

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA



EXPEDIENTE

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jessica Simara Pilger Borges

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Jhonattan Ricardo Senger

APOIO TÉCNICO: Pedro Augusto Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA

Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP:85760-000

Fone: 46 3552-1321

E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br

Capanema - Paraná

Prefeito Municipal: Américo Bellé

Vice-Prefeito Municipal: José Carlos Balzan

Secretário de Administração: Gilmar Gobato

Secretária de Agricultura e Meio Ambiente: Tatiane Sott

Secretário de Logística e Contratações: Felipe Carvalho Romero

Secretário de Educação e Cultura: Alcione Roberto Closs

Secretário de Esporte e Lazer: Diogo André Hossel

Secretária da Família e Evolução Social: Loiri Albanese Moraes

Secretário da Fazenda: Luiz Alberto Letti

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo: Eduardo Fernando Balbinotti Fernandes

Secretário de Saúde: Sandro Carlos Lazarini

Secretário de Viação e Obras: Otávio Fonseca Galiazzi

Diretor-Geral da SECON: Márcio Kleber Passaglia

Chefe de Gabinete: Jessica Simara Pilger Borges

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85760-000

Fone: (46) 3552-1596

E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Capanema - Paraná

Vereador: Sergio Ullrich - Presidente

Vereador: Ercio Marques Schappo - Vice - Presidente

Vereador: Edson Wilmsen - 1º Secretário

Vereador: Delmar C. Balzan - 2º Secretário

Vereador: Cladir Sinesio Klein

Vereador: Dirceu Alchieri

Vereador: Geancarlo Denardin

Vereador: Valdomiro Brizola

Vereadora: Olinda Terezinha Szimanski Pelegrina Lopes

ATOS LICITATÓRIOS

1º Termo Aditivo ao Contrato a Ata de Registro de Preços nº 3/2024, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa BUYSOFT DO BRASIL LTDA.

Pelo presente instrumento que firma de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR, já qualificado nos autos, e de outro lado a empresa BUYSOFT DO BRASIL LTDA., CNPJ sob o nº 10.242.721/0001-61, também já qualificada nos autos, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas das Leis nº 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022, ajustam o presente termo aditivo ao

contrato administrativo nº 3/2024, decorrente do processo de licitação modalidade Dispensa de Licitação nº 1/2024 e de acordo com o Parecer Jurídico nº 276/2024, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Prorroga-se a vigência do Contrato Administrativo nº 3/2024 pelo prazo de 1 (um) ano, a contar a partir do dia seguinte ao seu vencimento, Valor Total do Aditivo R\$ 11.000,00 (Onze mil reais).

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade Acrescida	Valor Unitário	Valor Total
1	63781	SERVIÇO DE ASSINATURA DE LICENÇAS DE USO COMERCIAL DO PACOTE DE SOFTWARE CREATIVE CLOUD, FABRICANTE ADOBE, SENDO ÚLTIMA VERSÃO DISPONÍVEL, INCLUINDO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DAS LICENÇAS PELO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES.	UN	2	5.500,00	11.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA - As demais cláusulas do contrato originário, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 10 de dezembro de 2024.

AMÉRICO BELLÉ
Prefeito Municipal

CLEMILSON ROBERTO CORREIA
Representante Legal
BUYSOFT DO BRASIL LTDA
Contratada

ERRATA Nº 01/2024

A *Pregoeira Sra. Roselia Kriger Becker Pagani*, torna pública, a todas as empresas interessadas em participar do referido certame, a retificação do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 58/2024, com alterações descritas a seguir.

OBJETO: SERVIÇOS DE TELEFONIA MÓVEL PESSOAL - SMP, NAS MODALIDADES LOCAL (VC1) E DE LONGA DISTÂNCIA NACIONAL (VC2 E VC3) E FORNECIMENTO DE CARTÃO SIM, COM ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

No item 3.2.1. onde *Lia-se:*

3.2.1. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por item**. Ademais, é certo que a exclusividade às micro e pequenas empresas sediadas no Município de Capanema/PR é a regra nos casos de licitações com valor do lote/item estimado de até R\$ 80.000,00 para cada lote/item.

Como é sabido, a discriminação da reserva exclusiva supracitada, tem como propósito fomentar o desenvolvimento dos pequenos e médios empreendedores locais, atendendo ao critério das medidas de incentivo e desenvolvimento local, como medidas fundamentadas e justificadas na Política Municipal de Contratações Públicas, viabilizando, de forma positivada, a competição com condições favoráveis e privilegiadas na ampla concorrência, bem como tal decisão preserva a competitividade, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Capanema/PR.

Entretanto, não será aplicada a exclusividade territorial no presente certame, uma vez que não houve o alcance de informações da existência de, no mínimo, três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas no município de Capanema/PR capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

De mais a mais, em respeito à LC 123/06, o presente certame será destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, já que não há exclusividade territorial para microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas no município de Capanema/

PR, conforme prescreve a LCM 14/2022.

Leia-se:

É correto afirmar que a preferência concedida às micro e pequenas empresas estabelecidas no Município de Capanema é a norma nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para cada item, conforme estipulado pelo art. 13 da LCM 14/22.

No entanto, existem situações que podem afastar a aplicação da regra, desde que devidamente justificadas, uma vez que o tratamento diferenciado decorre de uma disposição constitucional explícita (CF/88, art. 170, IX). Noutras palavras, cabe à Administração esclarecer os motivos pelos quais optou por não aplicar o tratamento diferenciado em casos específicos.

Nesse contexto, o art. 17 da LCM 14/22 autoriza a não aplicação do disposto no art. 13 em determinadas circunstâncias, como quando o tratamento diferenciado (preferência) para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

É importante salientar que a Secretaria demandante realizou um levantamento prévio entre os fornecedores, levando em conta a experiência administrativa e as condições do mercado local, demonstrando a inviabilidade de aplicar o tratamento diferenciado da preferência no caso em questão, mormente por serem poucos os fornecedores dispostos a fornecerem propostas orçamentárias, não havendo segurança de que empresas ME e EPP venham participar, efetivamente, do certame.

Aliás, o art. 17 da LCM 14/2022 e o art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 proíbem a aplicação da exclusividade de participação quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (inteligência dos artigos 49, II e III, da LC 123/2006 e 17, I e II da LCM 14/2022).

Interpretando-se esses dispositivos, é possível chegar à conclusão de que caso na localidade não seja possível segregar ao menos 3 (três) fornecedores enquadrados como ME ou EPP com a capacidade de cumprir as exigências do Edital, então a Administração poderá aplicar as regras excludentes, permitindo a participação dos demais fornecedores interessados (ampla concorrência).

Portanto, é arriscada a decisão de conceder a preferência, sendo mais prudente não restringir a competição. Se a exclusividade for concedida sem os parâmetros adequados para garantir a existência de fornecedores capazes de atender à demanda, a Administração pode conduzir uma licitação ineficaz, com itens desertos e/ou fracassados devido à falta de fornecedores.

O objetivo da LCM 14/22 é ampliar a participação das micro e pequenas empresas locais nas licitações, mas não em detrimento do interesse público primário.

