



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320 - tel.: 044-3628-1212
CEP 87.230-000 – C.N.P.J. 75.789.552/0001-20

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 003 -2025

O Município de Jussara, através da divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado **Registro de Preço** realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico SRP sob nº 007-2025. Homologado em 30-04-2025.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA A FROTA PERTENCENTE À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA.

Prazo da ata de Registro de Preço: 12 meses a partir da sua assinatura.

Fornecedor: LOURIVAL RODRIGUES DA CONCEICAO - CNPJ: 59.028.569/0001-08.

Lote	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	CONSRTO DE PNEU DE CAMINHÃO CAÇAMBA. 295/80/R22.5	SV	150	R\$ 45,00	R\$ 6.750,00
7	CONSRTO DE PNEU DIANTEIRO DA PAZINHA 17/17.5	SV	70	R\$ 100,00	R\$ 7.000,00
9	CONSRTO DE PNEU DIANTEIRO DE TRATOR 18.4.11/24	SV	100	R\$ 149,80	R\$ 14.980,00
12	CONSRTO DE PNEU TRAZEIRO DE TRATOR TRACADO 18.4-34	SV	70	R\$ 216,80	R\$ 15.176,00
15	CONSRTO DE PNEUS DE ONIBUS. 235/R17.5-275/80/22.5	SV	150	R\$ 40,00	R\$ 6.000,00
18	CONSRTO PNEU PA PEQUENA 16/70-20	SV	30	R\$ 160,00	R\$ 4.800,00
23	RODIZIO PNEUS CAMINHÃO	SV	50	R\$ 34,60	R\$ 1.730,00
24	RODIZIO PNEUS ONIBUS	SV	70	R\$ 35,40	R\$ 2.478,00
	TOTAL:				R\$ 58.914,00

Paço Municipal, 05 de maio de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320 - tel.: 044-3628-1212
CEP 87.230-000 – C.N.P.J. 75.789.552/0001-20

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 002 -2025

O Município de Jussara, através da divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado **Registro de Preço** realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico SRP sob nº 007-2025. Homologado em 30-04-2025.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA A FROTA PERTENCENTE À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA.

Prazo da ata de Registro de Preço: 12 meses a partir da sua assinatura.

Fornecedor: FONTOURA SERVICOS E COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA - CNPJ: 22.949.946/0001-31.

Lote	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
8	CONSRTO DE PNEU TRAZEIRO DA PAZINHA 19.5 124	SV	70	R\$ 219,90	R\$ 15.393,00
11	CONSRTO DE PNEU DIANTEIRO DE TRATOR TRACADO. 12.4.11/24	SV	70	R\$ 145,00	R\$ 10.150,00
16	CONSRTO PNEU DE PA CARREGADEIRA 17.5/25	SV	100	R\$ 119,90	R\$ 11.990,00
17	CONSRTO PNEU DE PATROLA 1.400/24	SV	100	R\$ 119,90	R\$ 11.990,00
19	CONSRTO PNEU TRASEIRO DA PA RETRO ESCAVADEIRA 19.5L24	SV	30	R\$ 119,90	R\$ 3.597,00
20	CONSRTO PNEU DIANTEIRO DA PA RETRO ESCAVADEIRA 12.5/80-18	SV	30	R\$ 147,90	R\$ 4.437,00
25	RODIZIO PNEUS MAQUINAS PESADAS	SV	50	R\$ 99,90	R\$ 4.995,00
26	VULCANIZAÇÃO PNEUS ARO 16	SV	50	R\$ 139,80	R\$ 6.990,00
27	VULCANIZAÇÃO PNEU ARO 20	SV	20	R\$ 182,00	R\$ 3.640,00
28	TIP TOP DIVERSOS	SV	50	R\$ 57,90	R\$ 2.895,00
29	SERVIÇO DE BORRACHARIA MOVEL	SV	100	R\$ 50,00	R\$ 5.000,00
	TOTAL:				R\$ 81.077,00

Paço Municipal, 05 de maio de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320 - tel.: 044-3628-1212
CEP 87.230-000 – C.N.P.J. 75.789.552/0001-20

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 004 -2025

O Município de Jussara, através da divisão de Licitações, torna público o procedimento administrativo denominado **Registro de Preço** realizado por este Município mediante Pregão Eletrônico SRP sob nº 007-2025. Homologado em 30-04-2025.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA A FROTA PERTENCENTE À PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA.

Prazo da ata de Registro de Preço: 12 meses a partir da sua assinatura.

Fornecedor: ROMILDO DIAS BARBOSA - CNPJ: 10.203.291/0001-79.

Lote	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
2	CONSRTO DE PNEU DE CAMINHÃO DE COLETA DE LIXO. 1000/20	SV	150	R\$ 44,80	R\$ 6.720,00
3	CONSRTO DE PNEU DE CAMINHÃO PIPA.275/80/R22.5	SV	150	R\$ 44,90	R\$ 6.735,00
4	CONSRTO DE PNEU DE CARRETA DE COLETA DE ENTULHO 700x16	SV	80	R\$ 34,90	R\$ 2.792,00
5	CONSRTO DE PNEUS DE MOTOCICLETA 110/90/17	SV	20	R\$ 24,90	R\$ 498,00
6	CONSRTO DE PNEU DE VEÍCULO LEVE E UTILITARIO-DIVERSOS	SV	100	R\$ 24,99	R\$ 2.499,00
10	CONSRTO DE PNEU TRAZEIRO DE TRATOR 18.4-30	SV	70	R\$ 218,90	R\$ 15.323,00
13	CONSRTO DE PNEUS DE AMBULÂNCIAS/VANS DIVERSOS	SV	150	R\$ 29,99	R\$ 4.498,50
14	CONSRTO DE PNEUS DE MICRO-ONIBUS 215/75.R17.5	SV	150	R\$ 39,99	R\$ 5.998,50
21	RODIZIO PNEUS LEVE	SV	40	R\$ 24,99	R\$ 999,60
22	RODIZIO PNEUS LINHA MÉDIA	SV	40	R\$ 31,99	R\$ 1.279,60
	TOTAL:				R\$ 47.343,20

Paço Municipal, 05 de maio de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320 - tel.: 044-3628-1212
CEP 87.230-000 – C.N.P.J. 75.789.552/0001-20

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 03/2025-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 Sr. **MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade sob nº 3.997.041-4 SSP-PR e CPF nº 700.111.259-34, e do outro a empresa **CIAPLACAS MATERIAL PUBLICITARIO-EIRELI**, CNPJ nº 29.275.166/0001-00, TEL:44-3019-1500,e-mail: ciaplacas@ciaplacas.com.br , situada na Av. Santa Catarina nº 682, sala 01, na Cidade de Cianorte, Estado do Paraná, CEP: 87200-129 neste ato representada por sua representante legal, Senhora **VALEDELANI LINO NAVES CONCIANI**, inscrito no CPF sob nº 695.976.770-20, e portadora do RG sob nº 5.330.957-7, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, tem justos e contratados as seguintes cláusulas e Condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA
O presente Termo aditivo tem por objeto, modificação do contrato Nº 03/2025 de 26/01/2025, identificador nº 3447 na Modalidade de Pregão Presencial Nº 69/2023-PMJ.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO
Prorrogando-o pelo período de **26/04/2025 à 26/04/2026.**

