



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

EMENDA

Apresenta Emenda Substitutiva com a finalidade de corrigir a redação do Projeto de Lei Ordinária nº 007/2022 e integrar as emendas parlamentares.

As Comissões que o presente subscreve, no uso e gozo de suas atribuições regimentais apresentam a seguinte

EMENDA SUBSTITUTIVA

Substitua-se a **integralidade do texto** do Projeto de Lei nº 007/2022, para passar a constar a seguinte redação:

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal de Direção, Chefia e Assessoramento do Município de Corbélia.

A Câmara Municipal decreta:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização básica da administração do Poder Executivo do Município de Corbélia, Estado do Paraná e do quadro de pessoal de direção, chefia e assessoramento dá outras providências.

Art. 2º A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

Art. 3º A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as funções de coordenação geral, direção, chefia, assessoramento, supervisão e controle das atividades do



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos.

Art. 4º Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta a economicidade de recursos, racionalização dos custos, desburocratização dos procedimentos e efetividade das ações administrativas.

Art. 5º Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Corbélia.

§ 1º Os Secretários serão sempre nomeados como agentes políticos, e farão declaração de seus bens, a qual será arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, constando da ata ou no termo de posse, tudo sob pena de nulidade de pleno direito do ato da posse.

§ 2º Quando exonerado, deverá o Secretário Municipal, atualizar a declaração de que trata o parágrafo anterior, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo público no Município, ou receber fomento a qualquer título.

§ 3º É vedado a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta.

§ 4º É vedado ao servidor efetivo ou comissionado manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e compreende dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, integrados segundo setores de atividades relativos às metas e aos objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo:

- I - os Secretários Municipais;
- II - os membros da Procuradoria Jurídica do Município;
- III - a Assessoria Jurídica do Gabinete;
- IV - o Departamento de Comunicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

V - o Departamento Distrital;

VI - a Assessoria de Convênios, Projetos, Planejamento;

VII - o presidente da entidade da Administração Indireta;

VIII - os Conselhos Municipais.

§ 2º O Vice-Prefeito Municipal, além de outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que por ele convocado para missões especiais.

§ 3º O Procurador Jurídico do Município e o Controlador Interno têm prerrogativas e obrigações de Secretário Municipal.

§ 4º Os Conselho Municipais são criados e organizados por Leis Específicas, com atuação junto as Secretarias pertinentes, com objetivo de auxiliar na indicação de aplicação das políticas de governo.

Art. 7º Os Secretários Municipais possuem suas competências:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo Municipal;

IV - delegar atribuições aos Diretores de Departamentos da Secretaria;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa de órgãos e unidades de sua pasta;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua pasta, conforme previsto na legislação;

XII - propor ao Prefeito Municipal a nomeação, a designação e a substituição dos respectivos diretores, chefes e assessores;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal;

XIV - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

XV - propor, planejar, coordenar e sugerir a adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão.

Art. 8º A Administração Pública Indireta é constituída pela Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Corbélia - CASSEMC autarquia dotada de personalidade jurídica própria:

Art. 9º A estrutura organizacional básica dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta é constituída dos seguintes níveis:

I - departamentos coordenados por diretores;

II - divisões coordenadas por chefes.

§ 1º Aos diretores dos departamentos e chefes das divisões compete atuar como principal auxiliar dos Secretários Municipais, cabendo programar, organizar, dirigir, orientar, controlar, prestar suporte, dar apoio técnico-administrativo e coordenar as atividades da respectiva unidade, por delegação do Secretário.

§ 2º Às divisões de Assistência e Estratégia compete a assistência aos Secretários Municipais, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo entre a estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 10. O Município contará com as Secretarias Municipais dispostas nas seguintes pastas:

I - Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública – SMGA;

II - Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA;

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SMDE;

IV - Secretaria Municipal Obras e Urbanismo – SMOU;

V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;

VI - Secretaria Municipal da Saúde – SMSA;

VII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS.

IX - Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG.

Sessão I

Da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública – SMGA;

Art. 11. É de competência da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública – SMGA:

- I - a elaboração do plano diretor;
- II - a disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;
- III - o zoneamento ambiental;
- IV - o plano plurianual;
- V - as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- VI - a gestão orçamentária participativa;
- VII - os planos, programas e projetos setoriais;
- VIII - o departamento de pessoal e recursos humanos;
- IX - a folha de pagamento;
- X - os contratos, acordos, convênios e termos de parceria;
- XI - a gestão do patrimônio;
- XII - a gestão da tecnologia de informação e comunicação;
- XIII - a manutenção dos equipamentos de informática;
- IX - executar e manter a estrutura de rede de internet;
- X - implantar políticas e diretrizes na área da tecnologia de informação;
- XI - suporte necessário aos usuários de equipamentos e rede de internet;
- XII - o arquivo municipal de documentos, atos, portarias, decretos e leis.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública – SMGA, contará com a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Administração e Patrimônio;
- II - Departamento de Recursos Humanos;
- III - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.
- IV - Procuradoria Jurídica do Município;
- V - Departamento de Comunicação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

VI - Departamento Distrital;

VII - Assessoria de Convênios, Projetos, Planejamento;

VIII - Assessoria Jurídica do Gabinete.

Subseção I

Do Departamento de Administração e Patrimônio

Art. 13. Compete ao Departamento de Administração e Patrimônio:

I - assessorar a Administração no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica;

III - controlar e acompanhar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

IV - proceder, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a coordenação e a supervisão da execução das atividades de gestão dos documentos elaborados e recebidos pelas unidades administrativas;

V - propor rotinas, procedimentos e acompanhamento no arquivamento de documentos;

VI - viabilizar a destinação correta dos documentos;

VII - executar e acompanhar as publicações dos atos administrativos oficiais;

VIII - promover a classificação e eliminação dos documentos aqueles destituídos de valor e viabilizar o recolhimento dos documentos de guarda permanente;

IX - atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;

X - efetuar o controle de tramitação de processos sob sua guarda;

XI - manter atualizado os índices dos documentos oficiais;

XII - classificar os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

XIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho dos servidores municipais;

XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Patrimônio contará com a seguinte estrutura interna:



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

I - Divisão de Patrimônio e Controle da Frota;

II - Divisão de processos públicos.

