

MUNICÍPIO DE CIANORTE								
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 359/2022								
O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preços realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico nº 178/2022, homologado em 21/11/2022.								
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços mecânicos, elétricos, tapeçaria, funilaria, entre outros, bem como a aquisição das respectivas peças, lubrificantes e outros componentes para os veículos leves em geral pertencentes à frota de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.								
Empresa: LUIZ CARLOS DE AZEVEDO & CIA LTDA.								
Valor Homologado: R\$ 262.080,00 (duzentos e sessenta e dois mil e oitenta reais)								
Prazo de Alta de Registro de Preços: 12 meses								
Lote	Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
4	1	54668	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 16.800,00	RS 16.800,00	6,02%
4	2	54191	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 25.200,00	RS 25.200,00	6,02%
4	3	54113	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Assistência Social, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 14.000,00	RS 14.000,00	6,02%
4	4	54114	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Assistência Social, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 7.000,00	RS 7.000,00	6,02%
4	5	58852	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 6.000,00	RS 6.000,00	6,02%
4	6	58853	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 5.000,00	RS 5.000,00	6,02%
Lote	Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
			Municipal da Fazenda, conforme relação indicada no ANEXO I.					
4	7	58763	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria da Mulher, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 3.600,00	RS 3.600,00	6,02%
4	8	58764	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria da Mulher, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 5.400,00	RS 5.400,00	6,02%
4	9	54038	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Esporte e Lazer, conforme relação indicada no ANEXO I.	PC	1	RS 6.000,00	RS 6.000,00	6,02%
4	10	54037	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Esporte e Lazer, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 7.000,00	RS 7.000,00	6,02%
4	11	54015	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.	UN	1	RS 20.020,00	RS 20.020,00	6,02%
4	12	54016	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.	SVC	1	RS 17.160,00	RS 17.160,00	6,02%
4	13	58812	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Corpo de Bombeiros, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 13.500,00	RS 13.500,00	6,02%
Lote	Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
4	14	58813	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Corpo de Bombeiros, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 13.500,00	RS 13.500,00	6,02%
4	15	54009	PEÇAS DE FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Gabinete do Prefeito, conforme relação indicada no ANEXO I.	PC	1	RS 2.500,00	RS 2.500,00	6,02%
4	16	54010	SERVIÇOS DE FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Gabinete do Prefeito, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 2.000,00	RS 2.000,00	6,02%
4	17	53977	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Administração, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 7.600,00	RS 7.600,00	6,02%
4	18	53978	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Administração, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 10.800,00	RS 10.800,00	6,02%
4	19	58931	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Cultura, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 1.200,00	RS 1.200,00	6,02%
4	20	58932	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Cultura, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 1.800,00	RS 1.800,00	6,02%
Lote	Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
			e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Cultura, conforme relação indicada no ANEXO I.					
4	21	53993	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Meio Ambiente, conforme relação indicada no ANEXO I.	PC	1	RS 5.000,00	RS 5.000,00	6,02%
4	22	53994	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Meio Ambiente, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 5.000,00	RS 5.000,00	6,02%
4	23	55533	Aquisição de peças de funilaria para manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal de Agricultura, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 6.000,00	RS 6.000,00	6,02%
4	24	55534	Serviços de funilaria para manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal de Agricultura, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 7.500,00	RS 7.500,00	6,02%
4	25	59393	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da SECRETARIA DE SAÚDE, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 15.000,00	RS 15.000,00	6,02%
4	26	54105	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da SECRETARIA DE SAÚDE, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 30.000,00	RS 30.000,00	6,02%
4	27	59402	Aquisição de peças de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da DIRETRAN, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 5.000,00	RS 5.000,00	6,02%
Lote	Item	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
			manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da DIRETRAN, conforme relação indicada no ANEXO I.					
4	28	59403	Serviços de FUNILARIA para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da DIRETRAN, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 2.500,00	RS 2.500,00	6,02%

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 21 de novembro de 2022.

Marco Antônio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE								
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 361/2022								
O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preços realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico nº 178/2022, homologado em 21/11/2022.								
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços mecânicos, elétricos, tapeçaria, funilaria, entre outros, bem como a aquisição das respectivas peças, lubrificantes e outros componentes para os veículos leves em geral pertencentes à frota do município de Cianorte.								
Empresa: SILMAR GONCALVES CORREIA DIAS								
Valor Homologado: R\$ 511.100,00 (quinhentos e onze mil, cento e cinquenta reais)								
Prazo de Alta de Registro de Preços: 12 meses								
Lote	Item	Código	Descrição	Unid	Quant	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
3	1	54175	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 42.000,00	RS 42.000,00	17,00%
3	2	54176	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Educação, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 21.000,00	RS 21.000,00	17,00%
3	3	54109	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Assistência Social, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 46.000,00	RS 46.000,00	17,00%
3	4	54110	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Assistência Social, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 17.500,00	RS 17.500,00	17,00%
3	5	58850	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 14.000,00	RS 14.000,00	17,00%
3	6	58851	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 7.500,00	RS 7.500,00	17,00%
3	7	58761	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria da Mulher, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 9.000,00	RS 9.000,00	17,00%
3	8	58762	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria da Mulher, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 4.500,00	RS 4.500,00	17,00%
Lote	Item	Código	Descrição	Unid	Quant	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
			relação indicada no ANEXO I.					
3	9	54040	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Esporte e Lazer, conforme relação indicada no ANEXO I.	PC	1	RS 4.500,00	RS 4.500,00	17,00%
3	10	54039	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Esporte e Lazer, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 3.000,00	RS 3.000,00	17,00%
3	11	53955	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva do veículo da Procuradoria Jurídica, conforme relação indicada no Anexo I.	SVC	1	RS 1.000,00	RS 1.000,00	17,00%
3	12	53956	Aquisição de PEÇAS MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva do veículo da Procuradoria Jurídica, conforme relação indicada no Anexo I.	UN	1	RS 1.000,00	RS 1.000,00	17,00%
3	13	54197	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 9.000,00	RS 9.000,00	17,00%
3	14	54198	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 4.500,00	RS 4.500,00	17,00%
3	15	54025	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.	UN	1	RS 50.050,00	RS 50.050,00	17,00%
3	16	54026	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.	SVC	1	RS 35.100,00	RS 35.100,00	17,00%
3	17	58810	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Corpo de Bombeiros, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 27.000,00	RS 27.000,00	17,00%
Lote	Item	Código	Descrição	Unid	Quant	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
			Desenvolvimento Urbano - Corpo de Bombeiros, conforme relação indicada no ANEXO I.					
3	18	58811	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - Corpo de Bombeiros, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 13.500,00	RS 13.500,00	17,00%
3	19	54007	PEÇAS MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Gabinete do Prefeito, conforme relação indicada no ANEXO I.	PC	1	RS 3.500,00	RS 3.500,00	17,00%
3	20	54008	SERVIÇOS MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do Gabinete do Prefeito, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 3.500,00	RS 3.500,00	17,00%
3	21	53975	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Administração, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 17.600,00	RS 17.600,00	17,00%
3	22	53976	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Administração, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 9.900,00	RS 9.900,00	17,00%
3	23	58929	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Cultura, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 3.000,00	RS 3.000,00	17,00%
3	24	58930	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria de Cultura, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 1.500,00	RS 1.500,00	17,00%
3	25	53991	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Meio Ambiente, conforme relação indicada no ANEXO I.	PC	1	RS 18.000,00	RS 18.000,00	17,00%
3	26	53992	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Meio Ambiente, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 8.000,00	RS 8.000,00	17,00%
Lote	Item	Código	Descrição	Unid	Quant	Valor Unit. RS	Valor Total RS	% Desconto
3	27	55531	Aquisição de peças mecânicas para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal de Agricultura, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 10.000,00	RS 10.000,00	17,00%
3	28	55532	Serviços Mecânicos para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da Secretaria Municipal de Agricultura, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 7.500,00	RS 7.500,00	17,00%
3	29	54098	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da SECRETARIA DE SAÚDE, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 72.000,00	RS 72.000,00	17,00%
3	30	54099	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves da SECRETARIA DE SAÚDE, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 24.000,00	RS 24.000,00	17,00%
3	31	53869	Aquisição de peças MECÂNICAS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da DIRETRAN, conforme relação indicada no ANEXO I.	UN	1	RS 15.000,00	RS 15.000,00	17,00%
3	32	53870	Serviços MECÂNICOS para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da DIRETRAN, conforme relação indicada no ANEXO I.	SVC	1	RS 7.500,00	RS 7.500,00	17,00%

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 21 de novembro de 2022.

Marco Antônio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE								
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 428/2022								
O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preços realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico nº 187/2022, homologado em 12/12/2022.								
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças para os equipamentos odontológicos das Unidades Básicas de Saúde de Cianorte.								
Empresa: Agile Equipamentos Odontológicos Ltda								
Valor Homologado: R\$ 281.211,32 (duzentos e oitenta e um mil, duzentos e onze reais e trinta e dois centavos)								
Prazo de Alta de Registro de Preços: 12 meses								
Lote	Item	Código	Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. RS	Valor Total RS	Marca/ Especificação
1	1	52701	Bico de borracha do sugador CATMAT 416413	UN	20	RS 8,50	RS 170,00	KAYO
1	2	40316	Bloco hidráulico bobina solenoide para cadeira odontológica	UN	5	RS 170,00	RS 850,00	KAYO
1	3	40200	Cabeçote refletor CATMAT 252036	UN	5	RS 578,00	RS 2.890,00	KAYO
1	4	52696	Conexão Tee ar para equipo	UN	30	RS 4,50	RS 135,00	KAYO
1	5	40428	Conjunto montado abafador com suador	UN	10	RS 80,00	RS 800,00	KAYO
1	6	40209	Cuba para cuspeira	UN	5	RS 263,00	RS 1.315,00	KAYO
1	7	52710	Encoder para cadeira odontológica	UN	8	RS 91,00	RS 728,00	KAYO
1	8	52705	Encosto de cabeça com estofamento	UN	8	RS 442,00	RS 3.536,00	KAYO
1	9	40196	Espeelho multifacetado do refletor	UN	5	RS 239,00	RS 1.195,00	KAYO
1	10	52711	Filtro de ar para cadeira odontológica	UN	15	RS 141,00	RS 2.115,00	KAYO
1	11	40214	Filtro separador de detritos do sugador CATMAT 419018	UN	15	RS 23,60	RS 354,00	KAYO
1	12	44406	Interruptor liga-desliga para cadeira odontológica	UN	10	RS 24,00	RS 240,00	KAYO
1	13	52682	Kit led refletor odontológico	UN	5	RS 372,00	RS 1.860,00	KAYO
1	14	40197	Limpador 12x55 para refletor odontológico CATMAT 416472	UN	10	RS 18,40	RS 184,00	KAYO
1	15	44407	Mangueira corrugada vacuoflex 1 1/2 para equipo CATMAT 467104	MT	80	RS 13,25	RS 1.060,00	KAYO
1	16	52698	Mangueira dupla do pedal para equipo	MT	80	RS 12,90	RS 1.032,00	K

Lote	Item	Código	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Especificação
5	5	52740	Capa externa para cuneta de ultrassom CATMAT 416400	UN	10	R\$ 74,10	R\$ 741,00	DABI
5	6	44469	Chave para pontas de ultrassom CATMAT 420060	UN	10	R\$ 60,00	R\$ 600,00	DABI
5	7	40342	Kit reservatório para pó de bicarbonato com tampa para aparelho de profilaxia e ultrassom	UN	10	R\$ 110,40	R\$ 1.104,00	DABI
5	8	44473	Mangueira para jato de bicarbonato CATMAT352771	UN	20	R\$ 57,25	R\$ 1.145,00	DABI
5	9	52745	Motor bomba peristáltica c/ chicote para aparelho de profilaxia	UN	10	R\$ 104,90	R\$ 1.049,00	DABI
5	10	40343	Pedal comando para aparelho de profilaxia e ultrassom CATMAT 472462	UN	10	R\$ 79,45	R\$ 794,50	DABI
5	11	40339	Placa comando para aparelho de profilaxia e ultrassom CATMAT 416597	UN	5	R\$ 511,90	R\$ 2.559,50	DABI
5	12	44471	Reservatório de bicarbonato para aparelho de profilaxia CATMAT 467140	UN	5	R\$ 61,60	R\$ 308,00	DABI
5	13	52743	Tampa reservatório de bicarbonato para aparelho de profilaxia CATMAT 472463	UN	5	R\$ 55,25	R\$ 276,25	DABI
5	14	52742	Transformador para aparelho de profilaxia	UN	10	R\$ 160,50	R\$ 1.605,00	DABI
5	15	52690	Válvula de retenção para aparelho de profilaxia	UN	10	R\$ 42,20	R\$ 422,00	DABI
5	16	40480	Hora de mão de obra técnica para manutenção de aparelhos de profilaxia e ultrassom	H	100	R\$ 118,70	R\$ 11.870,00	SERVIÇO
6	1	58691	Controle remoto para Rx odontológico	UN	5	R\$ 1.098,00	R\$ 5.490,00	GNATUS
6	2	52751	Chicote entrada de corrente para rx odontológico	UN	10	R\$ 53,30	R\$ 533,00	GNATUS
6	3	52754	Temporizador eletrônico digital para rx odontológico	UN	10	R\$ 72,80	R\$ 728,00	GNATUS
6	4	44555	Tubo/cone direcional para rx odontológico	UN	5	R\$ 324,10	R\$ 1.620,50	GNATUS
6	5	40483	Hora de mão de obra técnica para manutenção de RX odontológicos	H	50	R\$ 114,30	R\$ 5.715,00	SERVIÇO
7	1	19300	Botão liga desliga para seladora	UN	10	R\$ 26,40	R\$ 264,00	CRISTOFOLI
7	2	44426	Cabo alimentação para seladora	UN	5	R\$ 54,20	R\$ 271,00	CRISTOFOLI
7	3	19302	Fita universal para seladora	UN	10	R\$ 48,40	R\$ 484,00	CRISTOFOLI
7	4	52757	Fusível para seladora	UN	20	R\$ 2,50	R\$ 50,00	CRISTOFOLI
7	5	40450	Resistências para seladora	UN	5	R\$ 101,00	R\$ 505,00	CRISTOFOLI
7	6	40451	Temporizador para seladora	UN	5	R\$ 163,40	R\$ 817,00	CRISTOFOLI
7	7	19307	Termostato para seladora	UN	5	R\$ 50,50	R\$ 252,50	CRISTOFOLI
7	8	15622	Transformador para seladora	UN	5	R\$ 173,40	R\$ 867,00	CRISTOFOLI