CLÁUSULA TERCEIRA – ALTERAÇÕES
As demais cláusulas do contrato inicial de 26 de janeiro de 2025 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, 25 de abril de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CIAPLACAS MATERIAL PUBLICITARIO-EIRELI
VALEDELANI LINO NAVES CONCIANI
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Luciana Duarte Souza
CPF: 032.867.739-64

Josué Vieira dos Santos
CPF: 815.473.319-68



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO ROMILDO RUFATO”
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 1.982, de 23 de abril de 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - CMDM INSTITUI A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER E CRIA O FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER NO MUNICÍPIO DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO E OBJETIVO

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, órgão de natureza consultivo e deliberativo, fiscalizador, e de caráter permanente, constituído-se pelo principalitário entre o Poder Público e a Sociedade Civil Organizada.

Art. 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, tem por finalidade garantir à mulher o pleno exercício da sua cidadania, por meio do acompanhamento, fiscalização, promoção, aprovação e avaliação de políticas públicas voltadas a defesa dos direitos da mulher, a fim de garantir a igualdade entre os gêneros feminino e masculino, visa promover a integração e a participação da mulher do processo social, econômico e cultural e no controle social de políticas públicas.

Parágrafo único. O Poder Executivo e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família desde município prestará estrutura funcional necessária para o funcionamento do respectivo conselho, e deverá custear as despesas de realização e divulgação das Conferências Municipais dos Direitos da Mulher.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

Art. 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, terá como objetivos:

I – Cooperar com os órgãos governamentais e não governamentais na elaboração e acompanhamento de políticas públicas que visem à ampliação da participação e direitos das mulheres;

II – Defender a manutenção e expansão dos serviços e/ou programas de combate à violência de gênero ou doméstica, que possa ser definida como qualquer tipo de violência física, psicológica, sexual, patrimonial ou simbólica devida a sua identidade de gênero e/ou relação afetiva com mulher;

III – Incentivar e acompanhar a execução de programas, eventos, estudos e pesquisas na área da promoção, proteção e garantia dos direitos das mulheres e equidade de gênero;

IV – Contribuir para a defesa dos direitos das mulheres, de forma a eliminar todas as formas de discriminação, possibilitando sua integração e promoção enquanto cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural;

V – Incentivar e apoiar a participação das mulheres nas diversas áreas, estimulando sua participação social e política;

VI – Incentivar a criação de mecanismos e políticas públicas que contribuam para a defesa dos direitos das mulheres.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM:

I - Organizar as Conferências Municipais de Políticas Públicas para Mulheres;

II - Promover a política municipal que visa eliminar todas as formas de discriminação e violências que atingem a mulher, facilitando sua integração e promoção como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural;

III – Sensibilizar e mobilizar a sociedade para promover a eliminação dos preconceitos, discriminações e todas as formas de violência contra a mulher;

IV – Promover debates sobre a conscientização dos direitos inerentes à mulher, encaminhando propostas ao Poder Público Municipal, que visem garantir a aplicabilidade desses direitos e a ampliação das políticas públicas e sociais voltadas as mulheres;

V – Realizar e participar de atividades e campanhas em todo o território do Município que contribuam para a conscientização da população acerca da existência do CMDM, buscando realizar a integração direta da população com o CMDM;

VI – Elaborar e apresentar relatório anual à Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família, das atividades praticadas pelo CMDM, no respectivo ano;

VII – Receber, examinar e efetuar denúncias que envolvam fatos e práticas discriminatórias contra a mulher, encaminhando-as aos órgãos competentes para as providências cabíveis e atendimentos;

VIII – Estimular o estudo e o debate das condições de vida das mulheres do Município, visando eliminar todas as formas de discriminação e violência contra a mulher;

IX – Propor ao Executivo a celebração de convênios com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, para a execução de programas relacionados às políticas públicas para as mulheres e aos direitos da mulher;

X - Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação brasileira referente aos direitos assegurados as mulheres;

XI - Elaborar o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e participar da elaboração do Plano Municipal de Políticas Públicas de Direitos das Mulheres.

SEÇÃO II
DA CONSTITUIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Art. 5º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, será composto por 8 (oito) membros titulares e respectivos suplentes, conforme composição abaixo:

I – 4 (quatro) representantes de organizações não governamentais de instituições civis e religiosas ou entidades organizadas ou sindicatos, ou representantes de trabalhadores do setor e/ou entidade de classe, ou associações de âmbito municipais diretamente ligadas ao atendimento, proteção e defesa dos direitos da Mulher legalmente constituídos, e em funcionamento há mais de 02 (dois) anos com base territorial no Município.

II – 4 (quatro) Representantes do Poder Público local, sendo:

a) 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família;

b) 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal de Saúde;

c) 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;

d) 1 (um) titular e 1 (um) suplente representante do setor Jurídico da Prefeitura Municipal.

Art. 6º Para a emissão do ato que nomeará os membros do Conselho Municipal dos direitos da Mulher-CMDM, o chefe do Poder Executivo observará os seguintes procedimentos:

I - os representantes das organizações não governamentais serão eleitos por ocasião da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher dentre os delegados participantes;

II - os representantes do Poder Executivo serão escolhidos dentre servidores das Secretarias Municipais elencadas no inciso II, do Art. 5º desta Lei.

§ 1º Caberá às organizações não governamentais a indicação de seus membros titulares e suplentes, após a eleição na Conferência Municipal, para a devida nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O não atendimento ao disposto no §1º deste artigo implicará na substituição da organização infratora por sua suplente mais votada, na ordem de sucessão.

§ 3º Os representantes das organizações não governamentais eleitos na Conferência Municipal dos Direitos da Mulher e os demais representantes da Administração Municipal, assim como os seus respectivos suplentes, serão nomeados por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º O mandato dos Conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, independente da condição de titular ou suplente.

Parágrafo único. A recondução é vinculada à pessoa do representante, ficando configurada também quando ocorrer a alternância da condição de titular e suplente ou vice-versa, bem como a mudança de entidade representada, seja do Poder Executivo Municipal ou de entidades não governamentais.

Art. 8º Poderão participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, o Ministério Público, Poder Judiciário local, o Poder Legislativo e demais órgãos que possam contribuir para a efetivação dos direitos da mulher.

SEÇÃO III
DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, terá a seguinte estrutura:

I - Diretoria composta por Presidente, Vice Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário;

II - Comissões de trabalho constituídas por resolução do Conselho;

III - Plenário;

V - Secretaria Executiva.

§ 1º A Diretoria será eleita até 30 (trinta) dias após a posse dos membros do conselho, pela maioria de seus membros titulares e na ausência destes pelos respectivos suplentes.