Subseção II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 14. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - dirigir, coordenar e controlar o Departamento de Recursos Humanos do Município, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

II - realizar atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores públicos municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias;

IV - proceder o gerenciamento geral dos servidores públicos municipais;

V - assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores públicos municipais;

VI - coordenar a efetivação do pagamento da folha de vencimento;

VII - coordenar o fechamento da folha de pagamento, executando o resumo dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;

VIII - coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;

IX - supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, acompanhando a execução dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;

X - zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;

XI - colaborar na elaboração de editais de concurso público;

XII - acompanhar o andamento dos Processos Administrativos Disciplinar;

XIII - dirigir, coordenar e enviar processos referentes à contratação de servidores ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV - confecção de ofícios, memorandos, declarações e requerimentos relacionados à pessoal;

XV - auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais;



XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos contará com a estrutura interna da Divisão de Cadastro, Registro, Folha dos Servidores e Controle de Inativos.

Subseção III

Do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação

Art. 15. Compete ao Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação:

I - detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal;

II - receber, instalar e testar os equipamentos técnicos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

III - atender os servidores usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

IV - identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

V - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

VI - controlar e registrar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

VII - providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

VIII - levar ao conhecimento do superior imediato, oficialmente, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como demais problemas que dependam de decisão superior;

IX - gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

X - subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;

XI - dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;

XII - realizar verificação e manutenção do site do Município, bem como inclusão e/ou alteração de conteúdo do mesmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

XIII - identificar e estudar softwares que sejam necessários e que possam ser implantados para a administração pública;

XIV - avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

XV - operacionalizar a rede de computadores;

XVI - gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;

XVII - definir e implementar padrões e critérios de segurança de acesso, guarda, recuperação e comunicação de dados;

XVIII - avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

XIX - planejar e avaliar a capacidade e o desempenho da rede de comunicação de dados;

XX - gerenciar, controlar e manter o inventário de equipamentos, acervo de software e o banco de dados;

XXI - supervisionar contratos com serviços de empresas terceirizadas relacionadas ao TI;

XXII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação contará com a estrutura interna da Divisão de Comunicação e Protocolo.

Subseção IV Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 16. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

I - redigir leis, decretos e vetos;

II - prestar orientação jurídica aos advogados do Município, na elaboração de pareceres, e condução de processos administrativos ou judiciais;

III - prestar orientação jurídica na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e circulares;

IV - prestar orientação jurídica na elaboração de contratos, convênios e termos de parceria;

V - ajuizar as ações de execução fiscal, as desapropriações e demais causas de interesse do Município;

V - defender o Município nas ações contrárias, inclusive em grau de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Subseção V Do Departamento de Comunicação

Art. 17. Compete ao Departamento de Comunicação:

I - elaborar, executar e operacionalizar a política de divulgação e de relações públicas da Prefeitura com os munícipes, por meio de da articulação dos órgãos de imprensa;

II - elaborar documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico, a coordenação de eventos;

III - executar todo o serviço de cerimonial nos eventos e solenidades da Prefeitura;

IV - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal, coordenando as entrevistas do Prefeito;

V - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da Legalidade;

VI - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Corbélia;

VII - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;

VIII - atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade.

IX - auxiliar na edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;

X - manter o serviço fotográfico do Município;

XI - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;

XII - executar suas atribuições, além de outras correlatas, conforme estabelecido pelo Prefeito Municipal;

XIII - interagir com a agência responsável pela publicidade dos atos e campanhas municipais, se eventualmente for contratado para tal finalidade.

Subseção VI Do Departamento Distrital

Art. 18. A atuação da Direção Distrital terá limites territoriais estabelecidos em



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

função de parâmetros e indicadores socioeconômicos, tendo como atribuições:

I - coordenar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, os programas e demais atos emanados dos órgãos municipais;

II - receber as demandas dos administrados no âmbito de sua atuação visando resolução das mesmas;

III - promover a fiscalização e controle dos serviços executados nos distritos;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

V - indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;

VI - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no Distrito;

VII - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

VIII - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;

IX - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

X - exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

XI - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados nas Subprefeituras do Distrito.

Parágrafo único. O Departamento Distrital contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão do Distrito de Nossa Senhora da Penha;

II - Divisão do Distrito de Ouro Verde do Piquiri.

Subseção VII

Da Assessoria Técnica de Convênios, Projetos e Planejamento

Art. 19. Compete à Assessoria Técnica de Convênios, Projetos e Planejamento:

I - acompanhar e orientar o Executivo Municipal visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas;

II - auxiliar os órgãos da administração direta e gestão pública que tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no plano de governo;

III - planejar, supervisionar e orientar as atividades da repartição, definindo metas



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

mensais, semestrais e anuais, assegurando sempre o adequado controle sobre todos os processos existentes em suas respectivas áreas;

IV - verificar diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na repartição, inteirando-se mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;

V - participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da entidade, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o órgão a atingir seus objetivos a contento;

VI - definir estratégias de atuação relacionadas ao seu âmbito de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior agilidade, organização e eficiência;

VII - participar, sempre que solicitado, de todos os eventos realizados e voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a boa qualidade de seus trabalhos e atribuições;

VIII - acompanhar a realização da reunião com os órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a Estrutura Administrativa do Município para elaboração dos planos de ação;

IX - planejar, orientar e dar suporte para atender os convênios com órgãos federal e estadual.