Lote	Item	Código	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Especificação
7	9	40479	Hora de mão de obra técnica para manutenção de seladoras	H	20	R\$ 110,30	R\$ 2.206,00	SERVIÇO
8	1	52761	Filtro de carvão ativado para destiladora de água	UN	10	R\$ 62,20	R\$ 622,00	CRISTOFOLI
8	2	52764	Fusível térmico para destiladora de água	UN	10	R\$ 27,60	R\$ 276,00	CRISTOFOLI
8	3	40427	Reservatório de água comum com tampa para destiladora de água	UN	5	R\$ 114,15	R\$ 570,75	CRISTOFOLI
8	4	52762	Resistência para destiladora de água	UN	3	R\$ 404,30	R\$ 1.212,90	CRISTOFOLI
8	5	52763	Termostato para destiladora de água	UN	5	R\$ 74,50	R\$ 372,50	CRISTOFOLI
8	6	52890	Hora de mão de obra técnica para manutenção de destiladoras de água	H	20	R\$ 119,20	R\$ 2.384,00	SERVIÇO
9	1	40447	Anel de vedação da porta para autoclave CATMAT 465984	UN	10	R\$ 92,89	R\$ 928,90	DIGITALE
9	2	58554	Bandeja inox para autoclave	UN	8	R\$ 170,04	R\$ 1.360,32	DIGITALE
9	3	40449	Cabo alimentação para autoclave CATMAT 473011	UN	10	R\$ 67,34	R\$ 673,40	DIGITALE
9	4	52768	Carenagem para autoclave	UN	5	R\$ 273,02	R\$ 1.365,10	DIGITALE
9	5	40455	Circuito display para autoclave CATMAT 467699	UN	8	R\$ 406,83	R\$ 3.254,64	DIGITALE
9	6	19321	Fusível para autoclave CATMAT 472531	UN	20	R\$ 22,60	R\$ 452,00	DIGITALE
9	7	44419	Mangueira de silicone leitosa para autoclave CATMAT 465981	MT	10	R\$ 47,56	R\$ 475,60	DIGITALE
9	8	44418	Mangueira para saída de vapor da autoclave CATMAT 473015	MT	30	R\$ 5,98	R\$ 179,40	DIGITALE
9	9	52767	Manípulo do fecho para porta autoclave CATMAT 465982	UN	5	R\$ 71,09	R\$ 355,45	DIGITALE
9	10	40443	Manômetro para autoclave CATMAT 473010	UN	5	R\$ 137,78	R\$ 688,90	DIGITALE
9	11	40446	Pino de segurança anti-vácuo para autoclave CATMAT 473116	UN	10	R\$ 15,71	R\$ 157,10	DIGITALE
9	12	44420	Placa eletrônica para autoclave	UN	5	R\$ 618,26	R\$ 3.091,30	DIGITALE
9	13	40445	Porta fusível com fio para autoclave CATMAT 473009	UN	20	R\$ 13,66	R\$ 273,20	DIGITALE
9	14	52695	Reparo de válvula para autoclave	UN	10	R\$ 78,17	R\$ 781,70	DIGITALE
9	15	40440	Resistência para autoclave CATMAT 473008	UN	10	R\$ 236,47	R\$ 2.364,70	DIGITALE
9	16	44422	Sensor de temperatura para autoclave CATMAT 367269	UN	10	R\$ 121,43	R\$ 1.214,30	DIGITALE
9	17	52770	Suporte inox bandeja autoclave	UN	8	R\$ 251,32	R\$ 2.010,56	DIGITALE

Lote	Item	Código	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Especificação
9	18	40470	Teclado tipo membrana para autoclave	UN	10	R\$ 90,64	R\$ 906,40	DIGITALE
9	19	40457	Termostato para autoclave CATMAT 473007	UN	10	R\$ 76,01	R\$ 760,10	DIGITALE
9	20	44417	Válvula solenóide para autoclave CATMAT 412902	UN	10	R\$ 271,92	R\$ 2.719,20	DIGITALE
9	21	40484	Hora de mão de obra técnica para manutenção de autoclaves	H	200	R\$ 110,58	R\$ 22.116,00	SERVIÇO

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 12 de Dezembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

**.PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE.
.INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. 102/2022
Processo 438/2022**

O Prefeito do Município de Cianorte, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, torna público que contratou com a **FISIO CENTER CIANORTE – CLÍNICA DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO LTDA**, credenciada através do Chamamento Público nº 06/2017 para prestação de serviços na área de saúde aos pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de saúde, no montante de **R\$ 1.560.000,00 (Um milhão quinhentos e sessenta mil reais)**, com prazo de execução 12 meses e vigência 14 meses; mediante INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no artigo 25, caput da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações posteriores.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 15 de Dezembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO
TORNAR PÚBLICO**

O Prefeito do Município de Cianorte, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público que homologa o procedimento administrativo referente à Licitação nº 187/2022, modalidade **Pregão Eletrônico**, Processo 382/2022, concernente a Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças para os equipamentos odontológicos das Unidades Básicas de Saúde de Cianorte.

II – A adjudicação do objeto da licitação para a empresa: **Agile Equipamentos Odontológicos Ltda** como vencedor dos Lotes 1 a 9 no valor total de **R\$ 281.211,32 (duzentos e oitenta e um mil, duzentos e onze reais e trinta e dois centavos)**.

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, em 12 de Dezembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 83/2022
O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preços realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico nº 37/2021, homologado em 22/02/2022.
Objeto: Registro de Preços visando à Aquisição de materiais de limpeza e higiene
Empresa: **Bonito Comércio de Produtos de Limpeza Eireli**
Valor Homologado: **R\$ 5.168,00 (cinco mil e cento e sessenta e oito reais)**.
Prazo da Ata de Registro de Preços: **13/08/2022**
Itens constantes da Ata de Registro de Preços:

Lote	Item	Código	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
	116	27902	DESINFETANTE USO GERAL, GALÃO DE 5 LITROS, COM AÇAO BACTERICIDA, FRAGRÂNCIA VARIADA. COMPOSIÇÃO: ATIVO, EMULSIFICANTE, PERFUME, CONTROLADOR DE PH, CONSERVANTE (S-CLORO-2 METILISOTIAZOLIN-3-ONA E 2-METIL-4 ISOTIAZOLIN-3-ONA), CORANTE E ÁGUA, COMPONENTES ATIVOS: CLORETO DE ALQUIL DIMETIL BENZIL AMÔNIO E CLORETO DE DIBENCILDIMETILAMÔNIO - 0,28%, ORIGINAL DO FABRICANTE, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE, QUÍMICO RESPONSÁVEL, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, COMPOSIÇÃO E INFORMAÇÕES DO FABRICANTE ESTAMPADA NA EMBALAGEM. BOA QUALIDADE	GL	760	R\$ 6,80	5.168,00

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 22 de fevereiro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE							
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 388/2022							
O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preços realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico nº 179/2022, homologado em 02/12/2022.							
Objeto: Aquisição de medicamentos para distribuição gratuita aos pacientes atendidos nas farmácias vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde e para uso interno da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Faustino Bongiorno, além de medicamentos para compor as caixas de injetáveis das Unidades Básicas de Saúde.							
Empresa: ECO FARMAS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - EPP							
Valor Homologado: R\$ 4.964,00 (quatro mil, novecentos e sessenta e quatro reais)							
Prazo da Ata de Registro de Preços: 12 meses							
Item	Código	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Especificação
81	30857	Fluocinolona 0,25 mg/ml + Polimixina B 10.000UI + Neomicina 3,5 mg/ml +Lidocaina 20 mg/ml, solução otológica, frasco com no mínimo 5 ml. BR0380865	FRC	1700	R\$ 2,92	R\$ 4.964,00	ELOFAR ELOTIN

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 02 de Dezembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

MUNICÍPIO DE CIANORTE							
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 396/2022							
O Município de Cianorte, através da Divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado Registro de Preços realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico nº 179/2022, homologado em 02/12/2022.							
Objeto: Aquisição de medicamentos para distribuição gratuita aos pacientes atendidos nas farmácias vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde e para uso interno da Unidade de Pronto Atendimento – UPA Faustino Bongiorno, além de medicamentos para compor as caixas de injetáveis das Unidades Básicas de Saúde.							
Empresa: NOVA MEDICAMENTOS LTDA							
Valor Homologado: R\$ 109.755,00 (cento e nove mil, setecentos e cinquenta e cinco reais)							
Prazo da Ata de Registro de Preços: 12 meses							
Item	Código	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$	Marca/Especificação
107	43551	Levonorgestrel 0,15 mg + Etinilestradiol 0,03 mg. Cartela com calendário contendo 21 comprimidos. BR0448804	CRT	4500	R\$ 1,19	R\$ 5.355,00	BIOLAB 1097403110023
173	43679	Venlafaxina 75mg. Comprimido ou cápsula. BR0272382	CMD	180000	R\$ 0,58	R\$ 104.400,00	TORRENT 1052500680076

Paço Municipal Wilson Ferreira Varella, 02 de Dezembro de 2022.

Marco Antonio Franzato
Prefeito

FAMÍLIA NOTA 10 NÃO HOSPEDA O MOSQUITO AEADES AEGYPTI

GUERRA CONTRA A DENGUE. JUNTOS, SOMOS MAIS FORTES.

COLOQUE O LIXO EM SACOS PLÁSTICOS E MANTENHA A LIXEIRA BEM FECHADA.

MANTENHA BEM TAMPADOS TONEIS E BARRIS D'ÁGUA.

MANTENHA A CAIXA D'ÁGUA BEM FECHADA. COLOQUE TAMBÉM UMA TELA NO LADRÃO DA CAIXA D'ÁGUA.

REMOVA FOLHAS, GALHOS E TUDO QUE POSSA IMPEDIR A ÁGUA DE CORRER PELAS CALHAS.

LAVE POR DENTRO, COM ESCOVA E SABÃO, OS UTENSÍLIOS USADOS PARA GUARDAR ÁGUA EM CASA.

TROQUE A ÁGUA DE VASOS DE PLANTAS AQUÁTICAS E LAVE-OS COM ÁGUA E SABÃO UMA VEZ POR SEMANA.

VIRE TODAS AS GARRAFAS COM A BOCA PARA BAIXO E EVITE QUE ACUMULE ÁGUA DENTRO DELAS.

COLOQUE NO LIXO TODO OBJETO NÃO UTILIZADO QUE POSSA ACUMULAR ÁGUA.

ENCHA DE AREIA OS PRATOS DAS PLANTAS OU LAVE-OS SEMANALMENTE.

LAVE SEMANALMENTE POR DENTRO OS TANQUES UTILIZADOS PARA GUARDAR ÁGUA.

NÃO DEIXE ÁGUA ACUMULADA SOBRE A LAJE.

FECHE BEM O SACO DE LIXO E DEIXE-O FORA DO ALCANCE DE ANIMAIS.

EVITE ÁGUA PARADA. PROTEJA SUA FAMÍLIA.

DENGUE AQUI NÃO!

TIRE UM TEMPINHO E TOME A ATITUDE CERTA. O MOSQUITO DA DENGUE TAMBÉM TRANSMITE CHIKUNGUNYA E ZIKA.

Com apenas 10 minutos por semana você consegue fazer uma checagem rápida em sua casa nos locais onde o mosquito costuma colocar seus ovos. Ao eliminar esses focos, você protege a saúde da sua família e dos seus vizinhos. Faça sua parte!

10 MINUTOS CONTRA A DENGUE

ELIMINE A ÁGUA DOS VASOS DE PLANTAS.

COLOQUE O LIXO EM SACOS PLÁSTICOS E MANTENHA A LIXEIRA FECHADA.

GUARDE OS PNEUS EM LOCAIS COBERTOS.

TRATE A ÁGUA DAS PISCINAS COM CLORO E LIMPE-AS UMA VEZ POR SEMANA.