Portanto, é necessário ponderar princípios como competitividade, economicidade e eficiência, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração, conforme previsto no artigo 5º da LCM 14/22, os quais, no presente caso, são preponderantes em relação aos demais critérios de avaliação da vantajosidade da contratação, conforme o disposto no § 1º do art. 5º da LCM 14/22.

Diante disso, considerando o risco envolvido na concessão da preferência e a ausência de parâmetros para mitigar esses riscos, levando em conta ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e permite a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, além de as micro e pequenas empresas terem garantidos outros benefícios previstos na LCM 14/22, é apropriado que esta licitação NÃO SEJA EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ESTABELECIDAS NO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR OU NÃO), em relação ao item cujo valore total seja até R\$ 80.000,00, por não haver segurança da existência do mínimo de fornecedores exigidos por lei e por não se mostrar vantajoso para a Administração, como demonstrado anteriormente.

No item 4.1.12. onde Lia-se:

4.1.12. O Contratado deverá possuir, obrigatoriamente, autorização da ANATEL para prestação do serviço de SMP.

Leia-se:

4.1.12. O Contratado deverá possuir, obrigatoriamente, autorização da ANATEL para prestação do serviço de SMP, podendo esta se dar por meio de credenciamento do tipo MVNO (Mobile Virtual Network Operator ou Operadora de Rede Móvel Virtual).”

No Item “14.1.2. Onde Lia-se:

14.1.2. Registro/inscrição/autorização/licença do contratado, em nome próprio (matriz ou filial), junto à Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, compatível com o objeto desta licitação.”

Leia-se:

14.1.2. Homologação/credenciamento/autorização/licença do contratado, em nome próprio (matriz ou filial), junto à Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, compatível com o objeto desta licitação.

Os demais itens permanecem inalterados.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 10 de dezembro de 2024.

Roselia Kriger Becker Pagani

Pregoeira / Chefe do Departamento de Contratações Públicas do Município de Capanema

DECRETOS

DECRETO Nº 7.495, DE 12 DE JUNHO DE 2024.

Regulamenta a Lei Complementar nº 21/2023 e a Lei Complementar nº 22/2023 e estabelece outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 123, incisos X e XII, da Lei Orgânica Municipal; e Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 21/2023; Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 22/2023, especialmente nos §§ 4º e 5º do seu art. 48,

DECRETA:

**LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Complementar nº 21/2023 e a Lei Complementar nº 22/2023, bem como disciplina:

I - a estrutura organizacional básica da Administração Superior do Poder Executivo do Município de Capanema;

II - a estrutura e as competências dos órgãos públicos municipais;

III - as atribuições dos Secretários Municipais;

IV - a profissionalização da gestão de pessoal, incluindo:

a) o programa de desenvolvimento de pessoas e de gestão;

b) o exercício de trabalho remoto;

c) das regras gerais aplicáveis aos Cargos Comissionados Executivos (CCEs) e às Funções Comissionadas Executivas (FCEs).

V - a transformação, o quantitativo e a distribuição dos CCEs e das FCEs entre os órgãos da Administração Superior do Poder Executivo do

Município de Capanema.

Art. 2º Os órgãos públicos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua cooperação.

Parágrafo único. Os órgãos públicos municipais adotarão o meio eletrônico, como regra, para a confecção, transmissão e armazenamento de documentos e processos, na forma do regulamento específico.

Art. 3º Os órgãos hierarquicamente subordinados aos órgãos da Administração Superior do Poder Executivo do Município de Capanema serão instalados de acordo com a necessidade do serviço público, observada a capacidade da Administração.

Parágrafo único. A implantação de todas as novas competências dos órgãos públicos municipais será paulatina, respeitando-se a estrutura física, orçamentária e de pessoal do órgão.

Art. 4º É permitido, durante a execução da Lei Orçamentária Anual, a utilização de uma unidade geral de cada órgão da Administração Superior do Poder Executivo Municipal, para fins de escrituração contábil de despesas de custeio e de capital, de todos ou de alguns órgãos públicos que lhe sejam subordinados.

§ 1º A Administração Pública municipal estimulará a profissionalização dos agentes públicos e o desenvolvimento de uma cultura eficaz de planejamento e de adequação da execução orçamentária de cada órgão público.

§ 2º Independentemente do disposto no caput deste artigo, para fins de organização de pessoal, será considerado como:

I - Lotação: a designação do órgão da Administração Superior do Poder Executivo Municipal ao qual o profissional estará vinculado administrativamente;

II - Local de Trabalho: a designação do órgão específico integrante da estrutura do respectivo órgão de lotação, onde o servidor está efetivamente desempenhando suas atividades.

§ 3º Na LOA/2025 constarão, na medida do possível, todas as rubricas necessárias para a execução das despesas de custeio e de capital de cada órgão público.

LIVRO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 5º A estrutura organizacional básica da Administração Superior do Poder Executivo do Município de Capanema é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento, Consultoria e Controle:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- b) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- c) Controladoria Geral do Município - CGM.

II - Secretarias Municipais de natureza geral:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ;
- b) Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG;
- c) Secretaria Municipal de Administração - SECAD.

III - Secretarias Municipais de natureza específica:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA;
- b) Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Inovação - SECON;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC;
- d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP;
- e) Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA;
- g) Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE;
- h) Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB.

§ 1º Os órgãos públicos mencionados neste artigo são hierarquicamente subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da PGM, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas nas Leis

Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

§ 3º As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da CGM, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

LIVRO III DAS COMPETÊNCIAS, DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS TÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E CONTROLE CAPÍTULO ÚNICO Da Chefia de Gabinete do Prefeito - GAPRE

Art. 6º O GAPRE tem como estrutura básica:

- I - a Chefia de Gabinete;
 - II - a Assessoria Jurídica de Governo - ASSEJ;
 - III - a Assessoria de Comunicação - ASSEC;
 - IV - a Assessoria de Convênios - ASSECONV;
 - V - a Escola de Gestão Pública - EGP;
 - VI - os órgãos de colaboração com os Governos Estadual e Federal:
- a) Junta do Serviço Militar - JUSEM;
 - b) Ponto de Atendimento Virtual e Identificação - PAVI.
 - VII - o Conselho Municipal de Segurança - CONSEG;
 - VIII - a Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC.

Seção I Das Competências Gerais do GAPRE

Art. 7º Constitui área de competência do GAPRE:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) no relacionamento e articulação administrativa intersetorial, para a execução coordenada de políticas públicas, ações, programas e serviços públicos prioritários;
- b) no planejamento, na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal;
- c) na realização de estudos e ações de natureza político-institucional;
- d) na coordenação política do Governo municipal;
- e) na condução do relacionamento do Governo municipal com o Poder Legislativo municipal e com os partidos políticos;
- f) na interlocução com os Poderes Executivos e Legislativos da União, do Estado do Paraná e dos demais Municípios;
- g) no relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, incluindo associações de classe.

II - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e demais agentes públicos e privados;

III - a representação social e política do Prefeito, quando tal mister não for designado a outro agente público;

IV - transmissão aos órgãos da Administração Pública municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

V - auxiliar na triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VI - auxiliar na organização e o controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

VII - articulação das ações de Governo e a execução destas;

VIII - coordenação, desenvolvimento, acompanhamento dos objetivos, metas, ações e atividades de planejamento e gestão estratégica do Governo;

IX - desenvolvimento, adaptação e acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo municipal, em toda a sua dimensão;

X - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

XI - o empenho e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à

Secretaria, à Assessoria Jurídica do Gabinete e à Assessoria de Comunicação;

XII - receber, encaminhar e controlar as correspondências oficiais da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

XIII - preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

XIV - preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

XV - coordenar as ações do Diário Oficial Eletrônico do Município;

XVI - auxiliar os demais órgãos do GAPRE no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

§ 1º O GAPRE compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias.

§ 2º As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa do GAPRE, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Da Assessoria Jurídica de Governo - ASSEJ

Art. 8º Constitui área de competência da ASSEJ:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza político-jurídica, por meio da elaboração de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;

II - assistir o Prefeito Municipal na emissão dos atos oficiais do GAPRE;

III - redigir ou auxiliar na redação de textos de leis, decretos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal, respeitando-se a competência privativa da PGM para a realização da consolidação e para a manutenção da coerência da legislação municipal;

IV - redigir ou auxiliar na redação de ofícios, decisões e demais documentos oficiais a serem expedidos pelo Prefeito Municipal ou pelo GAPRE;

V - auxiliar o GAPRE no desempenho de suas competências, quando solicitado;

VI - auxiliar a PGM na execução de suas competências, quando supervisionado por um de seus membros;

VII - executar competências da PGM nos casos de suspeição e impedimento de todos os seus membros;

VIII - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos do Município, quando não estiverem representados por membros da PGM;

IX - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo GAPRE, no âmbito de sua área de atuação, respeitando-se o interesse público e as competências exclusivas e privativas da PGM.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação - ASSEC

Art. 9º Constitui área de competência da ASSEC:

I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com a imprensa;

II - coordenar a confecção e o encaminhamento de informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal para os veículos de comunicação em geral;

III - programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Pública municipal;

IV - gerir as informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal publicadas no sítio eletrônico oficial, nas redes sociais oficiais e em todos os meios de comunicação oficial da Adminis-

tração Pública municipal;

V - analisar e informar o Prefeito Municipal das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;

VI - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito Municipal e demais agentes públicos municipais, bem como acompanhá-los em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;

VII - subsidiar o Prefeito Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa;

VIII - organizar registros de dados e imagens das ações e atividades da Administração Pública municipal;

IX - formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social do Governo municipal;

X - organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;

XI - coordenar a comunicação interna e as ações de informação e de difusão das políticas de governo;

XII - redigir, elaborar, gravar e divulgar programas informativos e educativos, entrevistas com agentes públicos e privados, respeitando-se os princípios da publicidade institucional da Administração Pública;

XIII - executar as atividades de cerimonial e de organização de eventos da Administração Pública municipal;

XIV - coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, o acesso e o fluxo a locais onde ocorram atividades das quais o Prefeito Municipal participe;

XV - auxiliar os demais órgãos do GAPRE no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV

Da Assessoria de Convênios - ASSECONV

Art. 10. Constitui área de competência da ASSECONV:

I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com os órgãos governamentais e não governamentais na busca de recursos financeiros para o Município de Capanema;

II - coordenar a confecção e o encaminhamento de dados, informações, ofícios, projetos, pedidos da Administração Pública municipal para os órgãos e entidades;

III - coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação do Município nos sistemas governamentais de transferências de recursos e cadastramento de projetos;

IV - analisar e informar o Prefeito Municipal e demais agentes públicos envolvidos acerca das diligências cabíveis e da situação de projetos cadastrados, convênios, contratos de repasse, consórcios e outras parcerias celebradas;

V - cuidar do agendamento de audiências do Prefeito Municipal e demais agentes públicos em órgãos e entidades conveniadas e/ou parceiras;

VI - organizar registros de dados e realizar todas as diligências cabíveis para a devida execução de convênios, contratos e parcerias celebrados pelo Município;

VII - realizar ou auxiliar no controle de patrimônio, estoque e almoxarifado do GAPRE;

VIII - auxiliar na gestão e fiscalização das contratações do GAPRE;

IX - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública do GAPRE;

X - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações do GAPRE;

XI - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão do GAPRE;

XII - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual do GAPRE;

XIII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e de-

mais instrumentos congêneres;
XIV - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;
XV - auxiliar na gestão dos recursos financeiros do GAPRE;
XVI - coordenar os estudos e ações de monitoramento, avaliação e implementação de indicadores dos serviços públicos, bem como para o desenvolvimento mais eficiente, eficaz e íntegro dos programas e políticas públicas municipais;
XVII - coordenar os estudos e ações de monitoramento, avaliação e implementação de medidas para melhorar os índices internacionais, nacionais e estaduais de avaliação das diversas áreas administrativas;
XVIII - auxiliar os demais órgãos do GAPRE no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XIX - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção V Escola de Gestão Pública - EGP

Art. 11. Constitui área de competência da EGP:

I - a gestão e regulação referente à formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais e profissionais contratados pela Administração;

II - promover a articulação entre as secretarias, órgãos, autarquias, fundações municipais e instituições de ensino, com objetivo de efetivar ações educacionais que busquem a excelência na prestação de serviço ao cidadão;

III - a gestão e o mapeamento de informações concernentes aos cursos e treinamentos ofertados pela Administração;

IV - atuar nas modalidades de ensino presencial, semipresencial e remota.

§ 1º Compete à Escola de Gestão Pública as normatizações concernentes:

I - aos cursos ofertados pela Administração para os agentes públicos e profissionais contratados, bem como para atender demandas educacionais específicas setoriais;

II - à certificação emitida referente aos cursos ofertados para os servidores (as) efetivos (as), estagiários (as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração;

III - à manutenção e gestão, técnica e pedagógica, de ambientes virtuais de aprendizagem que subsidiam a formação do servidor público municipal;

IV - à estrutura e à divisão interna, aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 2º A EGP, com apoio dos órgãos que integram a Administração Superior do Poder Executivo municipal, avaliará e estabelecerá o conjunto de conhecimentos mínimos, treinamentos e capacitações necessárias que os agentes públicos municipais deverão possuir, ou adquirir no prazo estabelecido, incluindo:

I - as atribuições legais do respectivo cargo;

II - a legislação municipal aplicável ao órgão de lotação e relativa à área de atuação do respectivo servidor;

III - a utilização dos sistemas informatizados disponíveis;

IV - noções básicas de processo administrativo;

V - noções básicas da estrutura administrativa do Poder Executivo municipal;

VI - noções básicas de contratações públicas;

VII - noções básicas de execução orçamentária;

VIII - noções sobre os direitos e deveres dos servidores públicos;

IX - entre outros conhecimentos indicados pela EGP.

Seção VI Órgãos de Colaboração com os Governos Estadual e Federal

Subseção I
Da Junta do Serviço Militar - JUSEM

Art. 12. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar do Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar.