Subseção VIII Da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 20. Compete à Assessoria Jurídica do Gabinete:

I - acompanhar e orientar o Prefeito Municipal no âmbito da administração pública;

II - assessorar técnica e juridicamente o Governo Municipal e a Secretaria de Governo em processos administrativos que tramitam em grau de recurso, efetuar estudos e orientar na elaboração de em consonância com a Procuradoria Jurídica projetos de lei, pareceres e demais atos do Executivo Municipal;

III - acompanhar e orientar o processo legislativo e a tramitação das proposições do Executivo;

IV - subsidiar e orientar o Chefe do Governo Municipal nos atos administrativos internos em conjunto com os demais órgãos de governo;

V - fornecer ao Prefeito pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais referente aos atos e ações dos Órgãos do Poder Executivo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Seção II Da Secretaria Municipal da Fazenda – SMFA

Art. 21. É de competência da Secretaria Municipal da Fazenda - SMFA:

- I - a arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- II - a arrecadação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- III - a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- IV - o cadastramento e a fiscalização dos contribuintes e substitutos tributários;
- V - o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- VI - a cobrança de tarifas, alvarás, licenças e serviços públicos em geral;
- VII - a inscrição em dívida ativa;
- VIII - o pagamento das contas e despesas correntes;
- IX - a arrecadação de serviços;
- X - a execução e controle orçamentários;
- XI - os lançamentos contábeis e os devidos controles;
- XII - a licitação de obras, serviços, compras e alienações;
- XIII - o orçamento para as compras e alienações;
- XIV - a definição e acompanhamento dos processos de licitações.

Art. 22. A Secretaria Municipal da Fazenda – SMFA, contará com a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- II - Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- III - Departamento de Licitação e Contratos;
- IV - Departamento de Compra e Suprimentos;
- V - Divisão de Assistência e Estratégia.

Subseção I Do Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária

Art. 23. Compete ao Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária:

- I - implantar fluxos de rotinas contábeis no setor e plano de atividades de sua área gerencial contábil referente aos serviços de informação, comunicação, organização, métodos e a utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

objetivos da administração para definir prioridades, sistemas e rotinas referente a estes serviços;

II - acompanhar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando para a solução de dúvidas e tomada de decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhoria no desempenho dos trabalhos e otimização dos recursos aplicados na execução das ações desenvolvidas pelos demais setores da Administração Pública;

III - detectar possíveis falhas na aplicabilidade dos recursos financeiros e propor modificações necessárias;

IV - coordenar a fomentação de políticas tributárias articulando ações que venham fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos para evitar a renúncia fiscal e aumentar a arrecadação própria;

V - orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

VI - assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado;

VII - definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos;

VIII - orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro;

IX - efetuar os pagamentos conforme programas de pagamentos definidos no setor contábil e financeiro;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária contará com a estrutura interna da Divisão de Tesouraria, Recursos e Pagamentos.

Subseção II

Do Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Art. 24. Compete ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro:

I - receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

II - promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não as transferências para a conta movimento, em articulação com o Programa Tesouraria;

III - proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;

IV - manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Melhoria, do IPTU e dos Preços Públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;

V - receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos em conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;

VI - receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;

VIII - lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda, para notificação e distribuição aos contribuintes;

IX - proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

X - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

XI - executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;

XII - responsabilizar-se pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;

XIII - proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;

XIV - realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. O Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização;

II - Divisão de Tributação e Dívida Ativa.

Subseção III Do Departamento de Licitação e Contratos

Art. 25. Compete ao Departamento de Licitação e Contratos:

I - assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

II - receber o recebimento das requisições de compras;

III - apoiar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e equipe de apoio, coordenando todos os processos licitatórios;

IV - analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;

V - analisar os Processos Administrativos e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;

VI - confeccionar editais e minutas de contratos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;

VII - organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da equipe;

VIII - planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica do setor;

IX - preparar os editais de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão e outros instrumentos inerentes ao processo conforme solicitado por Secretarias;

X - coletar as assinaturas necessárias para cada caso;

XI - elaborar, em conjunto com a Secretaria pertinente, as licitações específicas para obras e serviços de engenharia;

XII - orientar as demais unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado;

XIII - instruir a contratação de obras e serviços;

XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Licitação e Contratos contará com a estrutura interna da Divisão de contratos.

Subseção III

Do Departamento de Compra e Suprimentos

Art. 26. Compete ao Departamento de Compra e Suprimentos:

I - administrar todos os atos inerentes às compras de materiais, insumos, equipamentos e serviços da Administração Municipal;

II - receber e atender os usuários/fornecedores;

III - conduzir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

IV - supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

V - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

VI - cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;

VII - auxiliar o Departamento nos processos de compra, por meio da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos;

VIII - controlar as devoluções de requisições de compras;

IX - executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público;

X - supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas;

XI - elaborar requisições e correspondências internas e externas;

XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Compra e Suprimentos contará com a estrutura interna da Divisão de Compra e Suprimentos.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - SMDE

Art. 27. É de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

I - o transporte coletivo inclusive de táxis e vans;

II - a construção de moradias sob o sistema de mutirão, autoconstrução e cooperativas habitacionais;

III - o zoneamento ambiental;

IV - a defesa dos direitos do usuário;

V - os planos de desenvolvimento econômico e social;

VI - a promoção e coordenação do desenvolvimento das atividades de empreendimentos e iniciativas de natureza industrial e comercial;

VII - o desenvolvimento de projetos e programas de estímulo à atividade do comércio e indústria no Município;

VIII - estudos que visem à criação de alternativas para a implementação de novas vagas de empregos para os cidadãos do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

IX - atividades e eventos que divulguem para a população as vagas de empregos existentes;

X - plano municipal de resíduos sólidos e do lixo reciclável;

XI - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente;

XII - planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo ao desenvolvimento da atividade turística;

XIII - Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;

XIV - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;

XV - os serviços funerários e de cemitério;

XVI - o gerenciamento do aterro sanitário;

XVII - o aparos de arbustos e a poda de árvores dos passeios públicos;

XVIII - a irrigação e o ajardinamento dos canteiros e praças públicas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SMDE, contará com a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

II - Departamento de Turismo;

III - Departamento de Proteção ao Meio Ambiente;

IV - Divisão de Assistência e Estratégia.