LAVE COM ESCOVA O POTE DE ÁGUA DOS ANIMAIS

VEDE TOTALMENTE A TAMPA DAS CAIXAS D'ÁGUA, GALÕES, TONEIS, POÇOS E LATÕES.

MANTENHA AS CALHAS SEMPRE LIMPAS PARA EVITAR O ACÚMULO DE ÁGUA.

GUARDE AS GARRAFAS SEMPRE DE BOCA PRA BAIXO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel, 320, CEP: 87.230-000
Fone: (44) 3628-1212 / E-mail: gabinete@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20



LEI nº 1.871, de 7 de dezembro de 2022.

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Jussara, Estado do Paraná, extingue, cria e altera Cargos em Comissão no Quadro de Servidores Públicos e define valores das Comissões e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU E EU, ROBISON PEDROSO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEQUINTE LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada a organização dos serviços da Administração Direta e Indireta do Município de Jussara, Estado do Paraná, e define as alterações gerais e específicas das suas unidades administrativas e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II - A administração Indireta é composta por entes dotados de personalidade jurídica própria.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 3º A estrutura organizacional do Poder Executivo do município de Jussara passa a ter a seguinte composição, bem como carga horária fixada e percentual de gratificações:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
CHEFE DE GABINETE	01	CC1	
DIRETOR ESPECIAL DE GABINETE	01	CC2	
SECRETARIA GERAL DO GABINETE	01	CC3	
PROCURADORIA GERAL			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
PROCURADOR JURÍDICO	01	CCS	
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC3	
CONTROLADORIA INTERNA			
FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
CONTROLADORIA INTERNA	01	FG1	
SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO GERAL DE GOVERNO E GESTÃO	01	CCS	
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC3	
CHEFE DE IMPRENSA	01	CC3	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	01	CCS	
DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	01	CC2	
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	01	CC2	
DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	CC2	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01	CC2	
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	01	CC3	
CHEFE DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS LICITATÓRIOS E CONVÊNIOS	01	CC3	

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	CCS	
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	CC2	
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC2	
DIRETOR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS AVANÇADAS	01	CC2	
CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	CC3	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	CCS	
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC3	
SECRETARIA EXECUTIVA DA SAÚDE	01	CC3	
DIRETOR MUNICIPAL DE UNIDADE DE SAÚDE	04	CC2	
DIRETOR DA EPIDEMIOLOGIA	01	CC2	
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC2	
CHEFE DAS AGENTES DE SAÚDE	01	CC3	
CHEFE DO PROTOCOLO	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA SAÚDE	01	CC3	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO	01	CCS	
DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	CC2	
DIRETOR MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	01	CC2	
DIRETOR DA VIGILÂNCIA	01	CC2	
CHEFE DA FANFARRA MUNICIPAL	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO CULTURAL E TURISMO	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA GERAL ESCOLAR	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC3	

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	01	CCS	
DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	01	CC2	
DIRETOR MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	01	CC2	
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	01	CC3	
CHEFE DA ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL	03	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL	01	CC3	
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS	01	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DA CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	01	CC3	

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER			
CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	CCS	
DIRETOR DE ESPORTES	01	CC2	
DIRETOR MUNICIPAL DE LAZER	01	CC2	
CHEFE DA ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL	03	CC3	
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESPORTE	01	CC3	
CHEFE DA PROMOÇÃO DE LAZER E ESPORTE	01	CC3	

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA			
CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA	01	CCS	
SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC3	
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA	01	CC2	
DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	01	CC2	
DIRETOR GERAL DO CARIÓTIPO GESTOR	01	CC2	
DIRETOR GERAL DO CRAS	01	CC2	

DIRETOR GERAL DA 3ª IDADE	01	CC2	
CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS	01	CC3	

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE			
CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	01	CCS	
DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PECUÁRIA	01	CC2	
DIRETOR DO MEIO AMBIENTE	01	CC2	
DIRETOR DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIAS RURAIS	01	CC2	
DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE POCA E CORTA DE ÁRVORES	01	CC2	

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO			
CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	
SECRETARIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO	01	CCS	
DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO	01	CC2	
DIRETOR DE TRABALHO E EMPREGO	01	CC2	
CHEFE DE SETOR	03	CC3	

CARGA HORÁRIA DOS CARGOS COMISSIONADOS			
CARGO	CARGA HORÁRIA		
CHEFE DE GABINETE	40 horas		
ASSESSOR JURÍDICO	20 horas		
PROCURADOR JURÍDICO	20 horas		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40 horas		
CHEFE DE DIVISÃO	40 horas		
SECRETARIA EXECUTIVA	40 horas		

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA			
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM % SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR	
FUNÇÃO GRATIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO	FG-1	De 10 a 100 %	
FUNÇÃO GRATIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇO OU PROJETO	FG-2	De 10 a 100 %	
FUNÇÃO GRATIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO DE CHEFE DE SERVIÇO	FG-3	De 10 a 100 %	
FUNÇÃO GRATIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO EM FUNÇÃO DE ENCARREGADO DE SETOR, OU DE OUTRA NATUREZA	FG-4	De 10 a 100 %	

Art. 4º Para o exercício das atividades pertencentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Assessor Jurídico, Secretários Municipais, Secretários Executivos, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão, constante no art. 4º, desta Lei obedecendo à quantidade, simbologia e carga horária neles fixados.

§ 1º As Funções Gratificadas para a Coordenação de Serviço, Coordenação de Projetos e Chefia de Serviço, constante no art. 4º, desta Lei.

§ 2º Os cargos e as funções gratificadas previstas neste artigo têm as seguintes especificidades:

I - **CCS** - Cargo Comissionado subsidiado de livre nomeação para as funções de Secretários Municipais, Procurador Jurídico e Chefe de Gabinete.

II - **CC-1** - Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Assessor Jurídico.

III - **CC-2** - Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Diretor de Departamento.

IV - **CC-3** - Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Divisão e Secretário(a) Executivo(a).

V - **FG-1** - Função Gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício da função de Controlador Interno.

VI - **FG-2** - Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto.

VII - **FG-3** - Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Chefia de Serviço.

VIII - **FG-4** - Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Encarregado de Setor, ou de outra Natureza.

Art. 5º Os vencimentos mensais dos cargos comissionados observarão os seguintes padrões de vencimentos, vedado o pagamento de verba de representação aos respectivos ocupantes.

I - **CC-1: R\$ 4.650,00** (quatro mil seiscentos e cinquenta reais);

II - **CC-2: R\$ 3.200,00** (três mil e duzentos reais);

III - **CC-3: R\$ 2.350,00** (dois mil trezentos e cinquenta reais).

Art. 6º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando nomeado ou designado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Jussara, poderá optar pelo valor do vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo neste último caso ser acrescido de função gratificada, conforme tabela específica no art. 4º, da presente Lei.

Art. 7º Para todos os efeitos legais, o subsídio e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VI - Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

VII - Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Assessoria Especial de Gabinete;

II - Divisão de Serviços Auxiliares.

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Ao Chefe de Gabinete compete:

I - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

II - Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

III - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

IV - Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

V - Redigir a correspondência oficial do Prefeito;

VI - Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VII - Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

VIII - Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

IX - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

X - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as reificações de texto dos atos publicados;

XI - Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XII - Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XIII - Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

XIV - Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XV - Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;

XVI - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Município;

XVII - Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XVIII - Programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

XIX - Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;

XX - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ESPECIAL DE GABINETE

Art. 10. Do departamento de Assessoria Especial de Gabinete compete assistir, orientar, realizar e atender as atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito.

DO DIRETOR ESPECIAL DE GABINETE

Art. 11. Ao Diretor Especial de Gabinete:

I - Assistir diretamente ao Prefeito municipal;

II - Auxiliar o Chefe de Gabinete no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Gabinete do Prefeito;

III - Encaminhar, revisar e acompanhar o andamento e/ou processamento dos atos administrativos e normativos do Gabinete do Prefeito municipal;

IV - Executar atividades administrativas em geral;

V - Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

VI - Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tomar mais rápida a tramitação de papéis;

VII - Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;

VIII - Outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 12. A Divisão de Serviços Auxiliares tem por finalidade os estudos e implantação de normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura.

DO DIRETOR ESPECIAL DE GABINETE

Art. 13. A Secretaria Geral de Gabinete:

I - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

III - Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

IV - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

V - Promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

VI - Fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interessada Prefeitura;

VII - Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 14. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VI - Assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VII - Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - Manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

IX - Manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;

X - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de Interesse do Município;

XI - Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XII - Proporcionar assessoramento

Art. 30. O Departamento Municipal de Tributação tem por objetivo:

- I - lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais;
- II - realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes;
- III - acompanhar e analisar a gestão tributária;
- IV - acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Tributação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Da divisão de lançamento de tributos.

SUBSEÇÃO III
DO DIRETOR MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO
Art. 31. Compete ao diretor de tributação:

- I - Administrar, planejar, dirigir e definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e Orçamento, todas as ações e processos referentes aos tributos mobiliários e imobiliários no Município;
- II - Coordenar os processos referentes ao ISSQN, incluindo as ações relativas a cadastro, lançamento, fiscalização e plantão fiscal;
- III - coordenar a realização do Censo Tributário;
- IV - Prestar atendimento e assessoramento ao contribuinte nas questões referentes aos tributos municipais;
- V - Coordenar os processos referentes ao IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e CIP no Município, incluindo as atividades de controle e atualização do Cadastro Geral de Contribuintes;
- VI - Coordenar os processos referentes à cobrança de taxas municipais;
- VII - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Arrecadação, dentro do âmbito das suas atribuições;
- VIII - Dirigir e coordenar o planejamento e a fiscalização de tributos no Município e a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- IX - Gerenciar a dívida ativa e todos os processos de cobrança e arrecadação, com vistas a ampliar as receitas e equilibrar as contas públicas;
- X - Fiscalizar a correta cobrança e arrecadação tributária;
- XI - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Fazenda, dentro do âmbito das suas atribuições;
- XII - Dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS
Art. 32. A Divisão de Lançamento de Tributos é o órgão responsável pelos lançamentos de tributos imobiliários e mobiliários.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS
Art. 33. Compete ao Chefe de lançamento de tributos:

- I - Quanto aos tributos imobiliários:
- a) Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, e outras taxas de serviços urbanos e a contribuição de melhoria;
- b) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de cobrança dos tributos imobiliários;
- c) Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- d) Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- e) Promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;
- f) Determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- g) Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- h) Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- i) Coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- j) Expedir certidão negativa de débitos municipais;
- k) Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- l) Dar baixa nos créditos prescritos e decadidos, por determinação da autoridade superior;
- m) Receber, conferir, processar e enviar para o Departamento de Tributação os documentos de arrecadação recebidos;
- n) Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- o) Executar atribuições afins.
- II - Quanto aos tributos mobiliários:
- a) Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;
- b) Dirigir e supervisionar as atividades de cobrança dos tributos de sua competência;
- c) Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;
- d) Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- e) Promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;
- f) Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;
- g) Emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
- h) Emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- i) Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- j) Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- k) Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- l) Executar outras atribuições afins.
- I - Quanto às necessidades tributárias:
- a) Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos à área de sua competência;
- b) Dirigir e supervisionar as atividades de cobrança das receitas não tributárias de sua competência;
- c) Acompanhar o andamento das receitas não tributárias de sua competência e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;
- d) Emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- e) Determinar o levantamento dos créditos não tributários e não pagos nas épocas determinadas, para efeito de inscrição na Dívida Ativa, informando à Divisão específica;
- f) Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Art. 34. O Departamento Municipal de Contabilidade tem por objetivo:

- I - a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal;
- II - a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários;
- III - a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício;
- IV - a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

SUBSEÇÃO V
DO DIRETOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE
Art. 35. Compete ao diretor de contabilidade:

- I - Gerenciar a execução da prestação e contas do Município, junto aos órgãos de Controle, bem como o empenho de despesas e o controle dos créditos orçamentários;
- II - Coordenar a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em consonância com os demais setores e Secretarias Municipais;
- III - Coordenar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material, bem como o registro da movimentação de bens;
- VI - Auxiliar no levantamento mensal de balancetes financeiros e anual de balanço financeiro, procedendo a análise dos mesmos, através da confecção de relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Município;
- V - Fiscalizar o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Art. 36. O Departamento de Licitação e Compras tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento de Licitação e Compras apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Da Divisão de Compras e Licitação;
- II - Da Divisão de Contratos Licitatórios e Convênios.