§ 2º O Presidente poderá ser reconduzido por 1 (um) mandato consecutivo.

Art. 10. A função do conselheiro é considerada serviço público relevante e, não será remunerada, sendo seu exercício prioritário e justificadas as ausências a quaisquer outros serviços, quando determinado seu comparecimento às sessões do Conselho, ou, participação em diligências.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família, responsável pela execução da política dos direitos da mulher, prestará apoio técnico e administrativo para a consecução das finalidades do Conselho Municipal da Mulher.

Art. 12. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, instituirá seus atos por meio de resoluções aprovadas pela maioria de seus membros e publicadas no órgão de imprensa do Município.

Art. 13. Cada membro terá direito a 1 (um) único voto na sessão plenária.

Art. 14. Todas as sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM serão públicas e precedidas de divulgação.

Art. 15. Para melhor desempenho de suas funções, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, poderá recorrer às pessoas de notória especialização e entidades representativas de profissionais ligadas à área, para assessorar o Conselho em assuntos específicos.

SEÇÃO IV
DO MANDATO DE CONSELHEIRO

Art. 16. Perderá o mandato o Conselheiro que:

I - desvincular-se do órgão de origem de sua representação;

II - faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas sem justificativa, que deverá ser apresentada na forma prevista no Regimento Interno do Conselho;

III - renunciar;

IV - apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

V - for condenado em sentença irrecorrível por crime ou contravenção penal.

Parágrafo único. A perda de mandato se dará por deliberação da maioria dos componentes do Conselho, sendo assegurada a ampla defesa.

Art. 17. Nos casos de perda de mandato, impedimento ou falta, os membros efetivos do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, serão, automaticamente, substituídos pelos suplentes, exercendo os mesmos direitos e deveres dos titulares.

Art. 18. As entidades ou organizações representadas pelos conselheiros faltosos deverão ser comunicadas a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada mediante correspondência do Secretariado Executivo do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM.

Art. 19. Perderá a representatividade a instituição que:

I - extinguir sua base territorial de atuação no Município de Jussara, Estado do Paraná;

II - tiver sido constatada em seu funcionamento irregularidade de acentuada gravidade, devidamente comprovada, que torne incompatível sua representação no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM;

III - sofrer penalidade administrativa reconhecida grave.

CAPÍTULO III
DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 20. Fica instituída a Conferência Municipal dos Direitos da Mulher, órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e avaliativo composto por delegados representantes das instituições e organizações de atenção e atendimento As mulheres, das associações civis comunitárias, sindicatos e organizações profissionais do Município de Jussara, Estado do Paraná e dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, que se reunirá a cada 2 (dois) anos, sob a coordenação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, mediante Regimento Interno próprio.

Art. 21. Os delegados das entidades não governamentais, da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher serão escolhidos em reuniões próprias das instituições, convocadas para este fim e realizadas por segmentos da sociedade civil sob a coordenação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, no período de 60 (sessenta) dias anteriores à data da realização da Conferência, garantida a participação de 1 (um) representante de cada instituição com direito a voz e voto.

Art. 22. Os representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, na Conferência Municipal dos Direitos da Mulher serão indicados pelos chefes dos respectivos poderes, mediante ofício enviado ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, no prazo de até 5 (cinco) dias anteriores à realização da Conferência.

Art. 23. Compete à Conferência Municipal dos Direitos da Mulher, entre outras:

I - avaliar a situação do Município no que diz respeito à atenção as mulheres;

II - traçar as diretrizes gerais da política municipal da mulher no Município de Jussara, Estado do Paraná;

III - eleger os representantes da sociedade civil no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM;

IV - avaliar e reformular as decisões administrativas do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, quando convocada;

V - publicar as propostas aprovadas, registrando-as em documento final.

CAPÍTULO IV
DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 24. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a proporcionar suporte financeiro na implantação, manutenção e desenvolvimento de programas e ações dirigidos a mulheres do Município de Jussara, Estado do Paraná.

Art. 25. O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança da Família responsável pela política de Assistência Social, sob a orientação e controle do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM.

Art. 26. São receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher:

I – repasses do município;

II – doações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

III – contribuições voluntárias;

IV – produto de aplicação dos recursos disponíveis;

V - recursos provenientes dos Conselhos Nacional e Estadual dos Direitos da Mulher;

VI - outros recursos.

Art. 27. Nenhuma despesa será realizada sem autorização orçamentária.

Art. 28. O funcionamento e administração do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão objetos de regulamentação pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Para a implantação e funcionamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, no primeiro ano de sua vigência, o Poder Executivo Municipal, deverá abrir crédito adicional especial mediante procedimento legal previsto na Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Art. 30. Para o primeiro mandato, os membros não governamentais do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, serão indicados em Assembleia a ser realizada pelas instituições elencadas no Art. 6º, inciso I e II, no prazo de até 30 (trinta) dias, a data da publicação desta Lei.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Prefeito Romildo Rufato,
Em 23 de abril de 2025.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:700111259
34
MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI:70011125934
Data: 2025.05.05 15:52:31 -03'00'



CAIXA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CIANORTE
CNPJ/MF nº 80.909.245/0001-75

INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
(Art. 75, inciso II e §3º da lei federal nº 14.133/2021)

CONTRATANTE: Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Cianorte – CAPECEI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 80.909.245/0001-75.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a substituição dos cabos de rede de internet e telefonia na sede da CAPECEI, visando a manutenção e adequação da infraestrutura existente.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 7.529,00 (sete mil, quinhentos e vinte e nove reais).

DATA DE INÍCIO PARA ENVIO DE PROPOSTAS ADICIONAIS: 06/05/2025 ÀS 00:00 (Horário de Brasília).

DATA FINAL PARA ENVIO DE PROPOSTAS ADICIONAIS: 08/05/2025 ÀS 23:59 (Horário de Brasília).

FORMA DE ENVIO: O interessado poderá encaminhar as propostas exclusivamente pelo e-mail institucional: solicapacei@gmail.com - com o assunto ORÇAMENTO.

O Termo de Referência e as informações adicionais estarão disponíveis no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas). Alternativamente, poderão ser solicitados diretamente através do e-mail institucional.

ROGERIO MARCOLINO DA SILVA
Assinado de forma digital por ROGERIO MARCOLINO DA SILVA:0331258994
Data: 2025.04.08 08:52:42 -0300

Registrou Marcolino da Silva
Superintendente da CAPECEI em exercício



CAIXA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CIANORTE
CNPJ/MF nº 80.909.245/0001-75

INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
(Art. 75, inciso II e §3º da lei federal nº 14.133/2021)

CONTRATANTE: Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Cianorte – CAPECEI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 80.909.245/0001-75.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de captação, leitura e envio de recortes eletrônicos de diários oficiais com pesquisas em nome da CAIXA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CIANORTE (CAPECEI), nos seguintes diários: Diário Oficial do Estado do Paraná, Diário Oficial do TCEPR, Diário da Justiça do Paraná, Diários do STF e STJ, Diário da Justiça Federal do Paraná e 4º Regim.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 624,00 (seiscentos e vinte e quatro reais).