Subseção I

Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 29. Compete ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

I - supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

II - assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

III - atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social;

IV - elaborar projetos e planos de desenvolvimento e o planejamento orçamentário da referida Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

V - coordenar o setor de desenvolvimento de projetos e recursos da Secretaria;

VI - coordenar o estudo de viabilidade de obras a ser implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros;

VII - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

VIII - dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos e prazos;

IX - assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

X - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

XII - captar recursos e capacitações por meio de órgãos da esfera estadual e federal com objetivo de qualificar a mão de obra de jovens e adultos;

XIII - definir o cronograma das atividades de capacitações e assuntos; motivar os jovens para a participação em cursos profissionalizantes nas áreas de maior demanda na região;

XIV - auxiliar o especialista em instrução profissional a coordenar tarefas relacionadas aos cursos oferecidos;

XV - auxiliar o especialista em instrução profissional na avaliação do perfil do grupo para definição de atividades e metas;

XVI - elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo e a demanda local;

XVII - solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades;

XVIII - promover visitas a centros industriais ou a nichos de empregos de acordo com a área de interesse;

XIX - propor parcerias com empresas do Município quanto à colocação de pessoal no mercado de trabalho;

XX - auxiliar a avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis;

XXI - desenvolver a política de relações externas com empresas.

Parágrafo único. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços contará com a estrutura interna da Divisão de Atenção ao Desenvolvimento Industrial, Comercial e Serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Subseção II Do Departamento de Turismo

Art. 30. Compete ao Departamento de Turismo:

I - dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Turismo;

II - estabelecer estratégias globais de marketing, da imagem turística do município;

III - promover a realização de eventos internos e externos;

IV - promover intercâmbio permanente com órgãos e entidades públicas e privadas de turismo em nível municipal, estadual, federal e internacional em especial com a Embratur (Instituto Brasileiro de Turismo);

V - participar da elaboração do calendário anual de atividades turísticas do município;

VI - coordenar a elaboração de guias e demais materiais promocionais;

VII - articular com as instituições públicas e privadas no sentido de captar eventos de interesse do município, tais como: congressos, convenções, seminários, simpósios, entre outros;

VIII - criar a videoteca e biblioteca turística municipal;

IX - promover a captação de eventos de interesse do público em geral, tais como: shows, feiras, festas, entre outros;

X - planejar e elaborar o material para a distribuição pela secretaria, dos parceiros de turismo em feiras, workshops, entre outros;

XI - analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas;

XII - dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos;

XIII - representar o município em solenidades, eventos e afins;

XIV - chefiar o estudo e o incremento, para colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral em prol do desenvolvimento turístico local;

XV - atuar na organização e manutenção dos pontos turísticos que estão sob a administração do município;

XVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores;

XVII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;

XVIII - fazer a administração do Centro de Eventos Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Parágrafo único. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços contará com a estrutura interna da Divisão de paisagismo Municipal.

Subseção III Do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente

Art. 31. Compete ao Departamento de Proteção ao Meio Ambiente:

I - orientar à população sobre a forma de empreender ações para a preservação do meio ambiente;

II - advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município;

III - orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;

IV - orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município;

V - elaborar orçamentos das atividades e projetos;

VI - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental vigente e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município;

VII - executar visitas de fiscalização ambiental;

VIII - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento;

IX - efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades;

X - efetuar diligência para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente;

XI - aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população;

XII - encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA – Sistema Nacional do Meio Ambiente, para a instauração do respectivo processo administrativo;

XIII - acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar o meio ambiente;

XIV - assessorar o Poder Público em matérias e questões relativas ao meio ambiente;

XV - opinar sobre planos e programas na área de meio ambiente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

XVI - desenvolver projetos na área ambiental;

XVII - desenvolver projetos de recuperação das áreas degradadas, de nascentes e de matas ciliares;

XVIII - elaboração de pareceres ambientais;

XIX - manter arquivo, controle e registro dos projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

XX - orientar na execução das tarefas relacionadas ao tratamento e disposições finais dos resíduos sólidos;

XXI - operacionalizar a organização dos trabalhos no aterro sanitário;

XXII - fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;

XXIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços contará com a estrutura interna da Divisão de Gestão de Resíduos.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SMOU

Art. 32. É de competência da Secretaria Municipal Obras e Urbanismo – SMOU:

I - a execução do plano diretor;

II - a disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;

III - a coleta de lixo;

IV - a limpeza das calçadas, ruas, praças e logradouros públicos;

V - a construção, manutenção e reforma de creches, escolas, unidades básicas de saúde, prédios e logradouros públicos em geral;

VI - a construção e conservação das demais obras de infraestrutura urbana.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SMOU, contará com a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Obras Públicas e Manutenção.

II - Departamento de Serviços Urbanos;

III - Divisão de Assistência e Estratégia.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Subseção I Do Departamento de Obras Públicas e Manutenção

Art. 34. Compete ao departamento de Obras Públicas e Manutenção:

I - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades desenvolvidas;

II - acompanhamento de obras;

III - manutenção dos prédios e espaços públicos;

IV - manutenção dos veículos e equipamentos da própria secretaria, e ou das demais secretarias quando necessário;

V - dar o suporte necessário ao setor de engenharia.

Parágrafo único. O Departamento de Obras Públicas e Manutenção contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Serviços, Obras Públicas e Fiscalização;

II - Divisão de Manutenção de Imóveis e Prédios Públicos.