SUBSEÇÃO VI
DO DIRETOR MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Art. 37. Compete ao diretor de licitação e compras:

- I - Administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor de Finanças e Orçamento e o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, todos os processos de compras e aquisições do Município;
- II - Analisar, elaborar e controlar estoques, saldos de contratos, registros de preços;
- III - Emitir ordem de compra ou de serviço a fornecedores com contratos vigentes e com saldo a ser entregue ou realizado, desde que instado pela Secretaria correspondente e autorizado pelo Secretário de Finanças e Orçamento;
- IV - Controlar a compra de materiais para os Departamentos e Secretarias solicitantes, confeccionando relatórios periódicos dos bens e serviços disponibilizados e os seus destinatários;
- V - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;
- VI - Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário de Finanças e Orçamento e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;
- VII - Administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor Geral de Finanças e o Secretário Municipal de Finanças, todos os processos de compras e aquisições do Município;
- VIII - Analisar, elaborar e controlar estoques, saldos de contratos, registros de preços;
- IX - Emitir ordem de compra ou de serviço a fornecedores com contratos vigentes e com saldo a ser entregue ou realizado, desde que instado pela Secretaria correspondente e autorizado pelo Secretário de Finanças e Orçamento;
- X - Controlar a compra de materiais para os Departamentos e Secretarias solicitantes, confeccionando relatórios periódicos dos bens e serviços disponibilizados e os seus destinatários;
- XI - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;
- XII - Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário de Finanças e Orçamento e pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SEÇÃO VII
DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Art. 38. A Divisão de Compras e Licitação tem por objetivo administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para diversos órgãos da Prefeitura e a execução das atividades relativas às Licitações realizadas pelo Município.

SUBSEÇÃO VII
DO CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Art. 39. Compete ao chefe da divisão de compras:

- I - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V - Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI - Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VII - Estimar o montante de aquisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VIII - Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- IX - Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- X - Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XI - Fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
XII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE CONTRATOS LICITATÓRIOS E CONVÊNIOS
Art. 40. A Divisão de Contratos Licitatórios e de Convênios tem por objetivo acompanhar a execução dos projetos contratados com terceiros e a execução dos convênios firmados com órgãos do governo federal, estadual e iniciativa privada.

SUBSEÇÃO VIII
DO CHEFE DE CONTRATOS LICITATÓRIOS E CONVÊNIOS
Art. 41. Compete ao chefe da divisão de contratos licitatórios e convênios:

- I - Acompanhar a execução dos projetos contratados com terceiros;
- II - Propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
- III - Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
- IV - Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
- V - Orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- VI - Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VII - Encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- VIII - Executar outras atribuições afins.

TÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO EM ESPECÍFICO
CAPÍTULO I
SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão incumbido de executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos, competindo ainda:

- I - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- II - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- III - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- VI - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VIII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- IX - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

X - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
XI - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura e ainda, do planejamento, da elaboração e execução do orçamento do Município;
XII - coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Do Departamento Municipal de Administração e Planejamento;
- a) Da divisão da Habitação;
- b) Da divisão de patrimônio e almoxarifado;
- II - Do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- III - Departamento Municipal Informática e Tecnologias Avançadas.

SUBSEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Art. 43. Compete ao Secretário Municipal de Administração e planejamento:

- I - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- II - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- III - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- IV - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- V - Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- VI - solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII - Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII - elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;
- IX - Determinar a escala de férias;
- X - responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- XI - Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- XII - coordenar projetos;
- XIII - Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XIV - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XV - Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XVI - Promover atualização das normas internas;
- XVII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVIII - zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XIX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XX - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XXI - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XXII - Atender ao público em geral;
- XXIII - Realizar outras tarefas afins.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Art. 44. O Departamento Municipal de Administração e Planejamento tem por objetivo a execução das atividades relativas a Administração Pública bem como consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais.

SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Art. 45. Compete ao diretor municipal de administração e planejamento:

- I - Assessorar o Secretário na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - Promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- V - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VI - Promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- VII - Promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- VIII - Promover o registro das atividades funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- IX - Estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- X - Promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XI - Coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XII - Coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XIII - Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XIV - Demais atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO
Art. 46. A Divisão de Habitação tem por objetivo executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares, competindo ainda:

- I - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- II - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- IV - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- V - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- VI - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- VII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda e estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DE HABITAÇÃO
Art. 47. Compete ao chefe da divisão de habitação:

- I - Dirigir, planejar e coordenar as políticas habitacionais no âmbito municipal;
- II - Dirigir os trabalhos de atendimento à população e de assessoria comunitária;
- III - Fazer diagnósticos e operacionalizar projetos voltados à melhoria da qualidade de vida da população, em especial de baixa renda, desenvolvendo ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub-habitação e a redução do déficit habitacional no Município;
- VI - Acompanhar a execução de projetos habitacionais para a construção de moradias para a população de baixa renda;
- V - Engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidades, em conjunto com a Defesa Civil e os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI - Fazer a interlocução com as cooperativas habitacionais, agências de fomento, COHAPAR, conselhos de direitos e demais entidades da sociedade civil organizada no que se refere à habitação social para população carente;
- VII - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;
- VIII - Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
Art. 48. Compete a divisão de patrimônio e almoxarifado pelo controle dos bens permanentes do Município através de classificação e numeração de acordo com as normas de codificação vigentes pela programação, coordenação e execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados pela Prefeitura.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
Art. 49. Compete ao chefe da divisão de patrimônio e almoxarifado:

- I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II - Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- V - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - Completar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;
- VII - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
IX - Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
X - Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;
XI - Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
XII - Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
XIII - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
XIV - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
XV - Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
XVI - Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;
XVII - Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção;
XVIII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Art. 50. O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo gerir o pessoal que compõe da Administração Pública.

SUBSEÇÃO V
DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
Art. 51. Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- I - Gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos responsabilizando-se pelo recrutamento, seleção e treinamento dos Servidores atraindo talentos.
- II - Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários, administração salarial, folha de pagamento, benefícios e registros, controle de serviços prestados por terceiros;
- III - Administrar a rotina dos empregados, desenvolver atividades em equipe;
- IV - Oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos;
- V - Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Estrutura Administrativa;
- VI - Assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais;
- VII - Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de desempenho, preparando orçamento da área, e reverendo as estruturas de remuneração, manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, concursos, testes seletivos entre outros e integração de novos colaboradores.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS AVANÇADAS
Art. 52. Ao Departamento de Informática e Tecnologias Avançadas compete o desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados, competindo ainda:

I - analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação;
II - prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
III - executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
IV - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
V - estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
VI - realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
VII - planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
VIII - analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
IX - desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.

SUBSEÇÃO VI
DO DIRETOR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS AVANÇADAS
Art. 53. Compete ao Diretor de Informática e Tecnologias Avançadas:

- I - Prestar assistência e suporte em questões de informática;
- II - Selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico;
- III - Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- IV - Responsável pela criação, manutenção e gestão de dados site do Município, trazendo informações periódicas aos municípios, correspondente a gestão do planejamento e orçamento, de acordo com os parâmetros da legislação em vigor;
- V - Programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- VI - Articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde, competindo ainda:

- I - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- III - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- IV - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normalizar complementariamente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- V - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VI - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VIII - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- IX - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- X - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XI - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;
- XIII - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIV - normalizar complementariamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XV - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria e promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Da Assessoria Jurídica em Saúde;
- II - Do Departamento Municipal de Unidade de Saúde:
- a) Da Divisão das Agências de Saúde;
- b) Da divisão do Programa TFD;
- c) Da divisão da frota de veículos da saúde.
- III - Do Departamento Municipal de Epidemiologia e Sanitária.

SUBSEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Art. 55. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- II - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- III - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;
- IV - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- V - fiscalizar os serviços a seu encargo;
- VI - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- VII - observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- VIII - elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;
- IX - Determinar a escala de férias;
- X - responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- XI - realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- XII - coordenar projetos;
- XIII - Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XIV - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- XV - Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- XVI - Promover atualização das normas internas;
- XVII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVIII - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- XIX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- XX - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XXI - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XXII - Atender ao público em geral.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE SAÚDE
Art. 56. Compete a Secretaria executiva da saúde:

- I - Administrar agenda pessoal da Secretaria municipal de saúde;
- II - Despachar com o diretor;
- III - colher assinaturas;
- IV - Priorizar, marcar e cancelar compromissos;
- V - Definir ligações telefônicas;
- VI - Administrar pendências;
- VII - Definir encaminhamento de documentos;
- VIII - Assistir à direção em reuniões;
- IX - Recepcionar pessoas;
- X - Orientar e encaminhar pessoas;
- XI - Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- XII - Ler documentos;
- XIII - Levantar informações;
- XIV - Redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, pesquisas bibliográficas, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos;
- XV - Elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos;
- XVI - Arquivar documentos com identificação do assunto e a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos;
- XVII - Administrar e atualizar arquivos, dominar informática;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SAÚDE
Art. 57. À Assessoria Jurídica da Saúde tem por objeto as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar ao Procurador Jurídico todos os assuntos jurídicos do Setor de Saúde que interessam ao Município;
- II - Substituir, na falta ou impedimento, o Procurador Jurídico;

III - Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;

IV - Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da saúde da Administração Municipal;

V - Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do município e do estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo, junto aos órgãos do poder judiciário;

VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR JURIDICO DA SAÚDE

Art. 58. Compete ao assessor jurídico da saúde:

I - Assistir diretamente a Secretária Municipal de saúde e seus diretores;

II - Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Secretaria Municipal de saúde;

III - Encaminhar, revisar e acompanhar o andamento e/ou processamento dos atos administrativos e normativos do Executar atividades administrativas em geral da Secretaria Municipal de saúde;

IV - Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

V - Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

VI - Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Secretaria Municipal de saúde;

VII - Elaborar projetos de leis pertinentes a Secretaria Municipal de saúde;

VIII - Acompanhar procedimentos administrativos e judiciais;

IX - Outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE UNIDADE DE SAÚDE

Art. 59. Ao Departamento Municipal de Unidade em Saúde compete:

I - Administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;

II - Controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço do Setor;

III - Providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços de saúde;

VI - Coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;

V - Coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;

VI - Administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

VII - Exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;

VIII - Propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;

IX - Coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;

X - Coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Setor em Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Da Divisão das Agentes de Saúde;

II - Da divisão do Programa TFD;

III - Da divisão da Frota de Veículos da saúde.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR MUNICIPAL DE UNIDADE DE SAÚDE

Art. 60. Compete ao Diretor Municipal de Unidade de Saúde:

I - Gerenciar e coordenar os setores da saúde, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Saúde;

II - Realizar a promoção da saúde da população do Município através da execução de ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;

III - Efetivar, sob as ordens do Secretário Municipal de Saúde, a formulação e avaliação da política municipal de saúde, a regulação das atividades públicas e privadas relativas à saúde, as ações da vigilância em saúde e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados e as esferas estadual e federal;

V - Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde pública municipal;

VI - Gerenciar o funcionamento da unidade de saúde, coordenando o fluxo de atendimento de acordo com a demanda apresentada;

VII - Equacionar a disponibilidade de pessoal para proporcionar o pleno atendimento da população;

VIII - Emitir mensalmente relatório de gestão, detalhando os serviços prestados, alterações de perfil de usuários do SUS, aumento ou diminuição de doenças e agravos de saúde e demandas repressadas;

IX - Zelar pelo patrimônio público lotado na Unidade de Saúde;

X - Identificar demandas em saúde específicas da sua região de abrangência;

XI - Realizar audiências periódicas com os servidores lotados na Unidade de Saúde, com o objetivo de diagnosticar as necessidades regionais e estabelecer os planos de ações a serem desenvolvidos.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DAS AGENTES DE SAÚDE

Art. 61. A Divisão das Agentes de Saúde tem por objetivo a execução das atividades que são relacionadas às agentes municipais de saúde.

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DAS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

Art. 62. Compete ao Chefe das Agentes Comunitárias de Saúde:

I - Coordenar as equipes de Agentes Comunitários de Saúde do Município de Jussara, promovendo a distribuição das equipes de acordo com a área geográfica do Município, levando em conta a situação socioeconômica das localidades, juntamente com as demandas identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde, a fim de otimizar a distribuição de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças, a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;

II - Acompanhar os relatórios de atendimento dos agentes comunitários de saúde, identificando prioridades e situações de risco;

III - Gerenciar as informações colhidas e informar o Secretário de Saúde, elaborando políticas públicas para otimizar a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde;

IV - Confeccionar relatórios identificando as necessidades das pessoas atendidas;

V - Promover, em conjunto com a Secretaria de Saúde, ações preventivas e informativas junto à população;

VI - Organizar campanhas de prevenção de doenças, de conscientização e de informação à população;

VII - Gerenciar o auxílio aos médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer, através das equipes de agentes comunitários de saúde;

VIII - Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação dos trabalhos realizados;

IX - Coordenar a organização do fichário, com a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DO PROGRAMA TFD

Art. 63. A Divisão do Programa TFD tem por objetivo a execução das atividades que são relacionadas ao transporte fora do domicílio.

SUBSEÇÃO V DO CHEFE DO PROGRAMA TFD

Art. 64. Compete ao Chefe do TFD:

I - Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço em saúde de tratamento fora do Município de Jussara, sob subordinação direta do Secretário Municipal de Saúde e do Diretor Municipal da Unidade de Saúde;

II - Agendar todas as solicitações de tratamento em outros municípios, providenciando o deslocamento dos pacientes;

III - Verificar o cumprimento dos agendamentos, fiscalizando a prestação dos serviços nos outros Municípios;

IV - Emitir relatório sobre os serviços prestados fora do Município;

V - Gerenciar as vagas nos veículos transportadores dos pacientes que necessitem de tratamento em outros municípios, buscando atender toda a demanda do Município;

VI - Zelar pela segurança e pelo conforto dos pacientes transportados, visitando veículos, exigindo reparos e manutenção e solicitando às Secretarias responsáveis todo o apoio para o desenvolvimento de suas atividades.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DO SETOR DA SAÚDE

Art. 65. A Divisão da Frota de Veículos da saúde tem por objetivo zelar, manter, reformar, custear e supervisionar a frota de veículos do Setor de Saúde do município.

SUBSEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE VEÍCULOS DO SETOR DA SAÚDE

Art. 66. Compete ao Chefe da Divisão da Frota de Veículos da Saúde:

I - Dirigir, planejar e coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, as políticas de gestão do controle da frota municipal;

II - Alimentar o Sistema de Controle de Frota Municipal de Saúde, digitalmente;

III - Atuar, em conjunto com os Diretores das Unidades de saúde, na fiscalização dos serviços de reparos, manutenção e conservação dos veículos municipais, verificando a necessidade, justificativa e conveniência dos serviços;

IV - Solicitar aos servidores do Setor de Compras, bem como a qualquer outro servidor, toda a documentação necessária para a alimentação do Sistema de Controle de Frota;

V - Supervisionar a oficina mecânica e o trabalho dos mecânicos bem como da Borracharia, controlar gastos com pneus e óleos lubrificantes;

VI - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA

Art. 67. O Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica e Sanitária tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

SUBSEÇÃO VII DO DIRETOR MUNICIPAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 68. Compete ao Diretor de Vigilância Epidemiológica:

I - Realizar estudos epidemiológicos;

II - Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

III - Articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

IV - Dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

V - Organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;

VI - Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

VII - Promover a preparação de material sobre educação epidemiológica para uso em programas e campanhas educativas;

VIII - Implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;

IX - Normalizar as atividades sob sua competência;

X - Fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;

XI - Promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;

XII - Participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;

XIII - Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VIII DO DIRETOR MUNICIPAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Art. 69. Compete ao Diretor da Vigilância Sanitária:

I - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na produção de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final;

II - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária na prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde;

III - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária relacionadas ao saneamento básico do meio ambiente;

IV - Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária do ambiente e processos de trabalho;

V - Zelar pelo cumprimento e aplicação da legislação municipal relativa à vigilância sanitária;

VI - Exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

VII - Fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

VIII - Promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

IX - Fazer lavar autos de infração;

X - Promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;

XI - Encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

XII - Promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como colir a matança clandestina;

XIII - Promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

XIV - Organizar e supervisionar turnas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

XV - Dirigir programas de imunização;

XVI - Instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

XVII - Colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XVIII - Exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO III SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Art. 70. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo é o órgão do Município de Jussara encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares, bem como o desenvolvimento da cultura e do turismo do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Do Departamento Municipal de Educação:

a) Da Divisão de Planejamento Educacional;

b) Da Divisão de Limpeza Geral Escolar;

c) Da divisão do Transporte Escolar.

II - Do Departamento Municipal de Cultura e Turismo:

a) Da Divisão da Fanfarra Municipal;

b) Da Divisão de Promoção Cultural e Turismo;

c) Da Divisão das Bibliotecas Municipais.

III - Do Departamento Municipal da Merenda Escolar.

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Art. 71. Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo:

I - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

II - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

III - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;

IV - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

V - Fiscalizar os serviços a seu cargo;

VI - Solicitar a autorizar compras de materiais e equipamentos;

VII - Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

VIII - elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;

IX - Determinar a escala de férias;

X - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

XI - realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;

XI - coordenar projetos;

XII - Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

XIII - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XIV - Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

XV - Promover atualização das normas internas;

XVI - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XVII - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XVIII - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XX - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XX - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XXI - Atender ao público em geral;

XXII - Realizar outras tarefas afins.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 72. O Departamento Municipal de Educação é o órgão responsável pelas unidades educacionais e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas e éticas.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Da Divisão de Planejamento Educacional;

II - Da Divisão de Limpeza Geral Escolar;

III - Da divisão do Transporte Escolar.

SUBSEÇÃO II DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 73. Compete ao Diretor Municipal de Educação:

I - Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Educação, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo;

II - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

III - Auxiliar o Sistema Municipal de Educação, Cultura e Turismo a administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

IV - Gerenciar o fomento à cultura no âmbito municipal, buscando parcerias e incentivos às suas práticas;

V - Implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI - Pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - Propor e executar, em conjunto com o Secretário Municipal, medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII - Promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com as demandas identificadas;

IX - Promover a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Art. 74. A Divisão de Planejamento Educacional é o órgão responsável pela orientação, coordenação, supervisão e a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Art. 75. Compete ao Chefe do Planejamento Educacional:

I - Providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

II - Organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;

III - Identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

IV - Orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;

V - Produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;

VI - Realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

VII - Fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - Proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenado na Seção;

IX - Providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;

X - Acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XI - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XII - Reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

XIII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE LIMPEZA GERAL ESCOLAR

Art. 76. A Divisão de Limpeza Geral Escolar é responsável pela manutenção, conservação e limpeza dos setores escolares municipais.

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DE LIMPEZA GERAL ESCOLAR

Art. 77. Compete ao Chefe da Divisão de Limpeza das Unidades Escolares:

I - Cuidar da limpeza e higiene da unidade escolar;

II - Realizar todos os serviços de zeladoria da unidade escolar;

III - Cuidar do funcionamento da copa e cozinha da unidade escolar;

IV - Manter sempre em condições de higiene e conservação os equipamentos, louças e toalhas usadas na copa e cozinha;

V - Administrar todos os zeladores da unidade escolar, cuidando da disciplina e determinando horários compatíveis com as horas de trabalho e limpeza;

VI - Preparar relatórios periódicos dos trabalhos de sua seção;

VII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 78. A Divisão de Transporte Escolar é responsável pela reestruturação do transporte escolar, pelo cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito, bem como pelas demais atividades inerentes ao mesmo e a sua fiscalização.

SUBSEÇÃO V DO CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 79. Compete ao Chefe da Divisão do Transporte Escolar:

I - Gerenciar, organizar, fiscalizar e executar as atividades relativas ao Transporte Escolar do Município, em subordinação direta ao Secretário de Educação, Cultura e Turismo;

II - Implementar, executar e coordenar as políticas públicas municipais atinentes ao transporte escolar;

III - Fiscalizar e garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança aos beneficiários do serviço;

IV - Desenvolver logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;

V - Definir e demarcar, mediante vistorias e regulamentação específica, as rotas e trajetos do transporte escolar, visando o melhor atendimento dos alunos, em especial dos alunos residentes na Zona Rural do Município e/ou em locais de difícil acesso;

VI - Fiscalizar as condições de segurança dos veículos que realizam o transporte escolar, bem como a quilometragem de cada rota.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 80. O Departamento Municipal de Cultura e de Turismo compete implementar a política cultural no Município, bem como planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades turísticas que visem a integração da comunidade.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Cultura e de Turismo possui a seguinte estrutura interna:

I - Da Divisão da Fanfarra Municipal;

II - Da Divisão de Promoção Cultural e Turismo;

III - Da Divisão das Bibliotecas Municipais.

SUBSEÇÃO VI DO DIRETOR MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 81. Compete ao Diretor Municipal de Cultura e Turismo:

I - Gerenciar e coordenar a Secretaria de Municipal de Cultura e Turismo, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo;

II - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da cultura e do turismo;

III - Gerenciar o fomento à cultura no âmbito municipal, buscando parcerias e incentivos às suas práticas;

IV - Implementar políticas públicas de apoio à cultura;

V - Pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI - Propor e executar, em conjunto com o Secretário Municipal, medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII - Integrar suas ações às atividades culturais do município;

VIII - Promover a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX - Dar apoio ao desenvolvimento da cultura no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, acesso às fontes de cultura, apoio e incentivo à valorização e difusão das manifestações culturais;

X - Programar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;

XI - Preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;

XII - Administrar o uso da Casa da Cultura e do Museu Municipal, especificamente as instalações destinadas ao processo cultural do Município;

XIII - Fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acatamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;

XIV - Desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo.

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DA FANFARRA MUNICIPAL

Art. 82. A Divisão da Fanfarra Municipal compete a exercer as seguintes funções de coordenar, programar, desenvolver e executar as atividades relacionadas a fanfarra do município de Jussara.

SUBSEÇÃO VII DO CHEFE DA FANFARRA MUNICIPAL

Art. 83. Compete ao Chefe da Fanfarra Municipal:

I - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas da banda municipal, solicitar aquisição de peças de músicas, instrumentos e outros elementos necessários;

II - Realizar a inspeção e manter o preparo técnico da Banda;

III - Integrar comissões para selecionar os componentes da Banda;

IV - Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos instrumentos musicais da Banda;

V - Executar tarefas afins.

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO DA PROMOÇÃO CULTURAL E DO TURISMO

Art. 84. A Divisão de Promoção Cultural e de Turismo compete dar apoio ao Departamento Municipal de Cultura e de Turismo na promoção das atividades culturais no Município.

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA PROMOÇÃO CULTURAL E DO TURISMO

Art. 85. Compete ao chefe da divisão de promoção cultural e turismo:

I - Promover encontros, seminários, festivais, exibição das artes cênicas, despertando o interesse da comunidade;

II - Apoiar os grupos teatrais da cidade e, principalmente, na rede escolar municipal;

III - Promover a execução de programas culturais relacionados à música dança e folclore de interesse da comunidade;

IV - Promover e realizar programas que contribuam para o desenvolvimento da música dança e folclore com os alunos da rede municipal de ensino e comunidade em geral;

V - Colaborar com as atividades relacionadas à música, dança e folclore, realizadas no município, quando de interesse da comunidade;

VI - Procurar estar sempre em contato com o mundo da cultura para aperfeiçoar as promoções e atividades da Divisão;

VII - Promover intercâmbio cultural com outros centros;

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

IX - Preparar relatórios periódicos de sua Divisão.

SEÇÃO IX DA DIVISÃO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

Art. 86. A Divisão das Bibliotecas Municipais tem por função a acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de organização e manutenção das bibliotecas do município.

SUBSEÇÃO IX DO CHEFE DA DIVISÃO DAS BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

Art. 87.

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 93. Compete ao Diretor municipal de obras e urbanismo:

I - Gerenciar, fiscalizar, coordenar, executar e administrar as atividades da Secretaria de Obras e Urbanismo, em subordinação direta ao Secretário de Obras;

II - Gerenciar a atividade burocrática da Secretaria de Obras e Urbanismo, organizando e administrando os documentos, projetos, solicitações, ofícios e correspondências referentes à Secretaria, dando bom andamento às demandas e solicitações, cobrando dos servidores o cumprimento dos prazos estipulados, legalmente ou administrativamente, e zelando pelo patrimônio físico e intelectual da Secretaria;

III - Organizar as repartições e departamentos da Secretaria de Obras e Urbanismo, a fim de dar eficiência e celeridade aos serviços prestados, em prol da população;

IV - Fiscalizar o cumprimento das determinações exaradas pelo Secretário junto às demais Secretarias e Departamentos do Município, dentro de suas atribuições legais.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO

Art. 94. A Divisão de Obras tem por objetivo programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas, bem como o desenvolvimento da atividade urbanística.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DE OBRAS E URBANISMO

Art. 95. Compete ao Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo:

I - Gerenciar, fiscalizar, coordenar, executar e administrar as atividades da Secretaria de Obras e Urbanismo, em subordinação direta ao Diretor de Obras e Urbanismo;

II - Gerenciar a atividade burocrática da Secretaria de Obras e Urbanismo, organizando e administrando os documentos, projetos, solicitações, ofícios e correspondências referentes à Secretaria, dando bom andamento às demandas e solicitações, cobrando dos servidores o cumprimento dos prazos estipulados, legalmente ou administrativamente, e zelando pelo patrimônio físico e intelectual da Secretaria;

III - Organizar as repartições e departamentos da Secretaria de Obras e Urbanismo, a fim de dar eficiência e celeridade aos serviços prestados, em prol da população;

IV - Fiscalizar o cumprimento das determinações exaradas pelo Secretário junto às demais Secretarias e Departamentos do Município, dentro de suas atribuições legais.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL

Art. 96. A Divisão de Organização, Limpeza e Manutenção de Setor tem por objetivo a execução dos serviços gerais, das de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza Pública.

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL

Art. 97. Compete ao Chefe Municipal de Organização, Limpeza e Manutenção dos setores:

- Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública do devido setor;
- Efetuar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública do devido setor;
- Fixar as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem do devido setor;
- Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 98. A Divisão de Manutenção de Veículos da Frota Municipal, Máquinas e Equipamentos tem como objetivo a conservação, manutenção e fiscalização da frota municipal, máquinas e equipamentos.

SUBSEÇÃO V

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 99. Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos da Frota Municipal, máquinas e equipamentos:

I - Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

II - Sugerir propostas de padronização da frota de veículos da Prefeitura;

III - Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;

IV - Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

V - Realizar vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;

VI - Controlar a liberação de veículos e máquinas mediante a apresentação da autorização de uso;

VII - Organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;

VIII - Controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;

IX - Controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;

X - Manter em perfeito estado de conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;

XI - Executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OFICINAS

Art. 100. A Divisão de Manutenção de Oficinas é a unidade responsável em promover, dentro da melhor técnica e economia, a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município.