§ 1º A Junta do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar.

§ 2º A Junta do Serviço Militar se constitui em unidade de serviço subordinada ao GAPRE, porém, a supervisão dos serviços e localização de sua estrutura física se darão no âmbito da SECON.

§ 3º A competência do órgão e as atribuições do servidor público designado para o exercício das funções da JUSEM são as determinadas neste Decreto, bem como em Lei e/ou regulamento específicos.

Subseção II

Do Ponto de Atendimento Virtual e Identificação - PAVI

Art. 13. O PAVI é o órgão representativo da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), que visa facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços disponibilizados pela RFB.

§ 1º O PAVI rege-se pela Portaria RFB nº 29/2021 e suas alterações posteriores, bem como nas cláusulas dos Acordos de Cooperação Técnica e/ou outros celebrados com o Município.

§ 2º O PAVI se constitui em unidade de serviço subordinado ao GAPRE, se constitui em unidade de serviço subordinada ao GAPRE, porém, a supervisão dos serviços e localização de sua estrutura física se darão no âmbito da SECON.

§ 3º As competências do PAVI são exercidas por um agente de operação, designado para esse fim.

§ 4º A competência do órgão e as atribuições do(s) servidor(es) público(s) designado para o exercício das funções do PAVI são as determinadas neste Decreto, em Lei e/ou regulamento específicos.

§ 5º A designação de servidor para o exercício das competências do PAVI compreende a designação para o exercício dos serviços de identificação do Instituto de Identificação do Paraná no Município de Capanema.

Seção VII

Da Coordenação da Defesa Civil - COMDEC

Art. 14. Compete à Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC:

I - coordenar, planejar e executar, em nível municipal, os meios para atendimento a situações de emergência, estado de calamidade pública e as ações de defesa civil;

II - coordenar, planejar e executar as medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis, preservar o moral da população e restabelecer o bem-estar social, quando da ocorrência desses eventos;

III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

IV - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

V - elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;

VII - manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;

VIII - propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC e pela Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC;

IX - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais.



turais;

XII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

XIII - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XIV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XV - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XVI - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XVIII - promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros e distritos;

XIX - auxiliar os demais órgãos públicos municipais na execução de atividades, serviços e eventos que necessitem de apoio operacional do pessoal, dos equipamentos e dos veículos da COMDEC;

XX - realizar as atividades relacionadas com o Programa Brigada Comunitária e/ou Programa Bombeiro Integrado, observando-se o convênio com a Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado do Paraná.

§ 1º Os servidores públicos municipais de provimento efetivo, das carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais I, Auxiliar de Serviços Gerais II e Auxiliar de Serviços Gerais III, poderão ser designados para atuar no âmbito da Diretoria Operacional da COMDEC, hipótese em que passarão a ser denominados de Agentes de Defesa Civil.

§ 2º Para ser designado como Agente de Defesa Civil, o servidor municipal deverá conter formação estabelecida no Programa Brigada Comunitária e/ou Programa Bombeiro Integrado, observando-se as disposições do convênio celebrado com a Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado do Paraná.

§ 3º Integram as atribuições dos Agentes de Defesa Civil a execução e operacionalização das atividades de Defesa Civil e do Programa Brigada Comunitária e/ou Programa Bombeiro Integrado, especialmente, atuando nas operações de prevenção, combate a incêndio e a desastres, buscas, salvamentos, primeiros socorros, socorros públicos e de defesa civil, entre outros.

§ 4º As atividades desenvolvidas pelos agentes de defesa civil são de natureza exclusivamente acessória, de apoio e execução, conforme previsto em convênio.

§ 5º A coordenação e a direção das ações integradas são privativas do Corpo de Bombeiros Militar.

§ 6º Os agentes de defesa civil, atuando de forma integrada, permanecem sujeitos às normas e regulamentos da carreira a que pertencem, inclusive para fins disciplinares.

§ 7º No exercício de suas competências os integrantes da COMDEC poderão solicitar às pessoas físicas ou jurídicas a colaboração no sentido de prevenir e limitar os riscos, as perdas e os danos a que está sujeita a população, em circunstâncias de desastres.

Art. 15. A COMDEC tem a seguinte estrutura:

I - a Comissão Municipal de Defesa Civil;

II - a Diretoria de Operações.

§ 1º A Comissão Municipal de Defesa Civil é presidida pelo Prefeito Municipal, constitui-se como órgão colegiado destinado aos debates e deliberações coletivas necessários no âmbito da defesa civil, cuja composição será determinada em regulamento específico, após oitiva dos órgãos competentes e entidades civis.

§ 2º A Diretoria de Operações é composta por:

I - um Diretor de Operações;

II - um Vice-Diretor de Operações;

III - servidores públicos designados como Agentes de Defesa Civil.

§ 3º Integra as atribuições do Diretor de Operações, com auxílio do Vice-Diretor de Operações, a coordenação da execução de todas as ativi-

idades e competências do COMDEC indicadas no art. 14 deste Decreto e das ações relacionadas à Defesa Civil no âmbito municipal, incluindo:

I - convocar as reuniões da COMDEC;

II - dirigir o órgão, representando-o perante os órgãos governamentais e não-governamentais;

III - propor à Comissão Municipal de Defesa Civil o plano de trabalho anual da COMDEC;

IV - realizar o controle da documentação e redigir os documentos necessários relativos à COMDEC;

V - ser responsável pela alimentação de dados, nos sistemas informatizados disponíveis, relativos à Defesa Civil do Município de Capanema;

VI - praticar os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC, incluindo a solicitação de aquisição de materiais e equipamentos, bem como o controle patrimonial, de estoque e almoxarifado da COMDEC;

VII - observar as ordens e auxiliar na operacionalização e execução das ações integradas coordenadas e dirigidas pelo Corpo de Bombeiros Militar.

§ 4º As funções de Diretor de Operações e de Vice-Diretor de Operações serão exercidas por servidores públicos efetivos que possuam perfil de liderança e conhecimento sobre a defesa civil.

TÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA GERAL

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ

Art. 16. A SEFAZ tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete da SEFAZ;

b) Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública.

II - o Departamento Contábil e Financeiro, composto por:

a) Divisão da Contabilidade Pública;

b) Divisão da Tesouraria;

c) Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros.

III - o Departamento da Receita Municipal, composto por:

a) Divisão da Receita Municipal;

b) Divisão da Auditoria Fiscal.