Subseção II Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 35. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

I - limpeza das vias urbanas;

II - limpeza dos espaços públicos;

III - recolhimento do lixo orgânico;

IV - gerenciar recolhimento de recicláveis;

V - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Urbanos contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Limpeza Urbana;

II - Divisão de Serviços Gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC

Art. 36. É de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC:

I - a educação infantil nas creches e pré-escolas;

II - o ensino fundamental de 1º à 6º ano;

III - a merenda escolar;

IV - o transporte escolar, inclusive de estudantes do ensino médio e universitários, com repasse dos custos para o Governo do Estado do Paraná e Governo Federal;

V - o desafio de erradicação do analfabetismo, com a educação de jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria;

VI - os cursos de aprendizagem e de qualificação profissional;

VII - a administração do centro cultural e do museu municipal.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, contará com a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Educação;

II - Departamento de Administração Educacional;

III - Departamento de Cultura;

IV - Divisão de Assistência e Estratégia.

Subseção I

Do Departamento de Educação

Art. 38. Compete ao Departamento de Educação:

I - dar suporte administrativo e auxiliar o Secretário Municipal na execução de atividades administrativas;

II - representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas da Secretaria, sempre que solicitado;

III - zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário, direcionadas aos demais membros da Secretaria;

IV - controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos municípios;

V - atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

quando determinado pelo Secretário;

VI - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais documentos, apresentando-os ao titular do órgão para análise;

VII - executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;

VIII - executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações;

IX - executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;

X - elaborar e efetuar a escrituração de documentos oficiais;

XI - agendar reuniões, eventos e veículos, para os trabalhos da Secretaria, quando necessário.

Subseção II

Do Departamento de Administração Educacional

Art. 39. Compete ao Departamento de Administração Educacional:

I - assessorar o Secretário Municipal de Educação e Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;

II - coordenar e acompanhar a demanda escolar, a estrutura educacional, organizando e redistribuindo os alunos, conforme a necessidade;

III - coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

IV - coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

V - acompanhar e orientar as ações voltadas ao processo ensino aprendizagem;

VI - organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários das Unidades Educativas, em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

VII - zelar pelo cumprimento de legislação vigente;

VIII - contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

IX - acompanhar o trabalho dos funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

X - organizar, atualizar e acompanhar a documentação relacionada às Escolas e CMEIs – Centro Municipal de Educação Infantil;

XI - colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

XII - participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;

XIII - zelar pelos equipamentos e materiais relacionados ao trabalho;

XIV - promover articulação da rede escolar com a comunidade;

XV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições que lhe compete.

Parágrafo único. O Departamento de Administração Educacional contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Documentação Escolar e Estatística;

II - Divisão de Transporte Escolar;

III - Divisão de Administração e Controle Financeiro;

IV - Divisão de Gestão, Projetos, Programas e Sistemas.

Subseção III Do Departamento de Cultura

Art. 40. Compete ao Departamento de Cultura:

I - assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município;

II - supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;

III - assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;

IV - planejar, organizar as atividades culturais no Município;

V - orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local;

VI - coordenar os servidores diretamente ligados ao referido Departamento para o melhor desenvolvimento das atividades culturais;

VII - zelar pelo patrimônio cultural do Município;

VIII - acompanhar a produção da área educacional e cultural;

VIX - participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;

X - promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiar e fomentá-los;

XI - promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e



artístico;

XII - programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;

XIII - promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil organizada;

XV - celebrar acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais, com entidades públicas e da sociedade civil organizada;

XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Cultura contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Planejamento e Promoção Cultural;

II - Divisão de Patrimônio Cultural.

Seção VI Da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA

Art. 41. É de competência da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA:

I - as campanhas de vacinação;

II - a vigilância em saúde;

III - o controle e combate de endemias e epidemias;

IV - os convênios e programas de saúde, especialmente o Programa Saúde da Família – PSF e o Programa de Saúde Bucal – PSB;

V - as unidades básicas de saúde;

VI - a farmácia básica;

VII - o pronto-atendimento municipal;

VIII - a clínica da mulher.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, contará com a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Atenção em Saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

II - Departamento de Vigilância em Saúde;

III - Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão em Saúde;

IV - Divisão de Assistência e Estratégia.

Subseção I

Do Departamento de Atenção em Saúde

Art. 43. Compete ao Departamento de Atenção em Saúde:

I - coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes às Unidades Básicas de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades das Unidades Básicas de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção das Unidades Básicas de Saúde;

II - coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento das Unidades Básicas de Saúde, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização das Unidades Básicas de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes às Unidades Básicas de Saúde;

III - atender e encaminhar os pacientes para os setores responsáveis;

IV - promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria municipal de saúde;

V - apoiar as demais unidades da Secretaria no desenvolvimento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, da racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria municipal de saúde;

VI - auxiliar na burocratização e serviços administrativos;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

IX - executar atribuições afins.

Parágrafo único. O Departamento de Atenção em Saúde contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Atenção à Saúde Básica;

II - Divisão de Atenção à Saúde Especializada;

III - Divisão de Saúde Bucal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

IV - Divisão de Medicamentos e Farmácia Básica.

Subseção II

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 44. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município;

II - acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município;

III - acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;

IV - planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços;

V - avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde;

VI - coordenar os programas já priorizados pela Administração Municipal;

VII - manter ativos os Comitês exigidos pelas políticas públicas;

VIII - auxiliar na burocratização e serviços administrativos;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

X - desenvolver relacionamento interpessoal positivo ouvindo com atenção e sem fazer prejulgamentos favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades humanizando o atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância em Saúde contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Vigilância Sanitária;

II - Divisão de Vigilância Epidemiológica;

III - Divisão de Endemias e Vigilância Ambiental.