SUBSEÇÃO VI

DO CHEFE DE MANUTENÇÃO DE OFICINAS

Art. 101. Compete ao chefe da divisão de manutenção de oficinas:

I - Promover a manutenção preventiva para que os veículos ofereçam o maior rendimento possível;

II - Elaborar estatísticas de consumo e despesas de manutenção dos veículos e equipamentos para se obter a maior economia possível;

III - Programar rodízio de pneus para que seja obtido maior rendimento possível;

IV - Registrar por máquina ou equipamento, todos os serviços efetuados com os respectivos valores;

V - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 102. Compete ao Departamento Municipal de Engenharia e Fiscalização de Obras promover o planejamento, definirem metas, acompanharem execuções de projetos, seguir as determinações legais, bem como proceder a fiscalização adequada das obras públicas no município de Jussara.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Engenharia e Fiscalização de Obras possui a seguinte estrutura interna:

I - Da Divisão de construção de obras públicas.

SUBSEÇÃO VII

DO DIRETOR MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 103. Compete ao diretor municipal de engenharia e fiscalização de obras:

I - Administrar, planejar, dirigir e definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, as obras de engenharia a serem desenvolvidas pelo Município;

II - Promover a fiscalização de todas as obras em execução no Município, sejam elas públicas ou privadas, de execução direta do Município ou contratadas, fazendo respeitar o Plano Diretor, o Código de Obras, o Código de Posturas, a legislação municipal de ocupação do solo e assemelhadas;

III - Acompanhar a execução de projetos, a qualidade da execução das obras, os prazos de vigência e execução dos contratos administrativos para construção de obras públicas e toda a legislação afeta ao tema;

IV - Prestar todas as informações necessárias à devida prestação e contas de convênios e transferências cujo objeto seja a construção de obras de engenharia;

V - Realizar medições;

VI - Expedir recomendações aos construtores e proprietários dos imóveis em construção;

VII - Acionar os fiscais de obras do Município para vistoria e autuação de infrações;

VIII - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados no Departamento de Engenharia e Fiscalização de Obras, dentro do âmbito das suas atribuições;

IX - Dar execução às determinações e diretrizes definidas pelo Secretário Municipal de Obras e Urbanismo e pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO DA CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 104. A Divisão de Obras Públicas tem por objetivo programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas.

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 105. Compete ao chefe da divisão da construção de obras públicas:

I - Dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;

II - Promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

III - Promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;

VI - Organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

V - Organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;

VI - Administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de contrato ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VII - Promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;

VIII - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;

IX - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

X - Examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XI - Programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;

XII - Executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;

XIII - Supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;

XIV - Mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;

XV - Dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

XVI - Preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;

XVII - Propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;

XVIII - Orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;

XIX - Dar execução aos planos rodoviários municipais;

XX - Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;

XXI - Executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 106. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete implementar a política cultural no Município, bem como planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e lazer que visem a integração da comunidade, bem como:

I - Incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

II - Propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais, estaduais e interestaduais;

III - Valorizar os profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;

IV - Empréstimo apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;

V - Organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

VI - Criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;

VII - Estimular as organizações comunitárias objetivando a instituição de associações com finalidade de lazer;

VIII - Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas;

IX - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- Do Departamento Municipal de Esportes:
 - Da Divisão de Estrutura e Logística do Esporte;
 - Da Divisão da Organização, Limpeza e Manutenção Setorial.
- Do Departamento Municipal de Lazer:
 - Da Divisão da Promoção de Lazer Municipal.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 107. Compete ao secretário municipal de esportes e lazer:

I - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

II - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

III - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular;

IV - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

V - Fiscalizar os serviços a seu encargo;

VI - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VII - Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

VIII - Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;

IX - Determinar a escala de férias;

X - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

XI - Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;

XII - coordenar projetos;

XIII - Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

X - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XI - Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

XII - Promover atualização das normas internas;

XIII - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XIV - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XV - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XVI - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XVII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XVIII - Atender ao público em geral;

XIX - Realizar outras tarefas afins.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 108. O Departamento Municipal de Esportes tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, a administração dos equipamentos esportivos do Município, bem como a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação esportiva sob a responsabilidade do Município.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Esportes possui a seguinte estrutura interna:

- Da Divisão de Estrutura e Logística do Esporte;
- Da Divisão da Organização, Limpeza e Manutenção Setorial.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 109. Compete ao Diretor Municipal de Esportes:

I - Gerenciar e coordenar o Departamento de Esportes, em subordinação direta ao Secretário de Esportes;

II - Executar os programas municipais afetos ao desporto em geral;

III - Realizar parceria com as demais Secretarias para o desenvolvimento das atividades esportivas do Município;

IV - Buscar incentivos e subsídios junto à iniciativa privada para patrocinar o esporte municipal;

V - Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;

VI - Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

VII - Administrar e controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;

VIII - Gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

IX - Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;

X - Organizar, campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;

XI - Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;

XII - Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESPORTE

Art. 110. A Divisão de Estrutura e Logística do Esporte tem por objetivo coordenar, gerenciar e fiscalizar a utilização de materiais esportivos e demais equipamentos nos setores esportivos do município de Jussara, bem como estruturar a logística para o desenvolvimento da atividade esportiva.

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DE DESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESPORTE

Art. 111. Compete ao Chefe da Divisão de Estrutura e Logística do Esporte:

I - Gerenciar, coordenar e fiscalizar a utilização dos bens móveis e imóveis afetos à atividade esportiva municipal, como ginásios, quadras esportivas, piscinas, campos, uniformes, materiais esportivos, bolas, redes, entre outros;

II - Verificar a necessidade da aquisição de novos materiais para o esporte;

III - Organizar e dar suporte logístico ao desenvolvimento da atividade esportiva municipal;

IV - Coordenar o transporte de atletas e sua eventual estadia;

V - Auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes na realização de campeonatos, eventos esportivos e competições, gerenciando o suporte logístico de transporte e fornecimento de material esportivo para tanto;

VI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL

Art. 112. A Divisão de Organização, Limpeza e Manutenção Setorial tem por objetivo a execução dos serviços gerais, das de capina, varrição e limpeza dos setores esportivos, bem como de fiscalização dos locais.

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL

Art. 113. Compete ao chefe da organização, limpeza e manutenção setorial:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública do devido setor;

II - efetuar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública do devido setor;

III - Fixar as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem do devido setor;

IV - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

V - Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VI - Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LAZER

Art. 114. O Departamento Municipal de Lazer tem por objetivo organizar e promover as atividades recreativas para a população do município.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Lazer possui a seguinte estrutura interna:

- Da Divisão da Promoção de Lazer Municipal.

SUBSEÇÃO V

DO DIRETOR MUNICIPAL DE LAZER

Art. 115. Compete ao Diretor Municipal de Lazer:

I - Coordenar, organizar e executar todos os eventos relativos ao lazer, sob direta subordinação do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

II - Dar execução às políticas públicas voltadas ao lazer determinadas pelo Prefeito Municipal;

III - Organizar eventos, campeonatos, competições, festivais e todas as atividades relacionadas ao lazer que forem determinadas pelo Secretário ou pelo Prefeito Municipal;

IV - Garantir que os eventos de lazer desenvolvidos pelo Município atendam a toda a população, com especial atenção aos municípios de baixa renda;

V - Garantir o respeito a toda a legislação pertinente à realização de eventos de lazer, com especial atenção à segurança da população e à acessibilidade dos portadores de limitação física;

VI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DA PROMOÇÃO DE LAZER MUNICIPAL

Art. 116. A Divisão de Lazer é a unidade responsável pela organização dos eventos de lazer e de recreação que envolva a comunidade da programação.

SUBSEÇÃO VI

DO CHEFE DA PROMOÇÃO DE LAZER MUNICIPAL

Art. 117. Compete ao Chefe da Promoção de Lazer Municipal:

I - Assessorar ao Diretor do Departamento Municipal de Esportes e Lazer nos assuntos relacionados com sua área;

II - Promover encontros, seminários, festivais, exibição das artes cênicas, despendando o interesse da comunidade;

III - Apoiar os grupos teatrais da cidade e, principalmente, na rede escolar municipal;

IV - Promover a execução de programas culturais relacionados à música dança e folclore de interesse da comunidade;

V - Promover e realizar programas que contribuam para o desenvolvimento da música dança e folclore com os alunos da rede municipal de ensino e comunidade em geral;

VI - Colaborar com as atividades relacionadas à música, dança e folclore, realizadas no município, quando de interesse da comunidade;

VII - Procurar estar sempre em contato com o mundo da cultura para aperfeiçoar as promoções e atividades da Divisão;

VIII - Promover intercâmbio cultural com outros centros;

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

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Art. 118. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família tem por finalidade:

- Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração no mercado de trabalho;
- Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- Promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família apresenta a seguinte estrutura interna:

- Do Departamento de Assistência Social e Segurança da Família:
 - Da Divisão dos Programas Sociais.
- Do Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Do Departamento Geral do Órgão Gestor;
- Do Departamento Geral do CRAS;
- Do Departamento Geral da Terceira Idade.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Art. 119. Compete ao Secretário municipal de assistência social e segurança da família:

- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que for titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;
- Determinar a escala de férias;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;
- Coordenar projetos;
- Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;
- Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- XVIII – Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Art. 120. Compete a Secretária Executiva da Assistência Social e da Segurança da Família:

- Administrar a agenda pessoal da Secretária municipal de assistência social e segurança da família;
- Despachar com a direção e colher assinaturas;
- Priorizar, marcar e cancelar compromissos;
- Definir ligações telefônicas;
- Administrar pendências;
- Definir encaminhamento de documentos;
- Assistir à direção em reuniões;
- Recepcionar pessoas;
- Orientar e encaminhar pessoas;
- Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
- Ler documentos;
- Levantar informações;
- Redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, pesquisar bibliografia, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos;
- Elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos;
- Arquivar documentos com identificação do assunto e a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos;
- Administrar e atualizar arquivos, domínios informáticos;
- Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Art. 121. O Departamento Municipal de Assistência Social e Segurança da Família tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

Parágrafo único. O Departamento da Assistência Social e Segurança da Família têm a seguinte divisão:

- Da Divisão dos Programas Sociais.

SUBSEÇÃO III

DO DIRETOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

Art. 122. Compete ao diretor da assistência social e segurança da família:

I - Elaborar, gerenciar e executar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, sob subordinação direta do Secretário de Assistência Social e Segurança da Família, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III - Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SINAD;

V - Promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria de Assistência Social e Segurança da Família e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI - Gerenciar o FMS – Fundo Municipal de Assistência Social, sob supervisão do Secretário de Assistência Social e Segurança da Família, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

IX - Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência às famílias, idosos, mulheres e crianças;

X - Proceder, no âmbito do seu Departamento, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito Municipal;

- Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Elaborar e executar ações que visando possibilitar a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- Desenvolver e implementar ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- Atender o público em geral.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 123. A Divisão dos Programas Sociais tem por objetivo gerenciar, coordenar, fiscalizar e executar todas as atividades relativas a todos os programas sociais implantados no Município

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações do Órgão Gestor;

II - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social, juntamente com o Diretor municipal de assistência social e segurança da família;

III - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência do Órgão gestor;

IV - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

V - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pelo Órgão gestor, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VI - Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

VII - Programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Diretor municipal de Assistência Social e Segurança da Família e o Secretário municipal de Assistência Social e Segurança da Família;

VIII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO GERAL DO CRAS

Art. 129. O Departamento Geral do CRAS tem por objetivo programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações dentro das atribuições do CRAS.

SUBSEÇÃO VII DO DIRETOR GERAL DO CRAS

Art. 130. Compete ao Diretor Geral do CRAS:

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações do CRAS;

II - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social, juntamente com o Diretor municipal de assistência social e segurança da família;

III - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência do CRAS;

IV - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

V - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pelo CRAS, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VI - Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

VII - Programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Diretor municipal de Assistência Social e Segurança da Família e o Secretário municipal de Assistência Social e Segurança da Família;

VIII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO GERAL DA TERCEIRA IDADE

Art. 131. O Departamento Geral da Terceira Idade tem por objetivo programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações voltadas para o idoso.