DATA DE INÍCIO PARA ENVIO DE PROPOSTAS ADICIONAIS: 06/05/2025 ÀS 00:00 (Horário de Brasília).

DATA FINAL PARA ENVIO DE PROPOSTAS ADICIONAIS: 08/05/2025 ÀS 23:59 (Horário de Brasília).

FORMA DE ENVIO: O interessado poderá encaminhar as propostas exclusivamente pelo e-mail institucional: solicapacei@gmail.com - com o assunto ORÇAMENTO.

O Termo de Referência e as informações adicionais estarão disponíveis no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas). Alternativamente, poderão ser solicitados diretamente através do e-mail institucional.

ROGERIO MARCOLINO DA SILVA
Assinado de forma digital por ROGERIO MARCOLINO DA SILVA:0331258994
Data: 2025.04.08 08:52:42 -0300

Registrou Marcolino da Silva
Superintendente da CAPECEI em exercício



Prefeitura Municipal de São Tomé
CNPJ: 75.381.179/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FREDERICO, 248 – FONE / FAX: (3044) 3607-1280
E-mail: prefeitura@saotome.pr.gov.br
CEP: 87229-000 – SÃO TOMÉ – PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 67/2025
LICITAÇÃO Nº - Processo inexigibilidade Nº4/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ
CONTRATADO: V. L. P. SAMPAIO - AMBIENTAL VIDA - ME
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria, engenharia e consultoria na área ambiental para elaboração de licenças ambientais, Palestras, elaboração e atualização dos Planos Ambientais do Município de São Tomé – PR
VALOR GLOBAL: 36.000,00 (Trinta e Seis Mil Reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.
DATA DE ASSINATURA: 30/04/2025

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
Prefeito Municipal



Viação Real

Turismo

Onde a majestade é você!



Sua viagem de turismo agora está mais fácil. A Viação Real incorporou à sua frota de transporte coletivo novos ônibus, exclusivo para viagens pré-programadas.

Cianorte: Av. América, 494. Fone (44) 3629-2895
Paranavaí: Fone (44) 3045-1353
Maringá: (44) 3629-6219

viacaoreal@uol.com.br

A detailed illustration of a mosquito, but its abdomen is replaced by a brown, segmented bomb. The mosquito is shown from a side profile, facing left, with its long legs and wings clearly visible. The background is a solid, bright orange color.

DENGUE.
DESARME
ESTA
BOMBA.

FAÇA SUA PARTE: NÃO DEIXE ÁGUA PARADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO ROMILDO RUFATO"
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 1.983, 5 de maio de 2025.

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 DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte,

LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada a organização dos serviços da Administração Direta 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	CCS
DIRETOR ESPECIAL DE GABINETE	01	CC2
SECRETÁRIO GERAL DO GABINETE	01	CC3

PROCURADORIA GERAL

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
PROCURADOR JURÍDICO	01	CCS
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC1

CONTROLADORIA INTERNA

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
CONTROLADORIA INTERNA	01	FG1

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO E GESTÃO	01	CCS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC2
CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA	01	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	01	CCS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS	01	CC2
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS LICITATÓRIOS E CONVÊNIOS	01	CC3
CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	01	CC5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	CCS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS AVANÇADAS	01	CC2
CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	CC3
CHEFE DA SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES, TOPOGRAFIA E CONSTRUÇÕES	01	CC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	CCS
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC1
SECRETÁRIO EXECUTIVA DA SAÚDE	01	CC3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	04	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	CC2
CHEFE DA DIVISÃO DAS AGENTES DE SAÚDE	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA TRATAMENTO FORA DO COMÚCIO - TFD	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA SAÚDE	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	01	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	CCS
SECRETÁRIO EXECUTIVO (A) DA EDUCAÇÃO	01	CC3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	CC2
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA GERAL ESCOLAR	03	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL FUNDAMENTAL E ESPECIAL	01	CC3
CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E VAGA	01	CC5

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	01	CCS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	01	CC2
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL PÚBLICA	03	CC3
CHEFE DA DIVISÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OFICINAS	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DA CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	01	CC3
CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS	01	CC5
CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DE PAISAGISMO	01	CC5
CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, PINTURA E REPAROS	01	CC5
CHEFE DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL	01	CC5

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	01	CCS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER	01	CC2
CHEFE DA DIVISÃO DA ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL	03	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESPORTE	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE LAZER MUNICIPAL	01	CC3
CHEFE DA SEÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS	01	CC5

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA	01	CCS
SECRETÁRIO EXECUTIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA	01	CC3
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA	01	CC2
DIRETOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	01	CC2
DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, DA MULHER E DA IGUALDADE RACIAL	01	CC2
DIRETOR DO SERVIÇO DE ACOLOHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLEDORA	01	CC2
DIRETOR GERAL DA 3ª IDADE	01	CC2
DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	01	CC2
CHEFE SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	CC4

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	01	CCS
DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PECUÁRIA	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIAS RURAIS	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PODA E CORTE DE ÁRVORES	01	CC2
CHEFE DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO PRIMÁRIA	01	CC3

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO	01	CC5
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO E EMPREGO	01	CC2
CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO	03	CC3

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGOS	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	01	CCS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	CC2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	01	CC2
CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO CULTURAL	01	CC3
CHEFE DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E SUPRIMENTO LITERÁRIO	01	CC3
CHEFE DA SEÇÃO DE PROMOÇÕES E EVENTOS CULTURAIS	01	CC5

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
CHEFE SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	20 horas
CHEFE DA SEÇÃO	40 horas
SECRETÁRIO EXECUTIVO	40 horas

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM % SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR
FUNÇÃO GRATIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONTROLADORIA INTERNA	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 CHEFIA 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 pertinentes 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, Chefe Supervisor do Programa Criança Feliz, Chefes de Divisão e Chefes de Seção, 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 Executivo;

V - **CC-4** - cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Cargo de Chefe Supervisor do Programa Criança Feliz;

VI - **CC-5** - cargo Comissionado de livre nomeação para Chefe da Seção;

VII - **FG-1** - função Gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício da função de Controlador Interno;

VIII - **FG-2** - função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto;

IX - **FG-3** - função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Chefia de Serviço; e

X - **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\$ 5.403,81 (cinco mil, quatrocentos e três reais e oitenta e um centavos);

II - **CC-2**: R\$ 3.718,76 (três mil setecentos e dezoito reais e setenta e seis centavos);

III - **CC-3**: R\$ 2.730,97 (dois mil setecentos e trinta reais e noventa e sete centavos);

IV - **CC-4**: R\$ 2.197,02 (dois mil, cento e noventa e sete reais e sete centavos);

V - **CC-5**: R\$ 1.752,00 (mil setecentos e cinquenta e dois 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 paridade prevista em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO 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:

a) da Divisão de Serviços Auxiliares.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DE GABINETE

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 retificações 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.