Seção I

Das Competências Gerais da SEFAZ

Art. 17. Constitui área de competência da SEFAZ:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - planejar e executar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos, à contabilidade, à realização da despesa pública e a administração dos recursos financeiros do Município;

III - realizar o planejamento e a execução do orçamento do Município, alocando os recursos financeiros nos órgãos governamentais, a realização da análise e da avaliação permanente da economia do Município;

IV - promover a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil e da liquidação da despesa da Administração Pública municipal;

V - a gestão, a organização e atualização do sistema eletrônico estrutural e operacional da Administração Pública municipal;

VI - acompanhar a gestão financeira e a execução de parcerias celebradas com entidades do terceiro setor e das entidades integrantes da administração pública indireta;

VII - promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

X - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;

XI - coordenar a prestação de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII - registro, controle e escrituração contábil e financeira do Município;

XIII - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

XV - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVII - acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;

XVIII - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças e a emissão de documentos e pareceres financeiros e/ou contábeis para subsidiar as contratações públicas;

XIX - assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa, e outras atividades correlatas;

XX - supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;

XXI - controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

XXII - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro nas contas do Município;

XXIII - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XIV - coordenação da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento da sua execução;

XXV - propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXVI - assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

XXVII - auxiliar na edição de atos normativos para a Administração Pública municipal em matéria financeira, orçamentária e contábil;

XXVIII - elaborar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo;

XXIX - fornecer todas as informações contábeis e financeiras para auxiliar nos processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;

XXX - gerenciar a movimentação de contas bancárias do Município e elaborar o calendário de pagamentos;

XXXI - gerenciar e controlar os investimentos financeiros, bem como o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

XXXII - realizar o controle dos empenhos e a expedição de requisições e de notas de empenho da Administração Pública municipal;

XXXIII - o acompanhamento, controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;

XXXIV - estudar, planejar e formular a política e a administração tributária e fiscal do Município;

XXXV - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, incluindo a implementação de providências executivas para a obtenção de receitas, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXVI - planejar, coordenar, executar a fiscalização e a aplicação da legislação tributária, do Código de Posturas e do Código de Obras do Município, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXVII - realizar as diligências necessárias para a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;

XXXVIII - coordenar as relações com os contribuintes, incluindo a inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes, bem como a instituição, a previsão, o lançamento e a efetiva arrecadação dos tributos

devidos ao Município;

XXXIX - a coordenação e execução dos sistemas e serviços de fiscalização do Município;

XL - o empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e o empenho, liquidação e pagamentos ordenados por outros órgãos públicos, observando-se as etapas de liquidação de despesa realizadas em cada Secretaria;

XLI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XLII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XLIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SEFAZ, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete da SEFAZ

Art. 18. Compete à Assessoria de Gabinete da SEFAZ, além do disposto no art. 56 da Lei Complementar nº 22/2023:

- I - assessorar o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições;
- II - agendar compromissos dos agentes públicos da Secretaria;
- III - organizar reuniões e viagens dos agentes públicos da Secretaria;
- IV - realizar o atendimento ao público;
- V - receber pedidos e documentos, bem como encaminhar as solicitações aos órgãos competentes;
- VI - coordenar as comunicações da Secretaria em mídias sociais e outros canais, conforme diretrizes da ASSEC;
- VII - elaborar relatórios e redigir ofícios, portarias, circulares e outros documentos oficiais solicitados;
- VIII - coordenar a logística para eventos e visitas;
- IX - realizar a gestão da correspondência e das comunicações oficiais da Secretaria;
- X - realizar a organização de eventos, incluindo:
 - a) o planejamento e a execução de eventos, como, por exemplo, inaugurações, conferências e audiências públicas;
 - b) a coordenação da logística, da emissão de convites, da alimentação, da segurança, entre outros serviços necessários.
- XI - auxiliar o Secretário na gestão e atos de pessoal, encaminhando a documentação necessária ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD na forma e nos prazos estabelecidos;
- XII - monitorar a tramitação de processos e realizar as diligências de apoio aos órgãos da estrutura da Secretaria;
- XIII - estudar e emitir relatório dos assuntos que lhe forem submetidos;
- XIV - promover o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- XV - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;
- XVI - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;
- XVII - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;
- XVIII - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;
- XIX - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;
- XX - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
- XXI - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;
- XXII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e de-

mais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;

XXIII - auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrações financeiras;

XXIV - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;

XXV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Da Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública

Art. 19. Compete à Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública:

I - efetuar o acompanhamento e o controle da movimentação contábil de custos e despesas de todos os órgãos públicos do Poder Executivo municipal;

II - analisar a possibilidade de realização de despesa e emitir requisições de empenho de interesse de todos os órgãos públicos do Poder Executivo municipal;

III - auxiliar nos trabalhos relativos a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos gastos públicos;

IV - auxiliar na confecção de esclarecimentos visando ao cumprimento da legislação, à atualização dos dados e à informação sobre a aplicação dos recursos públicos;

V - auxiliar no planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação econômica e financeira das políticas públicas e programas de governo;

VI - analisar a aplicação das fontes de recursos nos gastos públicos;

VII - auxiliar a Controladoria Geral do Município e demais órgãos públicos no desempenho de suas atividades, prestando informações da execução orçamentária;

VIII - auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;

IX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

X - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. Somente poderão ser designados integrantes do quadro de servidores efetivos do Município para o(s) cargo(s) comissionado(s) existente(s) neste órgão.

Seção IV

Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 20. Compete ao Departamento Contábil e Financeiro executar todas as atividades relacionadas:

I - à contabilidade pública;

II - às finanças públicas;

III - à liquidação da despesa de todos os órgãos públicos do Poder Executivo municipal;

IV - ao controle e à emissão dos empenhos de todos os órgãos públicos do Poder Executivo municipal;

V - à prestação de contas da Administração Pública municipal aos órgãos de controle externo;

VI - o gerenciamento e a organização de todos os serviços e ações definidos como atribuições dos cargos de Contador Público, Analista de Tesouraria e do Técnico de Contabilidade;

VII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, respeitando-se os prazos e os requisitos legais, quando, para o exercício desse mister, não for designado outro órgão público, por parte do Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública;

VIII - coordenar e executar as ações e diligências necessárias para a regular prestação de contas dos órgãos do Poder Executivo municipal aos órgãos de controle externo e interno, conforme as exigências legais,

quando, para o exercício desse mister, não for designado outro órgão público, por parte do Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública;

IX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

X - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. Os órgãos municipais que integram o Departamento Contábil e Financeiro trabalharão em mútua cooperação para o desempenho das competências de cada um deles, observando-se, preferencialmente, as atribuições e competências originárias previstas em Lei, porém, permitindo-se o desempenho das competências e atribuições integradas e compartilhadas em casos de férias, ausências, impedimentos e suspeições, sempre por prazo determinado, até que se normalize a situação excepcional.

Subseção I

Da Divisão de Contabilidade Pública

Art. 21. Compete à Divisão de Contabilidade Pública:

I - elaborar, organizar e realizar a documentação e diligências necessárias para subsidiar os processos de prestação de contas aos órgãos estaduais e federais, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, Sit, Siops, Siope, SIFF, SUASWeb, EFD-Reinf, DCTFWeb, Portal da Transparência, entre outras, observando-se a legislação de regência;

II - organizar a documentação necessária para a prestação de contas concernente à gestão financeira e orçamentária, tais como:

a) Balancetes por fonte de recurso;

b) Relatório de previsão e execução de receitas e despesas;

c) Dados gerais do município e dos conselhos que compõem as Secretarias.