SUBSEÇÃO VIII

DO DIRETOR GERAL DA TERCEIRA IDADE

Art. 132. Compete ao Diretor Geral da Terceira Idade:

I - Valorizar a Terceira Idade junto à sociedade brasileira e municipal;

II - Cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;

III - Promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e à saúde dessa faixa etária da população;

IV - Realizar eventos de conagração da Terceira Idade;

V - Estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas;

VI - Elaborar e executar a Política Municipal do Idoso, de modo a fomentar a reflexão da sociedade e a conquista efetiva de direitos;

VII - Prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI) para a consecução de suas finalidades;

VIII - Gerir e administrar o Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI), que tem por objetivo proporcionar a captação, o repasse e a aplicação de recursos e meios para financiamento das ações necessárias à execução da Política Municipal do Idoso;

IX - Apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;

X - Conscientizar a sociedade da importância e dos direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos;

XI - Executar outras ações afins.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 133. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compete planejar e executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente, bem como aumento de renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Do Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária;

II - Do Departamento Municipal de Meio Ambiente;

III - Do Departamento da Manutenção e Conservação das Vias Rurais;

IV - Do Departamento de Serviços de Poda e Corte de Árvores.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 134. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Meio Ambiente:

I - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

II - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

III - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que for titular;

IV - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

V - Fiscalizar os serviços a seu encargo;

VI - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VII - Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

VIII - Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;

IX - Determinar a escala de férias;

X - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

XI - Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;

XII - Coordenar projetos;

XIII - Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

XIV - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XV - Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

XVI - Promover atualização das normas internas;

XVII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XVIII - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XIX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XX - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XXI - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XXII - Atender ao público em geral.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PECUÁRIA

Art. 135. Ao Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I - Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura, abastecimento e pecuária;

II - Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;

III - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;

IV - Participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;

V - Elaborar estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente, no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;

VI - Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;

VII - Administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agropecuários para a cidade;

VIII - Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;

IX - Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PECUÁRIA

Art. 136. Compete ao Diretor Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pecuária:

I - Dirigir, planejar e coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Meio Ambiente, as políticas agrícolas municipais;

II - Coordenar e executar a realização do pacote agrícola, de abastecimento e pecuária municipal;

III - Gerenciar as demandas dos produtores rurais do Município, encaminhando aos departamentos respectivos nos casos em que a Secretaria de Agricultura não possa efetivo ou orçamento para a consecução dos serviços;

IV - Elaborar e difundir programas de auxílio aos pequenos e médios produtores com a finalidade de potencializar a produção agropecuária municipal;

V - Estabelecer, em conjunto com o Secretário de Agricultura, parcerias com o Governo Federal, com o Governo Estadual e com as cooperativas agrícolas visando a transferência de tecnologias aos produtores;

VI - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;

VII - Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Meio Ambiente e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 137. O Departamento Municipal de Meio Ambiente tem por objetivo a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

SUBSEÇÃO III

DO DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 138. Compete ao Diretor Municipal de Meio Ambiente:

I - Dirigir, coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das políticas públicas municipais para o meio ambiente, inclusive quanto à avaliação e controle das substâncias químicas;

II - Promover o uso sustentável dos recursos naturais, considerados como sendo a fauna, a flora, o ar e a água;

III - Promover, supervisionar e avaliar as ações de fiscalização referente ao cumprimento das normas sobre a qualidade ambiental, a preservação da flora e da fauna e outras atividades afins;

VI - Realizar ações referentes à política de licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, de pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimento ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais ou considerados efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que possam, sob qualquer forma, causar degradação ambiental;

V - Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;

VI - Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIAS RURAIS

Art. 139. O Departamento da Manutenção e Conservação das Vias Rurais tem por objetivo a programação, manutenção, execução, aprimoramento e fiscalização das vias rurais do município de Jussara.

SUBSEÇÃO IV

DO DIRETOR DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS

Art. 140. Compete ao Diretor da Manutenção e Conversação das Vias Rurais:

I - Inspecionar as estradas e vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

II - Fazer a manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;

III - Executar os serviços de cascalhamento no sistema viário do Município em vias não pavimentadas;

IV - Executar os serviços de patrolamento no sistema viário do Município em vias não pavimentadas;

V - Executar os serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, após o patrolamento;

VI - Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

VII - Inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;

VIII - Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IX - Realizar outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PODA E CORTA DE ÁRVORES

Art. 141. O Departamento de Serviços de Poda e Corte de Árvores deverá coordenar, supervisionar e executar a programação para o corte e as podas das árvores que estão no município de Jussara.

SUBSEÇÃO V

DO DIRETOR DE SERVIÇOS DE PODE E CORTA DE ÁRVORES

Art. 142. Compete ao Diretor do departamento de serviços de poda e corte de árvores:

I - Gerenciar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal;

II - Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;

III - Propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no Município;

IV - Avaliar, indicar, elencar e manter as espécies de mudas arbóreas a serem fornecidas para a gestão do Termo de Compromisso Ambiental - TCA e do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;

V - Fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço e fornecedores externos, que tenham por objeto o plantio e a manutenção de mudas;

VI - Realizar o plantio e a manutenção das mudas de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente;

VII - Coordenar a campanha permanente de incentivo à arborização;

VIII - Introduzir e avaliar novas espécies arbóreas e palmáceas nativas adaptadas ao ambiente urbano, com o objetivo de incremento da biodiversidade;

IX - Promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO

Art. 143. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego compete:

I - Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal;

II - Responsabilizar-se pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizar as instalações de indústrias no Município;

III - A implementação da política das ações de Trabalho e Emprego no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Do Departamento Municipal Indústria e Comércio:

a) Da Divisão de Desenvolvimento Econômico;

b) Da Divisão de Indústria e Comércio;

II - Do Departamento Municipal de Trabalho e Emprego:

a) Da Divisão de Trabalho e Renda.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO

Art. 144. Compete ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego:

I - Desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;

II - Identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a polos industriais do estado;

III - Coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município;

IV - Prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

V - Coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;

VI - Articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;

VII - Executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

VIII - Estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;

IX - Assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município;

X - Atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

XI - Buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

XII - Manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social;

XIII - Coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social;

XIV - Coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 145. Ao Departamento Municipal de Indústria e Comércio compete:

I - Instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidade econômica da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;

II - Implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

III - Planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

IV - Apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Jussara;

V - Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

VI - Identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

VII - Estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;

VIII - Prestar assistência técnicas a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento;

IX - Incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;

X - Promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;

XI - Ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Indústria e Comércio apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Da Divisão de Desenvolvimento Econômico;

II - Da Divisão de Indústria e Comércio.

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 146. Compete ao Diretor de Indústria e Comércio:

I - Instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidade econômica da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;

II - Implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

III - Planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

IV - Apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Jussara;

V - Promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;

VI - Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

VII - Identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

VIII - Estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;

IX - Organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades;

X - Prestar assistência técnicas a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento;

XI - Administrar o distrito industrial do Município;

XII - Promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;

XIII - Incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;

XIV - Promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;

XV - Ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Art. 147. A Divisão de Desenvolvimento Econômico é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego, competindo-lhe auxiliar diretamente o Departamento de Indústria e Comércio.

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Art. 148. Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Implementar a política municipal para a promoção e incremento das atividades econômicas do Município, atraindo a iniciativa privada;

II - Divulgar as potencialidades econômicas e sociais do Município;

III - Realizar estudos e pesquisas em conformidade com as estruturas existentes para evolução na área da Divisão;

IV - Estabelecer programas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, atualizar a legislação de incentivos e facilidades fiscais;

V - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 149. A Divisão de e Indústria e Comércio é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego, competindo-lhe auxiliar diretamente o Departamento de Indústria e Comércio.

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 150. Ao Chefe de Indústria e Comércio compete:

I - Promover e realizar programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produzidas no município;

II - Viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o município;

III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município;

V - Promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

VI - Elaborar planos e projetos concenentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO E EMPREGO

Art. 151. O Departamento de Trabalho e Emprego tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento, visando inclusão no mercado de trabalho.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Trabalho e Emprego apresenta a seguinte estrutura interna:

I - A Divisão de Trabalho e Renda.

SUBSEÇÃO V

DO DIRETOR DE TRABALHO E EMPREGO

Art. 152. Compete ao Diretor de Trabalho e Emprego:

I - Elaborar e supervisionar a execução dos programas de trabalho do Departamento;

II - Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

III - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

IV - Manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

V - Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VI - Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo Departamento, engajamento da população e da comunidade;

VII - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE TRABALHO E RENDA

Art. 153. Compete a Divisão de Trabalho e Renda é um órgão subordinado à Secretaria de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento de Integração ao Trabalho e Emprego.

SUBSEÇÃO VI

DO CHEFE DE TRABALHO E RENDA

Art. 154. Ao Chefe da Divisão de Integração ao Trabalho e Renda compete:

I - Implementar o programa de geração de trabalho e renda e programas de cooperativas;

II - Coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração Direta e Indireta, relacionados à geração de trabalho e renda;

III - Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de trabalho e renda;

IV - Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda;

V - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IX

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SEÇÃO I

DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE

Art. 155. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, do Município de Jussara, Estado do Paraná é uma entidade de direito público, integrante da administração indireta, criada através da Lei nº 649, de 03 de setembro de 1990.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel, 320, CEP: 87.230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: gabinete@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

LEI Nº 1.876, de 16 de dezembro de 2022.

SÚMULA: Homologa Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Cultura – CMC e do Fundo Municipal de Cultura (FMC) de Jussara, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU E EU, ROBISON PEDROSO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONOU A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL

Art. 1º O Conselho Municipal de Cultura – CMC reger-se-á por esta Lei, caracterizado como órgão colegiado, de caráter consultivo, normativo, deliberativo e fiscalizador, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, tendo por finalidade a participação na formulação das políticas públicas de cultura do município de Jussara.

Art. 2º O Conselho Municipal de Cultura – CMC constitui-se por 06 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, assim distribuídos:
I - Pela Diretoria Municipal de Cultura e Turismo, na qualidade de Presidente;
II - Por 2 (dois) membros titulares escolhidos pelo Poder Executivo Municipal, sendo selecionados entre funcionários efetivos ou detentores de cargo em comissão, em exercício na Administração Pública Municipal;
III - Por 3 (três) membros titulares da sociedade civil e respectivos suplentes, sendo um deles seu Vice-Presidente.

§ 1º Os integrantes descritos no inciso II serão nomeados pelo Prefeito do Município de Jussara para o mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.
§ 2º Os membros a que se refere o inciso III serão eleitos pelo voto direto e sufrágio universal, assegurada a possibilidade de participação de todos os presentes, inscritos durante a Conferência Municipal de Cultura, convocada pelo Prefeito Municipal e regulamentada, por meio de portaria e ou decreto, pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.
§ 3º Serão considerados eleitos, os 3 (três) membros a que se refere o inciso III que obtiverem a maioria simples de votos válidos, em ordem decrescente, para ocuparem as vagas de titulares, sendo o candidato com a maior quantidade de votos recebidos, o vice-presidente.

Parágrafo único. Os demais candidatos, a que se refere o inciso III, ficarão como suplentes na ordem de votos recebidos por ordem decrescente.
Art. 3º Havendo a necessidade, o CMC criará Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho, de caráter temporário, com o objetivo de fornecer subsídios para a tomada de decisão nos temas específicos, transversais ou emergenciais.

Art. 4º O Conselho contará com um Secretário Executivo a ser escolhido dentre seus membros, pelo(a) Presidente do Conselho.
Art. 5º Ao Conselho Municipal de Cultura – CMC compete:
I - Participar da formulação das políticas públicas do município de Jussara na área da cultura;
II - Cooperar com os conselhos de política cultural nas esferas regional, estadual e federal;
III - Estimular a formação de redes e sistemas setoriais em todas as áreas culturais;

IV - Estabelecer orientações e moções pertinentes aos objetivos e atribuições relacionadas à cultura;
V - Emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural que lhes sejam submetidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, ou pelos membros do CMC;
VI - Promover a cooperação técnica e parcerias com a sociedade civil organizada;
VII - Incentivar a proteção do patrimônio cultural;
VIII - Valorizar as manifestações culturais locais e regionais;

IX - Incentivar pesquisas sobre a cultura jussarense paranaense;
X - Definir critérios e propor a formação de comissões específicas, grupos de trabalho e congêneres, sempre que necessário, visando ao cumprimento das atividades relativas às suas competências;
XI - Participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura;

XII - Fiscalizar a aplicação dos recursos oriundos das transferências entre os entes da federação;
XIII - Acompanhar o cumprimento das diretrizes e instrumentos do financiamento da cultura;
XIV - Participar da formulação do Plano Anual de Ações e da definição e aprovação dos editais do Programa Municipal de Fomento e Incentivo à Cultura de Jussara – PROMINC;

XV - Analisar e sancionar a prestação de contas da execução do Plano Anual de Ações e do PROMINC;
XVI - Acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal e Estadual de Informações Culturais;
XVII - Dar parecer sobre normas e critérios do cadastramento dos agentes culturais de Jussara;
XVIII - Ratificar o edital que regulamentava a Conferência Municipal de Cultura;

XIX - Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Municipal de Cultura.

Art. 6º As reuniões do Conselho Municipal de Cultura – CMC serão quadrimestrais, salvo as extraordinárias.
Art. 7º As decisões proferidas pelo Conselho, por maioria simples de votos, com exceção das matérias que exijam quórum qualificado nos Termos do Regimento Interno do Conselho, serão reduzidas a termo de atas, deliberações e resoluções, devidamente publicadas no Diário Oficial do Município de Jussara e no sítio eletrônico do Município de Jussara.

Parágrafo único. Ao Presidente do CMC caberá o voto de qualidade, nas deliberações que exigirem desempate.

Art. 8º A função de membro do Conselho Municipal de Cultura não será remunerada, sendo considerada o relevante serviço prestado ao município.
Parágrafo único. Nos casos em que o Conselho seja servidor público municipal, o desempenho de suas funções no Conselho terá prioridade sobre outras que eventualmente exerça no serviço público municipal.

Art. 9º As reuniões do CMC serão instaladas mediante presença da maioria absoluta de seus membros.

Art. 10. O suplente substituirá o Conselho titular nos casos de impedimento, perda de mandato, morte, renúncia ou impossibilidade comprovada do Conselho em participar dos trabalhos, cabendo ao Presidente declarar aberta a vaga e a convocação imediata de seu suplente.