Subseção III

Do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão em Saúde

Art. 44. Compete ao Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão:

I - cumprir a legislação e as normas do SUS, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

II - conhecer as metas e as prioridades da SMSA explorando ferramentas obrigatórias para a execução dos serviços e planos da SMSA, os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;

III - desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes;

IV - conhecer os serviços ofertados pela Secretaria levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;

V - organizar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde visando a um resultado mais eficiente para a organização motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;

VI - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo transmitindo confiança e segurança sendo coerente com os valores do SUS;

VII - desenvolver meios de comunicação internos e externos divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;

VIII - promover a transparência na gestão esclarecendo os motivos das decisões disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilas por lei contribuindo para o controle social;

IX - prever estrutura da Rede Básica, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento;

X - propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS's, definindo limites e ações;

XI - organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços elementos;

XII - estabelecer sistemas de avaliação dos servidores das Unidades Básicas de Saúde - UBS's, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa;

XIII - supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, por meio de visitas programadas às diversas Unidades;

XIV - prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde – UBS's;

XV - estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância à saúde;

XVI - cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e



Gestão contará com a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Convênios, Programas e Informações em Saúde;
- II - Divisão de Transportes e Frota da Saúde;
- III - Divisão de Controle no Atendimento ao Público.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL

Art. 45. É de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL:

- I - promover atividades desportivas de rendimento;
- II - prestar auxílio à Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas atividades desportivas;
- III - organizar e coordenar eventos esportivos;
- IV - coordenar a utilização dos espaços públicos voltados ao esporte e lazer;
- V - promover atividades desportivas e de lazer comunitárias.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento de Esportes de Rendimento;
- II - Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer.

Subseção I

Do Departamento de Esportes de Rendimento

Art. 47. Compete ao Departamento de Esportes de Rendimento:

- I - planejar, organizar as atividades esportivas no Município;
- II - promover o calendário esportivo do Município;
- III - coordenar, supervisionar, elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento, organização e prática de esporte;
- IV - elaborar o planejamento anual de desenvolvimento das atividades desportivas ligadas à área técnica, de acordo com o calendário de eventos e de trabalho da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Secretaria Estadual de Esportes; Ligas desportivas; Federações; Confederações de esportes, e demais órgãos desportivos nacionais e/ou internacionais, juntamente com o Secretário, para análise e encaminhamentos aos órgãos competentes;
- V - elaborar a proposta orçamentária das atividades do Departamento de Esporte, definindo os gastos de cada projeto e seus respectivos cronogramas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

VI - articular com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

VII - assessorar o Secretário em assuntos técnicos, bem como mantê-lo informado de todas as ações do Departamento;

VIII - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades programadas;

IX - representar quando necessário a Secretaria nos congressos e outras atividades do Departamento;

X - sugerir e verificar a viabilidade com o Secretário de realizar atividades não programadas de interesse da comunidade;

XI - fazer cumprir o estatuto, as leis, os regulamentos, atos e normas Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, em consonância com as legislações do esporte nacional e internacional;

XII - solicitar compras e reformas de equipamentos e materiais esportivos e outros, com antecedência, conforme previsão orçamentária, bem como fazer o controle dos bens patrimoniais e materiais do Departamento;

XIII - viabilizar, acompanhar e coordenar os projetos e convênios de escolinhas esportivas, junto aos clubes esportivos, associações, colégios e escolas instaladas no Município, buscando a formação de atletas para as seleções municipais;

XIV - auxiliar na promoção de campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;

XV - acompanhar e viabilizar o atendimento médico, ambulatorial e toda assistência de profissionais da saúde pública quando necessário, para atender dirigentes, atletas, em decorrência de lesões, acidentes e demais anomalias em competições representando o Município;

XVI - controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do Município;

XVII - organizar a participação do Município em eventos esportivos locais, regionais, estaduais, federais e internacionais;

XVIII - acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de futebol de campo, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, etc.

XIX - elaborar o planejamento anual de desenvolvimento das atividades, de acordo com o calendário de eventos e de trabalho da Secretaria, para análise e encaminhamento dos órgãos competentes;

XX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Parágrafo único. O Departamento de Esportes e Rendimento contará com a estrutura interna da Divisão de Coordenação de Treinamento do Desporto de Rendimento.

Subseção II

Do Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer

Art. 48. Compete ao Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer:

I - promover o desenvolvimento de atividades físicas com crianças, jovens e adultos;

II - elaborar informações técnicas na área de atividades físicas e do desporto;

III - auxiliar na promoção e execução de certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;

IV - promover campeonatos de esporte coletivo amador em conjunto com o Departamento de Esportes e Lazer;

V - promover atividades esportivas envolvendo atletas amadores do município;

VI - promover estudos para o desenvolvimento da prática desportiva em conjunto com as escolas e clubes municipais;

VII - planejar, organizar as atividades esportivas no município envolvendo o esporte coletivo amador;

VIII - orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas de atleta amador;

IX - coordenar o melhor desenvolvimento das atividades esportivas;

X - articular com os demais setores da administração a implementação de atividades esportivas de amadores como instrumento de inserção social;

XI - incentivar as categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto na participação em eventos esportivos;

XII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer contará com a estrutura interna da Divisão de Organização de Eventos Esportivos, Recreativo e de Lazer.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS

Art. 49. É de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS:

I - a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais que



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

compõe a estrutura do sistema único de assistência social em suas complexidades de proteção social básica e especial de média e alta complexidade de execução direta ou indireta referenciadas:

II - o centro de referência de assistência social – CRAS – bem como suas extensões e serviços referenciados;

III - o centro de referência especializado de assistência social – CREAS – bem como suas extensões e serviços referenciados;

IV - o cadastro único e demais sistemas municipais que visem o aprimoramento da gestão SUAS;

V - a manutenção do serviço de acolhimento para crianças e adolescentes e demais serviços de proteção social de alta complexidade.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS, contará com a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Atendimento Comunitário;

II - Departamento de Proteção Social Básica;

III - Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

IV - Divisão de Assistência e Estratégia;

V – Assessoria Técnica de Projetos Sociais.

Subseção I

Do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Atendimento Comunitário.