III - alimentar os sistemas on-line de prestação de contas requisitados pelos órgãos federais e estaduais e homologar os dados;

IV - disponibilizar as prestações de contas elaboradas às Secretarias interessadas;

V - operacionalizar, preencher dados e anexar os documentos necessários no Sistema Integrado de Transferências - SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, relativos a parcerias com o Terceiro Setor, tais como:

a) parecer contábil de dotações;

b) averiguar acerca da apresentação da documentação pela entidade tomadora dos recursos, conforme os requisitos legais;

c) cadastrar as parcerias com o Terceiro Setor que envolvam a transferência de recursos financeiros nas quais o Município figura como ente concedente dos recursos, bem como seus respectivos Termos Aditivos e eventuais apostilamentos;

d) analisar a prestação de contas efetuada pela entidade parceira no Sistema Integrado de Transferências - SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em que o município figura como poder concedente, bimestralmente;

e) efetuar a prestação de contas, inserindo todos os saldos e documentações requeridas pelo SIT nos convênios e parcerias em que o Município figura como tomador de recursos, bimestralmente.

VI - realizar todas as diligências necessárias para a abertura de CNPJ's de Fundos Municipais, junto aos órgãos estaduais e federais competentes;

VII - realizar as diligências necessárias para aplicação das retenções nas notas fiscais emitidas por fornecedores em contratações celebradas com o Município, quando cabível;

VIII - fornecer orientações técnicas sobre os procedimentos contábeis e financeiros de sua competência;

IX - auxiliar na organização dos serviços do Departamento Contábil e Financeiro, bem como das divisões que o compõem;

X - elaborar os relatórios e demonstrativos contábeis mediante solicitação dos demais órgãos públicos com a finalidade de:

a) subsidiar a tomada de decisão por parte dos agentes públicos;

b) facilitar a gestão e o controle da execução orçamentária e financeira

dos órgãos públicos municipais.

XI - elaborar pareceres contábeis de cunho orçamentário e financeiro, quando solicitado, observando-se as determinações legais, especialmente as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - realizar as diligências necessárias para assegurar a correção das operações contábeis;

XIII - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual e suas eventuais alterações;

XIV - elaborar os documentos e realizar as diligências necessárias para promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

XV - realizar, ao término de cada mês, a conciliação bancária para fechamento contábil;

XVI - elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - verificar os prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

XVIII - Acompanhar e controlar os índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e FUNDEB e das resoluções do FNDE;

XIX - organizar e executar todos os serviços e ações definidos como atribuições do cargo de Contador Público, observando-se as determinações hierárquicas, se houver;

XX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. O(s) servidor(es) público(s) municipal(is), integrante(s) da carreira de Contador Público, lotado(s) na Divisão de Contabilidade Pública, devidamente inscrito(s) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, nas hipóteses de suspeição, impedimento, licença ou ausência de servidor integrante da carreira de Analista de Tesouraria e de Técnico de Contabilidade, poderá(ão) realizar as atribuições desses cargos e as competências da Divisão de Tesouraria e da Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros.

Subseção II Da Divisão de Tesouraria

Art. 22. Compete à Divisão de Tesouraria:

I - executar os serviços de Tesouraria do Município, incluindo o gerenciamento de todas as transações financeiras das contas de titularidade do Município de Capanema e dos Fundos Municipais;

II - escriturar contas correntes diversas;

III - conferir guias de juros de apólices da dívida pública;

IV - consultar e emitir certidões negativas dos fornecedores, previamente à realização dos pagamentos;

V - auxiliar no processo de conciliação de contas;

VI - elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;

VII - executar as tarefas no setor financeiro;

VIII - auxiliar na elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;

IX - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda Pública no planejamento e organização financeira do Poder Executivo municipal;

X - controlar as contas bancárias do Município de Capanema e dos fundos municipais;

XI - realizar a movimentação das contas públicas;

XII - realizar as aplicações e os investimentos do dinheiro público, conforme as diretrizes legais e regulamentares;

XIII - efetuar pagamentos e recebimentos em nome do Município de Capanema, observando-se o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares sobre o tema;

XIV - realizar o controle, pagamento e prestação de contas relativas a:

a) regime de adiantamento;

b) regime de ressarcimento;

c) cartão corporativo;

d) diárias.

XV - realizar a abertura e fechamento das contas bancárias;

XVI - intermediar o relacionamento do Município com as instituições financeiras, por meio de seus agentes, consoante o interesse público, de ofício e mediante provocação, no âmbito de suas competências;

XVII - responsabilizar-se pelo caixa físico do Município;

XVIII - prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado;

XIX - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

XX - emitir de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;

XXI - encaminhar à Divisão de Contabilidade Pública e à CGM todas as informações necessárias para a regularização das prestações de contas e controle de todos os órgãos públicos do Poder Executivo municipal;

XXII - realizar estudos e indicar ações para o aprimoramento das finanças e da economia do Município;

XXIII - realizar estudos e desenvolver relatórios estatísticos e probabilísticos;

XXIV - organizar e executar todos os serviços e ações definidos como atribuições do cargo de Analista de Tesouraria, observando-se as determinações hierárquicas, se houver;

XXV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. O(s) servidor(es) público(s) municipal(is), integrante(s) da carreira de Analista de Tesouraria, lotado(s) na Divisão de Tesouraria, devidamente inscrito(s) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, nas hipóteses de suspeição, impedimento, licença ou ausência de servidor integrante da carreira de Contador Público e de Técnico de Contabilidade, poderá(ão) realizar as atribuições desses cargos e as competências da Divisão de Contabilidade Pública e da Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros.

Subseção III Da Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros

Art. 23. Compete à Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros:

I - auxiliar a Divisão de Contabilidade Pública na execução das suas competências;

II - auxiliar a Divisão de Tesouraria na execução das suas competências;

III - realizar a conferência dos processos de requisição de empenho emitidas pela Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública, a fim de averiguar se há a documentação hábil para fazer a liquidação e identificá-los;

IV - realizar a conferência e averiguar a regularidade de Termos de Recebimento, documentos fiscais e demais documentos que integram o processo de liquidação da despesa;

V - realizar as diligências necessárias junto às Secretarias e aos demais órgãos públicos municipais interessados, para fins de saneamento de eventuais omissões e/ou irregularidades encontradas no processo de liquidação de despesa, orientando e auxiliando na solução dos problemas encontrados, sempre que necessário;

VI - sob a supervisão de Contador Público, realizar as diligências necessárias para a emissão do empenho das despesas;

VII - examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;

VIII - informar processos relativos à despesa;

IX - auxiliar no cálculo e na identificação de retenções de tributos eventualmente incidentes nos processos de contratação aptos à liquidação;

X - proceder à liquidação das despesas;

XI - encaminhar os processos de liquidação de despesa para pagamento;

XII - conferir se o valor pago pela Divisão de Tesouraria equivale ao valor constante nos demais documentos que acompanham o processo

de liquidação de despesa;

XIII - proceder ao arquivamento dos processos de despesa, preferencialmente em meio digital;

XIV - Controlar a documentação concernente:

- a) repasse dos valores dos contratos de aluguéis;
- b) repasse dos valores das subvenções sociais;
- c) Programa Mais Médicos;
- d) Programa Família Acolhedora;
- e) Programa Família Extensa;
- f) outras documentações que forem solicitadas.