Art. 11. A perda do mandato de Conselho dar-se-á pelo exercício simultâneo de funções incompatíveis ou pela ausência contínua, sem prévio pedido de licença ou apresentação de justificativa aceita, por mais de duas sessões plenárias consecutivas ou por quatro sessões plenárias alternadas durante o mandato.

Art. 12. Fica a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo autorizado a prestar apoio técnico, administrativo e financeiro, através de recursos humanos, materiais e estrutura física para a consecução das finalidades do Conselho Municipal de Cultura.

CAPÍTULO II

DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FUMCULT)

Art. 13. Fica instituído, no Município de Jussara, o FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FMC), cuja finalidade consiste na captação e na aplicação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento da cultura do Município, como meio de promoção do lazer e bem-estar social.

Art. 14. Constituirão em recursos do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FMC):
I - Dotação orçamentária própria ou os créditos que lhe sejam destinados;
II - Contribuições, transferências, subvenções, auxílios ou doações do setor público e privado;

III - Resultados de convênios, contratos e acordos firmados com instituições públicas ou privadas, sejam nacionais ou estrangeiras;
IV - Produto do desenvolvimento de suas finalidades institucionais, como arrecadação dos preços públicos cobrados pela cessão de bens municipais sujeitos à administração da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, ou resultado da venda de ingressos de espetáculos e de outros eventos artísticos, promoções de caráter cultural efetivadas com o intuito de arrecadação de recursos aprovados pelo Conselho Municipal de Cultura;

V - Rendimentos oriundos da aplicação de seus próprios recursos;
VI - Quaisquer outros recursos, créditos, rendas adicionais e extraordinárias e outras contribuições financeiras legalmente incorporáveis.

VII - Os recursos do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FMC) serão destinados, exclusivamente, a fomentar atividades culturais no Município, observadas as prioridades aprovadas pelo Conselho Municipal de Cultura.

Art. 15. O FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FUMCULT) terá como principais propósitos:
I - Fomentar atividades relacionadas à cultura no Município, visando despertar o desejo de conhecimento e a valorização da cultura local;
II - Incentivar a divulgação do Município e seus talentos;
III - Promover eventos culturais, artísticos e sociais que atendam a demanda de recreação e de lazer do Município;

IV - Adquirir materiais de consumo e permanentes destinados aos projetos e programas culturais.

Art. 16. A administração e representação do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FUMCULT) caberá a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

Art. 17. A competência quanto à gestão do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FUMCULT) será assim distribuída:
I - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo caberá:
a) Coordenar, incentivar e promover a cultura no Município;
b) Prover o FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FMC) de recursos necessários, de acordo com as disponibilidades;

c) Promover ações e negociações no sentido de captar recursos financeiros destinados à capitalização suplementar do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA (FMC).

II - Ao Conselho Municipal de Cultura – COMCULT caberá:
a) Fiscalizar e acompanhar a aplicação de recursos do fundo criado por esta lei, nos termos de sua lei específica e conforme definido em regulamento próprio editado pelo chefe do poder executivo municipal.

Art. 18. Para a realização dos serviços de ordem burocrática referentes ao fundo de que trata a presente lei, serão designados, por ato do prefeito, os funcionários que se fizerem necessários, vinculados hierarquicamente a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

Parágrafo único. Dentre os funcionários designados, deverá ser indicado um responsável para a função de Secretário Executivo do Fundo.

Art. 19. Todos os recursos destinados ao fundo de que trata esta lei, bem como as receitas geradas pelo desenvolvimento de suas atividades institucionais, serão automaticamente transferidos, depositados ou recolhidos em conta bancária única, aberta no Banco do Brasil.

Art. 20. As aplicações financeiras de recursos do fundo serão objeto de análise do Conselho Municipal de Cultura, quando for o caso.

Art. 21. Os saldos porventura existentes no término de um exercício financeiro constituirão parcela da receita do exercício subsequente, até sua integral aplicação, respeitada a legislação vigente.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo submeterá trimestralmente para a apreciação do prefeito municipal relatório das atividades desenvolvidas pelo fundo de que trata esta lei, instruído com prestação de contas dos atos de sua gestão, acompanhada de respectiva documentação comprobatória, sem prejuízo da submissão a outros instrumentos de controle financeiro, genericamente instituídos para a administração municipal.

Art. 23. As despesas com a execução desta lei onerarão as verbas orçamentárias próprias.

TÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 24. O Conselho aprovará o seu Regimento Interno no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de implantação, o qual será aprovado por Decreto do Poder Executivo, devidamente publicado, dando ampla divulgação.

Parágrafo único. O regimento interno disporá sobre o funcionamento do Conselho Municipal de Cultura, das atribuições de seus membros, entre outros assuntos.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Jussara,
Aos 7 de dezembro de 2022.

Robison Pedroso da Silva

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel, 320, CEP: 87.230-000
Fone: (44) 3628-1212 | E-mail: gabinete@jussara.pr.gov.br
CNPJ: 75.789.552/0001-20

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 058/2021-PMJ.

Que entre si fazem de um lado como **CONTRATANTE** o Município de **JUSSARA**, pessoa jurídica de direito público inscrito no CNPJ sob nº. 75.789.552/0001-20, com endereço na Avenida Princesa Isabel, nº 320, na cidade de Jussara, representada por seu Prefeito Municipal, **ROBISON PEDROSO DA SILVA**, inscrito no CPF sob nº 007.100.699-01 e portador do RG sob nº 1.128.343-7, e de outro lado a Sra. **MARIA JULIA BACARINE RIBEIRO**, inscrita no CPF sob nº 505.262.009-87, e portadora do R.G sob nº 3.225.860-3, residente e domiciliado na Rua Cristóvão Colombo, nº 1028, CEP nº 87230-000, na cidade de Jussara, Estado do Paraná, tem justos e contratados as seguintes cláusulas e Condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
O presente Termo aditivo tem por objeto, modificação do contrato nº 58/2021 de 22/06/2021, identificador nº 2189 na Modalidade de Dispensa de Licitação nº 023/2021-PMJ.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
Prorrogando-o pelo período de **31/12/2022 a 28/02/2023**.

CLÁUSULA TERCEIRA – ALTERAÇÕES
As demais cláusulas do contrato inicial de 22 de junho de 2021 permanecem sem modificações e alterações.

E por estarem assim, justos e contratados, as partes assinam o presente termo aditivo, na presença de duas testemunhas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, 16 de DEZEMBRO 2022.

ROBISON PEDROSO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

MARIA J. BACARINE RIBEIRO
CPF sob nº 505.262.009-87
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Eder A. M. Marques
CPF: 087.719.649-40

Josué Vieira dos Santos
CPF: 815.473.319-68



DECRETO 6165/2022

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR”

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal nº 1.829 de 15/12/2021.

DECRETA

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 365.229,12 (trezentos e sessenta e cinco mil, duzentos e vinte e nove reais e doze centavos), nas seguintes dotações orçamentárias:

Des	Org	Unid	Funcional	Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
206	05	005	154520003	2012	00511	Manutenção das Atividades dos Serviços Urbanos	3.1.90.11	42.687,92
239	06	001	121220010	102013	00104	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.1.90.11	12.510,84
245	06	001	121220010	102013	00104	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação	3.1.91.13	886,41
288	06	002	123610010	102014	00104	Manutenção das Atividades da Escola Júlia Alves Soares	3.1.90.11	158.533,81
292	06	002	123610010	102014	00104	Manutenção das Atividades da Escola Júlia Alves Soares	3.1.90.13	1.841,11
296	06	002	123610010	102014	00104	Manutenção das Atividades da Escola Júlia Alves Soares	3.1.91.13	14.874,95
343	06	003	123650010	102015	00103	Manutenção das Atividades do Centro de Educação Infantil – CMEI Sonho de Criança	3.1.90.11	12.721,79
347	06	003	123650010	102015	00103	Manutenção das Atividades do Centro de Educação Infantil – CMEI Sonho de Criança	3.1.90.13	1.059,21
351	06	003	123650010	102015	00103	Manutenção das Atividades do Centro de Educação Infantil – CMEI Sonho de Criança	3.1.91.13	569,90
397	06	004	123650010	102016	00103	Manutenção das Atividades do Centro de Educação Infantil – CMEI Balão Mágico	3.1.90.11	25.042,48
405	06	004	123650010	102016	00103	Manutenção das Atividades do Centro de Educação Infantil – CMEI Balão Mágico	3.1.91.13	1.937,93
561	07	002	082440008	20203	00934	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	3.1.90.11	2.401,31
579	07	002	082440008	20203	01000	Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social	3.3.90.32	8.646,40
830	10	003	103010009	20304	00303	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.1.90.11	50.000,00
1162	10	003	103010009	20304	01051	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde	3.1.90.11	21.816,00
1163	10	005	103040009	20306	01051	Manutenção das Atividades de Vigilância Sanitária	3.1.90.11	9.896,00
TOTAL								365.229,12

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do provável excesso de arrecadação na fonte de recurso nº 00511 - Taxas pela Prestação de Serviços, no valor de R\$ 42.667,92 (quarenta e dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos); na fonte de recurso nº 00934 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS, no

valor de R\$ 2.401,37 (dois mil, quatrocentos e um reais e trinta e sete centavos); na fonte de recurso nº 00303 - Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%), no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); na fonte de recurso nº 01051 - Vencimentos dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, no valor de R\$ 31.512,00 (trinta e um mil, quinhentos e doze reais); na fonte de recurso nº 00104 - Demais Impostos Vinculados à Educação Básica, no valor de R\$ 188.670,18 (cento e oitenta e oito mil, seiscentos e setenta reais e dezcentos centavos); na fonte de recurso nº 00103 - 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB, no valor de R\$ 41.331,25 (quarenta e um mil, trezentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos); e na fonte de recurso nº 01000 - Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente, no valor de R\$ 8.646,40 (oito mil, seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos), conforme preceito do Inciso I, do Parágrafo Único, do Art. 5º da Lei Municipal nº 1.829 de 15 de dezembro de 2021 (Lei Orçamentária Anual - LOA).

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a alterar as referidas dotações orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual - LOA/2022, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2022 e no Plano Plurianual - PPA 2022/2025.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor, na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jussara, 16 de Dezembro de 2022.

Original Assinado

ROBISON PEDROSO DA SILVA

Prefeito Municipal



DECRETO 6164/2022 - SC

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR”

O Prefeito do Município de Jussara - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente no contido na Lei Municipal nº 1.829 de 15/12/2021.

DECRETA

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 749.613,43 (setecentos e quarenta e nove mil, seiscentos e treze reais e quarenta e três centavos), nas seguintes dotações orçamentárias:

Des	Org	Unid	Funcional	Progr	Fonte	Nomenclatura	Cat. Eco	Valor
15	02	002	020610002	20202	01000	Manutenção das Atividades Jurídicas	3.1.90.13	642,99
16	02	002	020610002	20202	01000	Manutenção das Atividades Jurídicas	3.1.91.13	1.529,81
27	02	003	041240002	2003	01000	Manutenção das Atividades de Controle Interno	3.1.90.11	2.247,02
29	02	003	041240002	2003	01000	Manutenção das Atividades de Controle Interno	3.1.91.13	1.75,73
53	03	001	041220006	2005	01000	Manutenção das Atividades Administrativas	3.1.90.11	52.777,20
54	03	001	041220006	2005	01000	Manutenção das Atividades Administrativas	3.1.90.13	1.612,93
55	03	001	041220006	2005	01000	Manutenção das Atividades Administrativas	3.1.91.13	2.734,31
80	03	002	041280006	2006	01000	Manutenção das Atividades de Recursos Humanos	3.1.90.11	10.582,88
81	03	002	041280006	2006	01000	Manutenção das Atividades de Recursos Humanos	3.1.90.13	1.871,39
82	03	002	041280006	2006	01000	Manutenção das Atividades de Recursos Humanos	3.1.91.13	463,49
92	03	003	041220006	2007	01000	Manutenção das Atividades de Licitação, Compras, Patrimônio e Almoxnarifado	3.1.90.11	12.105,92
93	03	003	041220006	2007	01000	Manutenção das Atividades de Licitação, Compras, Patrimônio e Almoxnarifado	3.1.90.13	2.657,79
106	03	004	041230004	2008	01000	Manutenção das Atividades de Contabilidade e Finanças	3.1.90.11	16.040,92
108	03	004	041230004	2008	01000	Manutenção das Atividades de Contabilidade e Finanças	3.1.91.13	839,79
120	03	005	041290004	2009	01000	Manutenção das Atividades de Tributação	3.1.90.11	10.022,04
122	03	005	041290004	2009	01000	Manutenção das Atividades de Tributação	3.1.91.13	512,31
138	04	001	041210018	10210	01000	Manutenção das Atividades de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão	3.1.90.11	8.349,88
139	04	001	041210018	10210	01000	Manutenção das Atividades de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão	3.1.90.13	1.254,09
140	04	001	041210018	10210	01000	Manutenção das Atividades de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão	3.1.91.13	231,30
154	04	002	041260022	2011	01000	Manutenção das Atividades de Tecnologia e Informática	3.1.90.11	7.