Parágrafo único. O Departamento Especial de Gabinete possui a seguinte estrutura interna:

I - da Divisão de Serviços auxiliares.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR ESPECIAL DE GABINETE

Art. 11. Ao Diretor Especial de Gabinete compete:

I - assistir diretamente o 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 tornar mais rápida a tramitação de papéis;

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

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.

SUBSEÇÃO ÚNICA

SECRETARIA GERAL DE GABINETE

Art. 13. A Secretaria Geral de Gabinete compete:

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 interesse da Prefeitura; e

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 pertinentes 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 jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria Jurídica.

SUBSEÇÃO ÚNICA

PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

Art. 15. Ao Procurador Jurídico do Município compete:

I - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

II - promover a emiss

créditos adicionais e de um modo geral os anteprojetos de lei que tenham implicações orçamentárias;

VII - acompanhar as classificações institucionais, funcional-programáticas, da receita e despesa, bem como a identificação de recursos orçamentários de todas as fontes;

IX - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações pertinentes;

X - analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de critérios adicionais oriundas dos órgãos setoriais;

XI - alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento das despesas dos órgãos setoriais;

XII - registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes à execução orçamentária;

XIII - proceder à avaliação anual das despesas correntes e de capital dos órgãos da administração municipal e orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 29. Compete ao diretor municipal de finanças e orçamento:

I - gerenciar e coordenar a Secretaria de Finanças e Orçamento do Município, em subordinação direta ao Secretário Municipal de Finanças;

II - zelar pela execução orçamentária, planejando e aplicando os recursos financeiros do Município em conformidade à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e ao Plano Plurianual. Planejar e executar despesas;

III - fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Município;

IV - acompanhar a capacidade econômica, de endividamento, de investimento, bem como os índices prudenciais de comprometimento com gasto de pessoal;

V - desenvolver, conjuntamente com o Secretário Municipal de Finanças, o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;

VI - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

VII - acompanhar a execução das diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

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

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

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;

a) da Seção de Fiscalização.

SUBSEÇÃO ÚNICA

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 plano 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 tudo 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.

Parágrafo único. O Divisão de Lançamento de Tributos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - da Seção de Fiscalização.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA DIVISÃO 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, a 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 decalados, 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

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 34. A Seção de Fiscalização tem objetivo orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes.

SUBSEÇÃO ÚNICA

CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 35. Ao Chefe da Seção de Fiscalização compete:

I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

II - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

III - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;

IV - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

V - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

VI - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

VII - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

VIII - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

IX - fazer lavar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

X - providenciar a aplicação das multas regulamentares;

XI - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

XII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

XIII - manter o controle de autorização das notas fiscais;

XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 36. 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 ÚNICA

DO DIRETOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Art. 37. 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 elaborar 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 à 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 VII

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 38. 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 ÚNICA

DO DIRETOR MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 39. 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 tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;

VII - administrar, dirigir, planejar e definir, em conjunto com o Diretor Geral 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 tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 40. 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 ÚNICA

DO CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 41. Compete ao Chefe da divisão de compras:

I - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

II - promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

III - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

IV - disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

V - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em Sua Divisão, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

VI - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;

VII - assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE CONTRATOS LICITATÓRIOS E CONVÊNIOS

Art. 42. 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 ÚNICA

DO CHEFE DE CONTRATOS LICITATÓRIOS E CONVÊNIOS

Art. 43. Compete ao chefe da divisão de contratos licitatórios e convênios:

I - acompanhar a execução dos projetos contratados a 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. 44. 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 de 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; e

XII - coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos projetos e a atuação dos 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;

a1) da Seção de Edificações, Topografia e Construções.

b) da Divisão de Patrimônio e Almoarifado;

II - do Departamento Municipal de Recursos Humanos;

III - departamento Municipal Informática e Tecnologias Avançadas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 45. 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 cargo;

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;

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 complementamente 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 Atenção em Saúde:

a) da Divisão das Agentes de Saúde;

b) da Divisão do Programa TFD;

c) da Divisão da Frota de veículos da saúde.

III - do Departamento Municipal de Vigilância em Saúde:

a) da Divisão de Vigilância Epidemiológica;

b) da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental.

SUBSEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 59. 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;

IX - 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. 60. Compete ao Secretário Executivo da Saúde:

I - administrar agenda pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;

II - despachar com a direção;

III - colher assinatura;

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 - receber 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, pesquisar bibliografia, 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. 61. 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 ÚNICA
DO ASSESSOR JURIDICO DA SAÚDE

Art. 62. Compete ao assessor jurídico da saúde:

I - assistir diretamente a Secretaria 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 tomar mais rápida a transação 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 ATENÇÃO EM SAÚDE

Art. 63. Ao Departamento Municipal de Atenção em Saúde compete:

I - administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde; 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 da 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 - progredir 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 Atenção em Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

a) da Divisão das Agentes de Saúde;

b) da Divisão do Programa TFD;

c) da Divisão da Frota de veículos da saúde.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR MUNICIPAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE

Art. 64. Compete ao Diretor Municipal de Atenção em 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 e necessidades 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. 65. A Divisão das Agentes de Saúde tem por objetivo a execução das atividades que são relacionadas às agentes municipais de saúde.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DAS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

Art. 66. 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 MATERIAL TFD

Art. 67. A Divisão do Programa TFD tem por objetivo a execução das atividades que são relacionadas ao transporte fora do domicílio.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA TFD

Art. 68. 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, vistoriando 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. 69. 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 ÚNICA

DO CHEFE DA DIVISÃO DE VEÍCULOS DO SETOR DA SAÚDE

Art. 70. 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 VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 71. A Divisão de Vigilância à Saúde tem as seguintes atribuições:

I - manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção enfrentamento dos problemas da saúde pública;

II - definir estratégias de intervenção a cada problema definido;

III - desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;

IV - manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc.

V - controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;

VI - planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde;

VII - articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados.

Parágrafo único. A Divisão de Vigilância à Saúde possui a seguinte estrutura interna:

I - da Divisão de Vigilância Sanitária;

II - da Divisão de Vigilância Epidemiológica.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 72. O diretor municipal de Vigilância em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - por coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses;

II - manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;

III - definir estratégias de intervenção a cada problema definido;

IV - desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;

V - controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses;

VI - planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;

VII - articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados;

VIII - participar de reuniões intra e intersectorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde;

IX - receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte às ações de Educação Permanente, capacitação em serviço.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 73. A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem como atribuições dirimir as matérias pertinentes a sua divisão.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 74. 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.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 75. A Divisão de Vigilância Sanitária e ambiental tem como atribuições dirimir as matérias pertinentes a sua divisão.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 76. 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 - aplicar as sanções 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 coibir a matança clandestina;

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

XIV - organizar e supervisionar turmas 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 diversas 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

Art. 77. A Secretaria Municipal de Educação 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 pré-escolar, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares.