Art. 51. Compete ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Atendimento Comunitário:

I - coordenar a Política Municipal de Assistência Social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;

II - implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;

IV - promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;

V - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos humanos e, nos limites de sua competência, promover a execução das



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VI - articular o levantamento de necessidades junto as demais direções visando a gestão efetiva dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMDS;

VII - promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

VIII - desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;

IX - organizar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes e princípios previstos em lei;

X - definir, junto ao Poder Executivo Municipal, a dotação orçamentária a ser destinada à execução da Política Municipal de Assistência Social, mantendo o controle orçamentário;

XI - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;

XII - manter permanente entendimento com os poderes constituídos propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;

XIII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios;

XIV - participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;

XV - acompanhar os setores responsáveis pelas proteções dentro da estrutura da SMDS;

XVI - representar a SMDS em eventos de relevância para a construção da Política Municipal de Assistência Social;

XVII - contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;

XVIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamento da Política Nacional de Assistência Social.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Atendimento Comunitário contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Administrativa e Financeira do Sistema de Assistência Social e Fundos Públicos;

II - Divisão de Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Subseção II Do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 52. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - coordenar a política municipal de assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;

II - implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;

IV - promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil;

V - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VII - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da pessoa com deficiência, nos limites e sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VIII - promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

IX - desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;

X - organizar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes e princípios previstos em lei;

XI - definir, junto ao Poder Executivo Municipal, a dotação orçamentária a ser destinada à execução da política municipal de assistência social, mantendo o controle orçamentário do Departamento de Assistência Social;

XII - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;

XIII - manter permanente entendimento com os poderes constituídos e o Ministério Público, propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;

XIV - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas e projetos aprovados;

XV - participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;

XVI - acompanhar o setor responsável pela vigilância socioassistencial;

XVII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas



atribuições.

Parágrafo único. O Departamento de Proteção Social Básica contará com a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Programas, Projetos, Serviços e Benefícios de Proteção Social Básica;
- II - Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- III - Divisão de Proteção Social Básica a Pessoa Portadora de Deficiência e Pessoa Idosa.

Subseção III

Do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

Art. 53. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

I - coordenar a Política Municipal de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;

II - implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;

IV - promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;

V - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos humanos e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VI - articular o levantamento de necessidades junto as demais direções visando a gestão efetiva dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMDS;

VII - promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

VIII - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;

IX - manter permanente entendimento com os poderes constituídos propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;

X - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

XI - participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;

XII - representar a SMDS em eventos de relevância para a construção da Política Municipal de Assistência Social;

XIII - contribuir com as áreas de Proteção Social Especial de Média e Alta Incomplexidade na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;

XIV - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de unidades de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios por elas operacionalizados;

XV - coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das unidades sob sua direção;

XVI - participar na elaboração de acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XVII - subsidiar e participar de elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial e monitoramento;

XVIII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais e demais serviços públicos ou privados necessários a superação das vulnerabilidades apresentadas pelos usuários;

XIX - apoiar ações desenvolvidas pelo Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social;

XX - desenvolver com as equipes sob sua direção os procedimentos de trabalho a serem desenvolvidos nas unidades, fluxos de acolhida, entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento;

XXI - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços incluindo o monitoramento dos registros de informação e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXII - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as unidades públicas e referenciadas e encaminhando-as ao órgão gestor;

XXIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMDS;

XXIV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XXV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no território;

XXVI - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXVII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede;

XXVIII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XXIX - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social;

XXX - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes;

XXXI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMDS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXXII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamiento da Política Nacional de Assistência Social.

Parágrafo único. O Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade contará com a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Serviços de Abordagem Social e Medidas Socioeducativas;

II - Divisão de Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

III - Divisão de Serviços de Acolhimento.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG

Art. 54. É de competência da Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG:

I - a proteção das matas ciliares e dos mananciais;

II - a manutenção da patrulha mecanizada;

III - a conservação e melhoria das estradas rurais;

IV - o fundo de aval ao pequeno e médio agricultor;

V - o acompanhamento e promoção do desenvolvimento agropecuário;

VI - o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;

VII - o desenvolvimento de diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor Integrado;

VIII - inspeção sanitária de gêneros e produtos alimentícios;

IX - a manutenção das estradas rurais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Art. 55. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG, contará com a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Desenvolvimento Agropecuário;

II - Departamento de Infraestrutura Rural.

Subseção I

Do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 56. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário:

I - políticas públicas, planos, programas e ações, voltados para o desenvolvimento rural sustentável;

II - planejar, propor políticas de fiscalização e normatizar a execução dos trabalhos de defesa agropecuária;

III - planejar, promover e supervisionar ações de educação sanitária e de conscientização da população relativas à defesa agropecuária;

IV - dirigir a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, referentes à inspeção e sanidade animal e vegetal;

V - ações, atividades e procedimentos relacionados à agricultura familiar, com intuito de propor e fomentar políticas para o desenvolvimento agropecuário;

VI - a formulação e execução das políticas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa e abastecimento.

Subseção II

Do Departamento de Infraestrutura Rural

Art. 57. Compete ao Departamento de Infraestrutura Rural:

I - manutenção de estradas rurais;

II - manutenção de pontes e bueiros nas estradas rurais;

III - serviços ligados a programas e projetos desenvolvidos pela secretaria;

IV - desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades desenvolvidas;

V - à gestão, à fiscalização e à execução de projetos de logística de infraestrutura rural.

Parágrafo único. O Departamento de Infraestrutura Rural contará com a estrutura interna da Divisão de Adequação e Manutenção de Vias Rurais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

CAPÍTULO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 58. É de competência do Sistema de Controle Interno:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

III - comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VI - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

IX - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal;

X - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

Parágrafo único. O controle dos atos da administração será exercido de forma prévia, concomitante e subsequente.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 59. Para atender a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são criados os cargos de Secretários, Diretores, Chefes e Assessores, conforme denominações, quantitativos de vagas, requisitos para nomeação ou designação, símbolo e valor dos subsídios ou vencimentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Seção Única Das Gratificações

Art. 60. Será concedida gratificação ao servidor efetivo que exercer Função de Confiança, Função de Apoio ou Função Especial, percebida cumulativamente com o vencimento básico do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 61. As gratificações previstas nesta lei terão as seguintes características e diretrizes:

I - natureza provisória;

II - não será incorporada ao vencimento e não integrará a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;

III - será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se para esse fim, somente os afastamentos em razão de férias, luto e casamento;

IV - vedada a concessão cumulada de mais de uma gratificação.

