de pessoal e mantê-las em arquivo à disposição do setor;

X - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação Parágrafo único. Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior completo obtido em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério de Educação ou Experiência no Exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no Setor Público ou experiência profissional na área indicada.

Requisitos: Confiança do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal e competência profissional.

Art. 17. No nível de assessoramento, compete as Assessorias I:

I - Assessorar as Secretarias Municipais, prestando-lhe as orientações diretamente vinculadas à necessidade do planejamento para a consecução das políticas públicas aprovadas.

II - Participar das atividades relacionadas com o plano estratégico de cada Secretaria, levantando e analisando as informações relevantes sobre os cenários econômico, financeiro e social.

III - Submeter à decisão do Prefeito Municipal e dos Secretários os subsídios que possam ser utilizados, quando da elaboração de programas de trabalho destinados ao atendimento dos anseios da população, respeitada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

IV - Assessorar o quando da definição anual dos programas de trabalho, visando à identificação e as prioridades das ações a serem executadas pelas Unidades Administrativas que compõem o Poder Executivo.

V - Definir, junto ao Prefeito Municipal e as Secretarias, estratégias e prioridades para possibilitar a execução da programação orçamentária anualmente aprovada.

VI - Auxiliar, a pedido do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais na elaboração de projetos para captação de recursos para o Município, especialmente, quando envolver pessoas ou entidades da iniciativa privada.

VII - Participar, quando determinado pelo Prefeito Municipal, de audiências públicas, de eventos, de reuniões com órgãos ou autoridades municipais, estaduais e federais.

VIII - Acompanhar e avaliar, o andamento dos programas de trabalho a cargo das Secretarias Municipais, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho operacional e finalístico.

IX - Elaborar relatórios sobre os atos de gestão e de execução das metas estabelecidas, quando forem constatados indicativos de dificuldades e ocasionais distorções, para permitir a tomada de decisões destinadas às correções e aos aprimoramentos.

X - Assessorar tecnicamente, os agentes públicos e servidores do Poder Executivo, no planejamento, coordenação e execução das atribuições de todas as Unidades Administrativas que integram as Secretarias Municipais, visando à eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos e a efetividade dos resultados para a população.

XI - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, elencando os objetivos e resultados que possam diretamente contribuir para a modificação e melhoria dos procedimentos operacionais adotados.

XII - Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, e outros procedimentos visando orientar os agentes públicos e servidores do Poder

Executivo para que as ações respeitem a legislação, sigam as orientações normativas e que os resultados aconteçam segundo as políticas públicas aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior completo obtido em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério de Educação ou Experiência no Exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no Setor Público.

Requisitos: Confiança do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal e competência profissional.

Art. 18. Compete às Assessorias II

I - Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais nas decisões sobre quais políticas públicas devem ser elaboradas e quais devem ser superadas.

II - Participar de tarefas prioritárias, urgentes, lidar com imprevistos, o que deve ser resolvido ou adiado, dentro dos interesses e objetivos do plano de governo da administração.

III - Organizar fluxo de problemas e fluxo de alternativas que chegam para decisão governamental.

IV - Trazer para análise problemas importantes da sociedade que não chegam por canais convencionais para ser tratado pelo governo

V - Ouvir diversas interpretações de grupos a favor e contra, cada um com sua visão e interesses, dimensionando fatores e pesos.

VI - Interagir com outros poderes, entidades e grupos sociais.

VII - Interagir temas com a administração, poder legislativo, partidos políticos, grupos de interesse, mídia e sociedade em geral.

VIII - Trazer situações que produzam necessidades ou descontentamentos entre as pessoas e para qual a ação do governo municipal é solicitada.

IX - Auxiliar no reconhecimento de que uma determinada situação é um problema público se fazendo necessária a intervenção da administração para se tornar uma política pública.

X - Acompanhar, verificar e organizar, diariamente, as ações da administração municipal controlando compromissos em geral.

XI - Realizar atendimento público em geral, pessoalmente ou por telefone, ouvindo a necessidade de cada um, agendando horários com o prefeito municipal, vice-prefeito, ou encaminhando as pessoas para serem atendidas por servidores, indicando procedimentos e locais corretos.

XII - Tomar providências necessárias para convocação e realização de reuniões de

natureza administrativa ou para outras finalidades, sempre que forem solicitadas pelo prefeito municipal.