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

I - do Departamento Municipal de Educação:

a) da Divisão de Educação Infantil, Especial e Fundamental:

a1) da Seção de Planejamento e Vaga.

b) da Divisão de Limpeza Geral Escolar;

c) da Divisão do Transporte Escolar.

d) do Departamento Municipal da Alimentação Escolar.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 78. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

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;

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;

XIX - 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.

SUBSEÇÃO II

DO SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 79. Compete ao Secretário Executivo da Educação:

I - administrar agenda pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;

II - despachar com a direção;

III - colher assinatura;

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 - receber 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, pesquisar bibliografia, 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

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 80. O Departamento Municipal de Educação é o órgão responsável pelas unidades educacionais e, baseada-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, motoras e éticas.

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

I - da Divisão de Educação Infantil, Especial e Fundamental:

a) da Seção de Planejamento e Vaga.

II - da Divisão de Limpeza Geral Escolar;

III - da divisão do Transporte Escolar.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 81. Compete ao Diretor Municipal de Educação:

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

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

III - auxiliar o Secretário Municipal de Educação a administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e quantitativa 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 educacionais;

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 EDUCAÇÃO INFANTIL, ESPECIAL E FUNDAMENTAL

Art. 82. A Divisão de Educação Infantil, Especial e Fundamental tem a função de acompanhar e gerenciar a educação infantil e especial do município com base nas Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ESPECIAL E FUNDAMENTAL

Art. 83. Compete ao Chefe de Educação Infantil, Especial e Fundamental possui as seguintes atribuições:

I - controlar e aplicar as legislações educacionais vigentes;

II - implementar as ações das Políticas Nacionais da Educação;

III - avaliar, propor e acompanhar a execução de programas e projetos da área educacional;

IV - elaborar o calendário escolar;

V - acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenações da Educação Especial, Práticas Desportivas, Serviço de Orientação Educacional, Serviço de Orientação Pedagógica, Educação Infantil, Especial e Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA;

VI - acompanhar os Projetos Federais;

VII - acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenadoras pedagógicas;

VIII - orientar os Diretores das unidades de ensino;

IX - acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo setor de Planejamento;

X - participar de atividades pedagógicas desenvolvidas pelas unidades de ensino;

XI - participar de cursos de formação que contribuam com a qualificação das práticas pedagógicas da rede municipal;

XII - assessorar as demandas do Secretário Municipal de Educação;

XIII - gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

XIV - monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

XV - supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a) o cumprimento de programas e políticas;

b) o desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de materiais didáticos;

XVI - assistir e acompanhar à direção das escolas;

XVII - supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;

XVIII - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

XIX - propor e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e a prestação de serviços aos alunos;

XX - orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

XXI - implementar, formação e aperfeiçoamento dos professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E VAGA

Art. 84. A Seção de Planejamento e Vaga tem a função de acompanhar e gerenciar o planejamento educacional e de vagas do ensino infantil e fundamental.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E VAGA

Art. 85. Compete ao Chefe da Seção de Planejamento e Vaga:

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

IV - a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência;

- V** - a manutenção de ruas, praças, parques e jardins;
- VI** - a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública;
- VII** - a administração de cemitérios públicos;
- VIII** - funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do Município;
- IX** - e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - departamento Municipal de Obras e Urbanismo:
- a)** da Divisão de Obras e Urbanismo:
- a1)** da Seção de Serviços de Paisagismo;
- a2)** da Seção de Manutenção, Pintura e Reparos.
- b)** da Divisão de Organização, Limpeza e Manutenção Setorial:
- b1)** da Seção da Limpeza Pública.
- c)** da Divisão e Manutenção de Veículos da Frota municipal, Máquinas e Equipamentos
- c1)** da Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal.
- d)** da Divisão de Manutenção de Oficinas.
- II** - departamento Municipal de Engenharia e Fiscalização de Obras:
- a)** da Divisão de Construção e Fiscalização de Obras Públicas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

- Art. 93.** Compete ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo:
- 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.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 94. O Departamento Municipal de Obras e Urbanismo tem por objetivo a execução das obras públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

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

- I** - da Divisão de Obras e Urbanismo:
- a)** da Seção de Serviços de Paisagismo em parques, jardins, praças e afins;
- b)** da Seção de Manutenção, Pintura e Reparos.
- II** - da Divisão de Organização, Limpeza e Manutenção Setorial:
- a1)** da Seção da Limpeza Pública;
- III** - da Divisão e Manutenção de veículos da frota municipal, máquinas e equipamentos;
- a1)** da Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal.
- IV** - da Divisão de Manutenção de Oficinas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

- Art. 95.** 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. 96. A Divisão de Obras e Urbanismo 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.

Parágrafo único. A Divisão de obras e urbanismo tem a seguinte estrutura interna:

- I** - da Seção de Serviços de Paisagismo em parques, jardins, praças e afins;
- II** - da Seção de Manutenção, Pintura e Reparos;

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DE OBRAS E URBANISMO

- Art. 97.** 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 SEÇÃO DE SERVIÇOS DE PAISAGISMO EM PARQUES, JARDINS, PRAÇAS E AFINS

Art. 98. A Seção de serviços de paisagismo em parques, jardins, praças e afins tem por objetivo o planejamento, a execução e a fiscalização dos servidores prestados.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DE PAISAGISMO EM PARQUES, JARDINS, PRAÇAS E AFINS

- Art. 99.** Ao Chefe da Seção de serviços de paisagismo em parques, jardins, praças e afins compete as seguintes atribuições:
- I** - assistir ao Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo em assuntos relacionados com sua área;
- II** - executar os planos destinados à conservação dos parques, jardins e prédios públicos;
- III** - administrar o pessoal e bens colocados à sua disposição;
- IV** - elaborar relatórios periódicos à respeito das atividades do setor;
- V** - elaborar planos com a construção paisagista aos órgãos do município, bem como praças, parques, jardins e afins;
- VI** - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, PINTURAS E REPAROS

Art. 100. A Seção de serviços de manutenção, pintura e reparos tem por objetivo o planejamento, a execução e a fiscalização dos serviços a serem executados.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, PINTURAS E REPAROS.

- Art. 101.** Ao Chefe da Seção de manutenção, pinturas e reparos compete as seguintes atribuições:
- I** - assistir ao Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo em assuntos relacionados com sua área;
- II** - executar os planos destinados à conservação dos prédios e vias públicas;
- III** - administrar o pessoal e bens colocados à sua disposição;
- IV** - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- V** - criar cronogramas das atividades de manutenção, pintura e reparos dos prédios públicos.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL

Art. 102. 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.

Parágrafo único. A Divisão de Organização, Limpeza e Manutenção de Setor tem a seguinte estrutura interna:

- I** - da Seção de Limpeza Pública.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO SETORIAL

- Art. 103.** Compete ao Chefe Municipal de Organização, Limpeza e Manutenção dos setores:
- 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 VII

DA SEÇÃO DE LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS

Art. 104. A Seção de Limpeza Pública em conjunto com a Divisão de Organização, Limpeza e manutenção setorial tem por objetivo a execução de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza Pública.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS

- Art. 105.** Ao Chefe da Seção de Limpeza Pública compete:
- I** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- II** - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;
- III** - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- IV** - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- V** - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- VI** - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- VII** - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- VIII** - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- IX** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII

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

Art. 106. 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.