Art. 62. A designação para o exercício de qualquer das Funções de Confiança, Funções de Apoio ou Funções Especiais e a concessão da respectiva gratificação será efetivada por meio de Portaria do Poder Executivo.

Subseção I Da Gratificação de Função de Confiança (GFC)

Art. 63. Os cargos criados por esta Lei, quando ocupados por servidores efetivos do Município de Corbélia, por ato próprio, poderá ser estabelecido a natureza de Função de Confiança, de acordo com previsão no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Parágrafo único. As Funções de Confiança são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo e serão estabelecidas até o limite de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, observados os recursos orçamentários para esse fim.

Art. 64. O servidor designado para exercer qualquer Função de Confiança deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral, ou seja, das 08 (oito) horas diárias de trabalho e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

Parágrafo único. O exercício de Função de Confiança não gera direito a percepção de indenização por trabalho extraordinário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Art. 65. O exercício de Função de Confiança, exclusivo de servidores efetivos, será gratificada em 30% (trinta por cento) sobre o valor da remuneração do Cargo em Comissão correspondente.

Art. 66. Para a designação de servidor para o exercício de Função de Confiança, deverão ser considerados os seguintes critérios:

I - estar efetivamente lotado e em exercício em órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal nos 12 (doze) últimos meses;

II - não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar; não estar em gozo das licenças remuneradas enquadradas no Estatuto do Servidor Público Municipal, inclusive a licença prêmio.

Subseção II Da Gratificação de Função de Apoio (GFA)

Art. 67. Denomina-se Função de Apoio o exercício das seguintes atividades:

I - coordenação;

II - fiscalização;

III - monitor de grupo;

IV - avaliador psicopedagógico;

V - função além das estabelecidas para o cargo efetivo ao qual o servidor está lotado.

Art. 68. O exercício de Função de Apoio, será gratificada em 30% (trinta por cento) sobre o valor da remuneração do Cargo em Comissão correspondente a um dos três níveis estabelecidos no Anexo V.

Subseção III Gratificação Especial (GE)

Art. 69. Terá direito a Gratificação Especial, o Servidor que além das atribuições do seu cargo efetivo, seja designado a exercer ou participar de:

I - a função de Controle Interno, no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 60% (sessenta por cento) sobre o Nível I da Tabela Anexo VI;

II - a função de Pregoeiro, de Presidente da Comissão de Licitação, no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o Nível I da Tabela Anexo VI;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

III - a função de Tesoureiro no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o Nível I da Tabela Anexo VI;

IV - a função de membro da comissão de licitações no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o Nível III da Tabela Anexo VI;

V - a função de membro de demais comissões e conselhos legalmente constituídos no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o Nível III da Tabela Anexo VI.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Serão destinados aos integrantes das carreiras de provimento efetivo do Município, no mínimo, 10% (dez por cento) da totalidade dos Cargos em Comissão preenchidos.

Art. 71. Os atuais ocupantes dos Cargos Comissionados serão enquadrados na presente estrutura, criada por esta Lei, através de Decreto, cuja transferência dar-se-á sem solução de continuidade.

Art. 72. Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da nova estrutura básica, adequando, alterando ou criando mediante Decreto, unidades de níveis inferiores ao de Departamento, observando os princípios gerais estabelecidos nesta Lei e a exigência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 73. Integram a presente lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: Atribuições e Requisitos dos Cargos de Comissão e Função de Confiança;

II - Anexo II: Tabela de Denominação de Unidades, de Cargos, de Quantidade de Vagas e Simbologia;

III - Anexo III: Tabela de Cargos em Comissão;

IV - Anexo IV: Tabela de Vencimentos;

V - Anexo V: Tabela de Gratificação de Função de Apoio (FA);

VI - Anexo VI: Tabela de Gratificação Especial (GE);

VII - Anexo VII: Tabela de Gratificação de Função de Confiança (GFC);

VIII - Anexo VIII: Organograma.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

Art. 74. Revoga-se:

- I - a Lei Municipal nº 822, de 14 de outubro de 2013;
- II - a Lei Municipal nº 885, de 01 de outubro de 2015;
- III - o Art. 26 e o Anexo II da Lei Municipal nº 823, de 18 de outubro de 2013;
- IV - o Art. 6º da Lei Municipal nº 897, de 22 de outubro de 2015;
- V - a Lei Municipal nº 947, de 23 de novembro de 2016.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias da data de sua publicação

Modifica-se o **Anexo I** do Projeto de Lei nº 007/2022, nos seguintes termos:

“.....

CARGO – Procurador Jurídico do Município

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais.
- IDADE MÍNIMA – 21 anos.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – Ensino superior completo com inscrição na OAB

CARGO – ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

REQUISITOS DO CARGO:

- CARGA HORÁRIA – 40 horas semanais.
- IDADE MÍNIMA – 21 anos.
- NÍVEL DE INSTRUÇÃO – Ensino superior completo com inscrição na OAB

.....”

JUSTIFICATIVA: Em [...].

Contudo objetivando atender a técnica legislativa e considerando a matéria conveniente e de interesse público apresentamos a presente emenda substitutiva e solicitamos o apoio nos nobres Edis em sua aprovação.

Câmara Municipal de Corbélia, Estado do Paraná

Em 24 de junho de 2022, 62º da Emancipação Política.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

CNPJ 78.680.121/0001-19

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO COMISSÃO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

EMANUEL ANDRIGO HUFF
Presidente CJR

MARILY SKOTTKI BLOEMER
Presidente CDSET
Membro CJR

MARCOS EDSON JANDREY
Vice-Presidente CJR

ELI STEFANELLO
Vice-Presidente CDSET

CLAUDINO DIAS DE LARA
Membro CDSET