XV - realizar as baixas dos pagamentos efetuados pela Divisão de Tesouraria junto ao sistema contábil;

XVI - auxiliar a contabilização das Folhas de Pagamento;

XVII - auxiliar na integração dos créditos tributários apurados pelo Departamento da Receita Municipal;

XVIII - separar e lançar os créditos recebidos pelo Município;

XIX - inserir documentos e informações, de ofício ou mediante provocação, concernentes aos sistemas:

- a) SIM-AM;
- b) SIT TCE/PR;
- c) SIFF;
- d) outros.

XX - auxiliar na elaboração de balancetes auxiliares e demonstrativos contábeis para os fins:

- a) da Lei nº 4.320/1964;
- b) da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) de emissão do Relatório de Gestão Fiscal;
- d) de emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- e) da realização das Audiências Públicas Quadrimestrais.

XXI - participar das reuniões dos Conselhos Municipais ou audiências públicas, quando necessário;

XXII - auxiliar na análise de custos e despesas;

XXIII - auxiliar na análise de balanços e emissão de relatórios da execução orçamentária;

XXIV - auxiliar na análise da prestação de contas das entidades que possuem parceria com o Município;

XXV - auxiliar na organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;

XXVI - auxiliar na elaboração de Decretos e Projetos de Lei para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento municipal;

XXVII - proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

XXVIII - auxiliar na classificação orçamentária e na verificação dos saldos das respectivas dotações;

XXIX - realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês;

XXX - realizar o processamento de dados e armazenamento das informações contábeis do Município, preferencialmente em formato digital;

XXXI - auxiliar na interpretação da legislação referente a contabilidade pública;

XXXII - auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Pluri-anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

XXXIII - emitir cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização;

XXXIV - auxiliar na avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial do Município;

XXXV - auxiliar os órgãos públicos municipais nos assuntos de natureza contábil;

XXXVI - organizar e executar todos os serviços e ações definidos como atribuições do cargo de Técnico de Contabilidade, observando-se as de-

terminações hierárquicas;

XXXVII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXXVIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. O(s) servidor(es) público(s) municipal(is), integrante(s) da carreira de Técnico de Contabilidade, lotado(s) na Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros, devidamente inscrito(s) no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, nas hipóteses de suspeição, impedimento, licença ou ausência de servidor integrante da carreira de Contador Público e de Analista de Tesouraria, poderá(ão) realizar as atribuições desses cargos e as competências da Divisão de Contabilidade Pública e da Divisão de Tesouraria.

Seção IV

Do Departamento da Receita Municipal

Art. 24. Compete ao Departamento da Receita Municipal:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal;

II - planejar, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços de fiscalização, avaliação de bens, lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos e das demais receitas do Município sob sua administração e/ou arrecadação;

III - preparar e realizar todas as diligências dos processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários e de reconhecimento de direitos creditórios relativos aos tributos administrados pela Receita Municipal;

IV - celebrar convênios com órgãos e entidades da Administração Pública e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades, desenvolvimento de sistemas compartilhados e realização de operações conjuntas;

V - gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades relativas ao poder de polícia da Administração Pública municipal no que tange às normas tributárias, do Código de Posturas, do Código de Obras, do Plano Diretor e demais normas municipais;

VI - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

VII - interpretar e aplicar a legislação tributária e correlata, e editar os atos normativos e as instruções necessárias à sua execução, observando-se os pareceres jurídicos e decisões administrativas aplicáveis;

VIII - estabelecer obrigações tributárias acessórias e disciplinar a entrega de declarações e demais documentos pelos contribuintes;

IX - acompanhar a execução da política tributária e estudar seus efeitos sociais e econômicos;

X - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, além de coordenar e consolidar as previsões das demais receitas municipais, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

XI - propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal;

XII - estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que também tratem da matéria;

XIII - promover atividades de cooperação e integração entre as administrações tributárias do País, entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, além de preparar e divulgar informações tributárias;

XIV - elaborar estudos e estatísticas econômico-tributários para subsidiar a formulação da política tributária e estabelecer política de informações econômico-fiscais e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;

XV - dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas com nomenclatura, classificação fiscal e econômica e origem de serviços;

XVI - planejar, coordenar e realizar as atividades de repressão aos ilícitos

tos tributários, observada a competência específica de outros órgãos;
XVII - articular-se com órgãos, entidades e organismos nacionais, internacionais e estrangeiros que atuem no campo econômico-tributário, para realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes;

XVIII - orientar, supervisionar e coordenar as atividades de produção e disseminação de informações estratégicas na área de sua competência, em especial aquelas destinadas ao gerenciamento de riscos ou à utilização por órgãos e entidades participantes de operações conjuntas, que visem à qualidade e à fidedignidade das informações, à prevenção e ao combate às fraudes e práticas delituosas, no âmbito da administração tributária municipal;

XIX - planejar, coordenar e realizar as atividades de avaliação e modernização no âmbito da administração tributária municipal;

XX - realizar estudos e desenvolver a utilização de tecnologias ou técnicas de análise de dados para agilizar os procedimentos de fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação e de tramitação de processos administrativos fiscais;

XXI - verificar a regularidade da participação do Município de Capanema na repartição das receitas tributárias do Estado do Paraná e da União;

XXII - auxiliar na operacionalização, alimentação de dados e atualização permanente do Cadastro Imobiliário do Município;

XXIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

§ 1º O Departamento da Receita Municipal será chefiado por integrante da carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal ou de Analista-Tributário da Receita Municipal.

§ 2º Todas as competências previstas neste artigo para o Departamento da Receita Municipal, bem como todas as atribuições do Auditor-Fiscal da Receita Municipal e do Analista-Tributário da Receita Municipal previstas em lei compõem o rol de atribuições do Chefe do Departamento da Receita Municipal.

Subseção I

Da Divisão da Receita Municipal

Art. 25. Compete à Divisão da Receita Municipal:

I - organizar e executar todos os serviços e ações definidos como atribuições do cargo de Analista-Tributário da Receita Municipal, observando-se as determinações hierárquicas, se houver;

II - executar as atividades relativas ao poder de polícia da Administração Pública municipal no que tange às normas tributárias, do Código de Posturas, do Código de Obras, do Plano Diretor e demais normas municipais;

III - relacionadas ao atendimento do contribuinte:

a) prestar orientação, informações e assistência sobre questões tributárias, incluindo a emissão de guias, certidões e demais documentos necessários;

b) emitir e atualizar guias de recolhimento, certidões e parcelar créditos tributários;

c) conceder reconhecimento de imunidades e isenções tributárias conforme a legislação vigente;

d) analisar e liberar acesso ao contribuinte do portal do contribuinte, da nota fiscal eletrônica, do domicílio eletrônico tributário e das Declarações Eletrônicas das Instituições Financeiras - DESIF.