XIII - Confirmar a participação de autoridades em eventos para os quais a prefeitura municipal for chamada a participar.

XIV - Organizar possíveis viagens, procedendo as devidas reservas de hospedagem e emissão de passagens, em roteiro pré-estabelecido, para o prefeito municipal, sempre que necessário.

XV - Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo municipal.

XVI - Executar tarefas correlatas que forem solicitadas pelo Prefeito Municipal e Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior completo obtido em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério de Educação ou Experiência no Exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento no Setor Público.

Requisitos: Confiança do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal e competência profissional.

Art. 19. No nível de atuação desconcentrada e autônoma, compete a Ouvidoria:

I - Implementar e operacionalizar a Ouvidoria do Município informatizando os procedimentos, preferencialmente utilizando os Sistemas Gratuitos disponibilizados pela Controladoria Geral da União;

II - Estudar, pesquisar e aperfeiçoar um canal direto de atendimento telefônico para as demandas da comunidade;

III - Receber e dar o encaminhamento apropriado aos processos relativos às atribuições da Ouvidoria;

IV - Monitorar os protocolos e as respostas aos cidadãos;

V - Preparar relatórios periódicos referentes às demandas e ao andamento dos processos;

VI - Acompanhar o portal de serviços do Município e as redes sociais, fazendo a interação com o Departamento de Comunicação, Gabinete do Secretário e Gabinete da Prefeita;

VII - atender, receber documentos, mediar conflitos e dar o encaminhamento apropriado a reclamações, denúncias e pedidos de informações, efetuadas por servidores ou por cidadãos da comunidade;

VIII - acompanhar e manter controle atualizado sobre o andamento de todos os processos de reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informações em trâmite e finalizados, informando sempre aos interessados;

IX - Emitir relatórios periódicos das reclamações e andamento dos processos;

X - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 20. As funções designadas ao controle interno estão normatizadas em lei própria, sem prejuízo as Instruções Normativas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de controle.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. No ato de nomeação para o exercício de qualquer cargo em comissão a autoridade nomeante poderá descrever se a nomeação é para o exercício de atribuições de direção, coordenação ou assessoramento, sendo que as atividades a serem exercidas pelo nomeado poderá ser acrescentada, discriminando funções específicas, em especial quando se tratar do cumprimento de determinações de programas oriundos órgãos estaduais e federais, ficando a cargo do superior imediato do nomeado fiscalizar o efetivo cumprimento das atribuições.

Art. 22. Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da estrutura básica da Prefeitura mencionados no Anexo I desta Lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências da administração.

Art. 23. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura.

Art. 24. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores fazendo-se na medida das disponibilidades financeiras do município e da conveniência dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 25. Revogam-se todas as disposições em contrário a esta lei, em especial a Lei nº 517, de 29 de abril de 2015.

Art. 26. A presente lei não se aplica aos cargos ocupados pelos membros do Conselho Tutelar que continuam regidos pela Lei nº 608, de 07 de novembro de 2017.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do exercício do ano de 2022.

Gabinete do Prefeito do Município de Tijucas do Sul, Estado do Paraná, em 16 de dezembro de 2021.

José Altair Moreira
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
I - ESTRATÉGICO	SECRETÁRIO	SC	11
	PROCURADOR	PG	01
II - GERENCIAL	DIRETORIAS	DR	14
III - ASSESSORAMENTO	ASSESSOR I	ASSI	08
	ASSESSOR II	ASSII	20
IV - INSTRUMENTAL E OPERACIONAL	COORDENAÇÃO I	ACI	05
	COORDENAÇÃO II	ACII	17
V - DESCONCENTRADA E AUTÔNOMA	CONTROLE INTERNO	CI	Lei específica
	PRESIDENTE DE COMISSÕES	PC	Lei específica

ANEXO II

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SC	R\$: Definição em Lei específica.
PROCURADOR	PG	R\$: 8.200,00
DIRETORIAS	DR	R\$: 5.500,00
ASSESSOR I	ASSI	R\$: 2.700,00
ASSESSOR II	ASSII	R\$: 2.000,00
COORDENAÇÃO I	ACI	R\$: 5.000,00
COORDENAÇÃO II	ACII	R\$: 4.000,00

Download do documento