Parágrafo único. A Divisão de Manutenção de Veículos da Frota Municipal, Máquinas e Equipamentos tem a seguinte estrutura interna:

- I** - da Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA

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

- Art. 107.** Compete ao Chefe da Divisão e Manutenção de Veículos da Frota Municipal, máquinas e equipamentos:
- I** - organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;
- II** - controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;
- III** - controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;
- IV** - manter em perfeito estado de conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- V** - executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO IX

DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 108. A Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal tem por objetivo programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL

- Art. 109.** Compete ao Chefe da Seção de distribuição e abastecimento da frota municipal:
- 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.

SEÇÃO X

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OFICINAS

Art. 110. 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 ÚNICA

DO CHEFE DE MANUTENÇÃO DE OFICINAS

- Art. 111.** 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 rodizio 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 XI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 112. 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 ÚNICA

DO DIRETOR MUNICIPAL DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

- Art. 113.** 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 especialidades;
- 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/ou 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 todo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas.

SEÇÃO XII

DA DIVISÃO DA CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 114. A Divisão de Obras Públicas tem por objetivo programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

- Art. 115.** 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 e alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- IV** - 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 mitrúo 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

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 116. 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 e interestaduais;
- III** - valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- IV** - emprestar 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 afcionado;
- 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:

- I** - do Departamento Municipal de Esportes:
- a)** da Divisão de Estrutura e Logística do Esporte:
- a1)** da Seção de Eventos Esportivos.
- b)** da Divisão da Organização, Limpeza e Manutenção Setorial;
- II** - do Departamento Municipal de Lazer:
- a)** da Divisão da Promoção de Lazer Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- Art. 117.** 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. 118. 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:

- I** - da Divisão de Estrutura e Logística do Esporte;
- a)** da Seção de Eventos Esportivos;
- II** - da Divisão da Organização, Limpeza e Manutenção Setorial.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES

- Art. 119.** 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, torneios e não torneios;
- 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. 120. 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.

Parágrafo único. A Divisão de Estrutura e Logística do Esporte tem a seguinte estrutura interna:

- I** - da Seção de Eventos Esportivos.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESPORTE

- Art. 121.** 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** - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- VII** - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS

Art. 122. A Seção de Eventos Esportivos tem por objetivo a realização de atividades esportivas a comunidade.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA SEÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS

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;
XI - 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 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA
Art. 132. Compete ao Secretário Executivo da Assistência Social e da Segurança da Família:
I - administrar a agenda pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social e segurança da família;
II - despachar com a direção e colher assinaturas;
III - priorizar, marcar e cancelar compromissos;
IV - definir ligações telefônicas;
V - administrar pendências;
VI - definir encaminhamento de documentos;
VII - assistir à direção em reuniões;
VIII - receber pessoas;
IX - orientar e encaminhar pessoas;
X - prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
XI - ler documentos;
XII - levantar informações;
XIII - redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, pesquisar bibliografia, eliciar relatórios, digitar e formatar documentos;
XIV - elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos;
XV - arquivar documentos com identificação do assunto e a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos;
XVI - administrar e atualizar arquivos, dominar informática;
XVII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)
Art. 133. O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) é um organismo essencial para a eficiência e eficácia das políticas sociais; Sua função primordial é coordenar e monitorar os serviços, programas e benefícios de assistência social, garantindo a qualidade e adequação dos serviços prestados à população mais vulnerável; Responsável pelo planejamento, gestão de recursos, capacitação profissional e avaliação contínua, o Departamento de Gestão desempenha um papel central na promoção do bem-estar e na redução das desigualdades sociais.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA DA FAMÍLIA
Art. 134. 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 supervisão 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 – SISNAD;
V - promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria de Assistência Social, Segurança da Família e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
VI - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
VII - coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência às famílias, idosos, mulheres e crianças;
VIII - 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 existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Prefeito Municipal;
IX - 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;
X - elaborar e executar ações que visando possibilitar a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
XI - desenvolver e implementar ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
XII - atender o público em geral;
XIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Art. 135. O Departamento de Proteção Social Especial desempenha um papel de primordial relevância na salvaguarda e assistência de pessoas em situação de vulnerabilidade social, através da coordenação e supervisão de programas destinados a mitigar diferentes formas de vulnerabilidade, incluindo violência, abuso e exploração. Suas atribuições envolvem o planejamento estratégico e a execução de medidas para a mitigação das violências e promove a articulação interinstitucional visando a constituição de uma rede de proteção abrangente e eficaz, a Proteção Social Especial conta com a média e alta complexidade, tais como acolhimentos institucionais e o Serviço de Acolhimento Familiar, conhecido como Família Acolhedora.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL
Art. 136. Compete ao Diretor da Proteção Social Especial, Mulher e Igualdade Racial:
I - coordenar e implementar políticas de assistência social, com enfoque na proteção especial às famílias em situação de vulnerabilidade, idosos, mulheres e grupos étnicos;
II - desenvolver e supervisionar programas de proteção e apoio às mulheres, visando à promoção de sua autonomia, a eliminação de barreiras no mercado de trabalho e o combate à violência de gênero;
III - promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria de Assistência Social e Segurança da Família, assim como com outros órgãos e entidades da sociedade civil, para garantir uma gestão participativa e o controle social efetivo das políticas públicas;
IV - propor e participar de ações de capacitação para gestores, conselheiros e técnicos visando ao aprimoramento da implementação e gestão das políticas públicas em minha área de atuação.
V - gerir os recursos financeiros, humanos e materiais do Departamento, assegurando sua aplicação eficiente e transparente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
VI - coordenar e implementar políticas de assistência social, com foco na proteção e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social, incluindo vítimas de violência doméstica, abuso e exploração sexual, negligência e outras formas de violência e violação de direitos;
VII - desenvolver e supervisionar programas de proteção e apoio às mulheres, visando à promoção de sua autonomia, a eliminação de barreiras no mercado de trabalho e o combate à violência de gênero;
VIII - desenvolver e implementar projetos e programas integrados, com foco na promoção da inclusão social e na melhoria das condições de vida das pessoas em situação de vulnerabilidade social;
IX - assegurar um atendimento de qualidade ao público em geral, pautado nos princípios da igualdade, dignidade e respeito aos direitos humanos, contribuindo para a construção de uma comunidade mais justa e solidária;
X - atender o público em geral.

SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR DO SERVIÇO DE ACOLOTIMENTO EM FAMÍLIA Acolhedora.
Art. 137. Compete ao Diretor do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora:
I - coordenar e supervisionar o serviço de acolhimento familiar, garantindo que as crianças e adolescentes sejam acolhidos em lares temporários seguros e afetivos, conforme determinado pela legislação vigente e pelas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
II - estabelecer parcerias com famílias acolhedoras cadastradas, proporcionando-lhes suporte técnico, acompanhamento e capacitação necessários para o acolhimento adequado das crianças e adolescentes, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
III - realizar avaliações periódicas das famílias acolhedoras, assegurando que estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos e que proporcionem um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes sob sua responsabilidade;
IV - promover a articulação com os órgãos competentes, como o Conselho Tutelar, o Ministério Público e a rede de assistência social, para garantir o acompanhamento adequado dos casos e a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes em acolhimento familiar;
V - desenvolver e implementar programas de apoio psicossocial e pedagógico, visando ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos, bem como ao fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
VI - gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais do serviço de acolhimento familiar, garantindo sua aplicação eficiente e transparente, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
VII - promover a conscientização e a sensibilização da comunidade sobre a importância do acolhimento familiar e dos direitos das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, fomentando uma cultura de solidariedade e responsabilidade social;
VIII - assegurar um atendimento de qualidade e humanizado às crianças, adolescentes e suas famílias, pautado nos princípios da dignidade, igualdade e respeito aos direitos humanos, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e inclusiva.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Art. 138. O Departamento de Proteção Social Básica assume uma função preponderante na salvaguarda e assistência dos cidadãos em situação de vulnerabilidade social, por meio da coordenação e supervisão de programas voltados para a prevenção e mitigação da situação de risco social; Suas atribuições compreendem o planejamento estratégico e a implementação de ações destinadas a promover o acesso universal a serviços e benefícios sócio-assistenciais de natureza básica; Além disso, empreende esforços de articulação com outros órgãos e entidades, visando à constituição de uma rede de proteção abrangente e eficaz, que contempla medidas de baixa complexidade, como o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e a oferta de serviços de assistência social no território.
Parágrafo único. No Departamento de Proteção Social Básica possui a seguinte estrutura interna:
I - do Programa Criança Feliz.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
Art. 139. Compete ao Diretor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV):
I - gerenciar, fiscalizar, coordenar e executar as atividades relativas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, sob subordinação direta da Coordenação do CRAS;
II - desenvolver ações socioeducativas visando à prevenção de risco social, a ampliação de trocas culturais e de vivências, o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, o fortalecimento dos vínculos e o incentivo à socialização e a convivência comunitária;
III - elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
IV - organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
V - monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à Rede de Atenção e Proteção Social e demais serviços públicos;
VI - promover articulações e parcerias com as redes sociais do território;
VII - responsabilizar-se pela gestão administrativa, que compreende os Instrumentais de controles técnicos e financeiros;
VIII - fiscalizar e supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;

IX - promover reuniões de avaliação de atividades em conjunta com a equipe técnica de referência;
X - coordenar o desenvolvimento de ações visando prestar apoio efetivo às famílias dos usuários;
XI - estabelecer as diretrizes operacionais necessárias para que o funcionamento da rede de serviços sócio assistenciais seja padronizado.
XII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS
Art. 140. Compete ao Chefe dos Programas Sociais:
I - planejar, coordenar e executar programas sociais que atendam às necessidades da população, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal e as demandas identificadas pela comunidade;
II - estabelecer parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil, instituições de ensino, empresas e outros órgãos governamentais para ampliar o alcance e impacto dos programas sociais, garantindo uma abordagem integrada e colaborativa;
III - desenvolver e implementar projetos de capacitação e qualificação profissional, visando o empoderamento econômico e a inserção no mercado de trabalho de grupos em situação de vulnerabilidade, como desempregados, jovens e pessoas com deficiência;
IV - promover ações de combate à fome e à pobreza, por meio da distribuição de alimentos, programas de segurança alimentar, incentivo à agricultura familiar e outras iniciativas que visem à alimentação adequada para todos;
V - desenvolver programas de moradia digna e acesso à habitação popular, em parceria com órgãos competentes, visando reduzir o déficit habitacional e garantir o direito constitucional à moradia para famílias em situação de vulnerabilidade;
VI - implementar políticas de promoção da igualdade de gênero, étnico-racial e de orientação sexual, combatendo todas as formas de discriminação e violência e promovendo a valorização da diversidade e o respeito aos direitos humanos;
VII - gerir os recursos financeiros, humanos e materiais destinados aos programas sociais, garantindo sua aplicação eficiente e transparente, com foco na maximização dos resultados e na otimização dos recursos disponíveis;
VIII - monitorar e avaliar constantemente o impacto dos programas sociais, por meio de indicadores e métricas específicas, visando identificar áreas de melhoria e garantir a eficácia das intervenções realizadas;
IX - assegurar um atendimento de qualidade e humanizado às pessoas beneficiárias dos programas sociais, garantindo o respeito à sua dignidade e aos seus direitos, e promovendo sua participação ativa nos processos de decisão que afetam suas vidas;
X - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DO DIRETOR GERAL DA TERCEIRA IDADE
Art. 141. 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 - apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;
IX - conscientizar a sociedade da importância e dos direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos e discriminações;
X - executar outras ações afins.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
Art. 142. Compete ao Supervisor do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ compete:
I - realizar caracterização e diagnóstico do território;
II - fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
III - organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
IV - acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
V - encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, esta, quando houver;
VI - promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
VII - participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
VIII - registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

CAPÍTULO VII
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
Art. 143. 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:
a) Da Divisão de Produção Primária;
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 ÚNICA
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
Art. 144. 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 à 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. 145. 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 sócia 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.
Parágrafo único. O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem a seguinte estrutura interna:
I - da Divisão de Produção Primária.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PECUÁRIA
Art. 146. 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 possua 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
DA DIVISÃO DA PRODUÇÃO PRIMÁRIA
Art. 147. A Divisão de Agricultura compete:
I - assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades pesqueiras e de agropecuária;
II - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;
III - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;
IV - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-la entre os interessados;
V - dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agrogoneócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
VI - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;
VII - examinar projetos de concessão de novas empreitadas de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
VIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO CHEFE DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO PRIMÁRIA
Art. 148. Ao Chefe da Divisão de produção primária compete:
I - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;
II - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
III - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
IV - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

V - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuam no setor agrícola;
VI - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Art. 149. 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 ÚNICA
DO DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
Art. 150. 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 - rebozar 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 V
DO DEPARTAMENTO DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS VIAS RURAIS
Art. 151. 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 ÚNICA
DO DIRETOR DA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS
Art. 152. 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 transportes 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 plantio;
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 VI
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PODA E CORTES DE ÁRVORES
Art. 153. 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 ÚNICA
DO DIRETOR DE SERVIÇOS DE PODA E CORTES DE ÁRVORES
Art. 154. 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, eleger 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 palmeáceas 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
DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO
Art. 155. À 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 - a responsabilidade 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 ÚNICA
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO
Art. 156. 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 empregado 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 agros-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. 157. 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 econômicas 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 técnica 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 ÚNICA
DO DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Art. 158. 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 econômicas 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.