IV - no que concerne à gestão da dívida ativa:

a) auxiliar na análise da legalidade e regularidade dos procedimentos fiscais, lançamento e inscrição em dívida ativa dos créditos tributários;

b) baixar os créditos tributários extintos;

c) encaminhar ao(s) órgão(s) competente(s) a documentação necessária para a inscrição do crédito em dívida ativa e/ou para cobrança extrajudicial ou judicial.

V - com relação ao lançamento e à extinção dos créditos tributários:

a) homologar o lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

b) efetuar o lançamento anual de tributos sujeitos ao lançamento de ofício, como o Imposto Sobre a propriedade predial e territorial urbana - IPTU e a Contribuição para custeio do serviço de iluminação pública - CIP;

c) conduzir a avaliação documental para o lançamento do Imposto Sobre a Transmissão "inter vivos" a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis - ITBI;

d) executar levantamentos fiscais;

e) administrar a baixa de créditos liquidados mediante a integração de arquivos bancários de pagamentos.

VI - realizar os procedimentos legais de comunicação com o contribuinte:

a) expedir autos de infração e demais documentos tributários de fiscalização;

b) notificar extrajudicialmente o contribuinte dos atos administrativos;

c) exercer o poder de polícia visando regularizar situações em dissonância com a legislação tributária.

VII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

VIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão da Auditoria Fiscal

Art. 26. Compete à Divisão da Auditoria Fiscal:

I - organizar e executar todos os serviços e ações definidos como atribuições do cargo de Auditor-Fiscal da Receita Municipal;

II - realizar o controle e a gestão da arrecadação municipal, que compreende:

a) monitorar a arrecadação de tributos próprios, incluindo ISSQN, ITBI, IPTU, taxas e contribuições;

b) analisar as declarações do sistema da DESIF;

c) acompanhar os repasses e transferências fiscais, com ênfase no Fundo de Participação dos Municípios - FPM;

c) realizar auditorias fiscais em todas as áreas de arrecadação fiscal;

d) elaborar e conduzir processos administrativos fiscais;

e) efetuar lançamentos tributários, bem como analisar a legalidade dos lançamentos efetuados pela receita municipal, de ofício ou mediante provocação;

f) expedir autos de infração e demais documentos tributários de fiscalização;

g) monitorar o acesso e as modificações realizadas pelos agentes públicos municipais nos sistemas informatizados utilizados ou que sejam de interesse da administração fazendária.

III - com relação à cobrança da dívida ativa:

a) gerenciar a cobrança extrajudicial da dívida ativa, encaminhando os créditos para protesto via Tabelionato de Protesto de Títulos, na forma de regulamento específico;

b) subsidiar a Procuradoria-Geral do Município no que diz respeito à execução fiscal.

IV - orientar e formalizar demandas por informação sobre assuntos tributários:

a) prover suporte à PGM com relação às consultas tributárias e outras demandas fiscais;

b) prestar orientação e assistência aos contribuintes;

c) auxiliar e subsidiar a receita municipal, de forma geral, em suas atividades.

d) elaborar processos administrativos fiscais e conduzi-los nas etapas internas e externas;

e) analisar pedidos de repetição de indébito e encaminhar o processo para os demais procedimentos administrativos;

f) fornecer parecer prévio aos órgão que necessitem de apoio técnico.

V - conduzir o intercâmbio de informações:

a) auxiliar e/ou conduzir a celebração de convênios com órgãos e entidades para permuta ou cooperação mútua, no interesse da administração fazendária;

b) solicitar informações aos órgãos municipais no interesse da administração fazendária;

c) subsidiar a administração municipal em suas demandas.

VI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

VII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. A Auditoria-Fiscal da Receita Municipal possui autonomia técnica e operacional para elaborar e executar o respectivo planejamento de atuação, sem prejuízo da atuação conjunta com a Divisão da Receita Municipal, quando necessário.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG

Art. 27. A SELOG tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete da SELOG.

II - o Departamento de Contratações Públicas;

III - o Departamento de Patrimônio e Almoarifado.

Seção I

Das Competências Gerais da SELOG

Art. 28. Constitui área de competência da SELOG:

I - a gestão de todas as espécies de contratações celebradas pela Administração Pública municipal, incluindo:

a) os processos de licitação;

b) os processos de contratação direta;

c) as parcerias, convênios, acordos, contratos e congêneres;

d) as parcerias público-privadas, concessões, permissões e autorizações;

e) os procedimentos auxiliares das contratações.

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política municipal de contratações públicas;

III - proceder ao planejamento, gerenciamento, normatização e avaliação operacional e financeira das contratações;

IV - promover a coordenação, a realização, a orientação e a avaliação das fases interna e externa dos processos de contratações, bem como ao controle geral dos procedimentos decorrentes da execução das contratações;

V - coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de fornecedores, órgãos e entidades convenientes e parceiros, bem como gerenciar os processos de acompanhamento e de avaliação do seu desempenho;

VI - coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de bens e serviços, o catálogo eletrônico de padronização dos objetos, os procedimentos de avaliação de qualidade e eficiência das contratações;

VII - expedir os Certificados de Regularidade Cadastral de fornecedores e objetos;

VIII - coordenar, gerenciar e operacionalizar a realização das pesquisas de preços ou realizar a conferência das pesquisas de preços realizadas pelos demais órgãos da Administração Pública municipal;

IX - receber e dar os encaminhamentos às solicitações de contratações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e projetos básicos emitidos pelas Secretarias Municipais, verificando a sua conformidade com a política municipal de contratações públicas, o plano anual das contratações públicas e o planejamento estratégico do Município, respeitando-se a delegação de funções pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

X - monitorar e avaliar as contratações dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

XI - determinar a abertura, processar e julgar os processos administrativos sancionadores decorrentes das contratações públicas, na forma da Lei e/ou regulamento;

XII - zelar pela publicidade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas nos mais diversos meios de comunicação possíveis;

XIII - zelar pela aplicação esmerada da legislação federal e municipal a respeito de licitações e contratos administrativos, observando-se os pareceres jurídicos e demais orientações gerais da PGM e da CGM;

XIV - gerir os sistemas informatizados de operação e controle das contratações públicas;

XV - promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;

XVI - fornecer apoio técnico-logístico aos órgãos públicos para a realização, condução, planejamento, controle e fiscalização das contratações, incluindo o apoio na organização e na formação continuada dos servidores responsáveis pela elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e atividades de controle de estoque almoxarifado de todas as Secretarias Municipais.

XVII - coordenar, gerenciar, operacionalizar e realizar a emissão e o controle documental dos processos de contratação, prioritariamente em meio digital;

XVIII - coordenar a elaboração do plano anual de contratações públicas;

XIX - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;

XX - normatizar o controle patrimonial e de estoque da Administração Pública municipal;

XXI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SELOG, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete da SELOG

Art. 29. Compete à Assessoria de Gabinete da SELOG:

I - assessorar o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - agendar compromissos dos agentes públicos da Secretaria;

III - organizar reuniões e viagens dos agentes públicos da Secretaria;

IV - realizar o atendimento ao público;

V - receber pedidos e documentos, bem como encaminhar as solicitações aos órgãos competentes;

VI - coordenar as comunicações da Secretaria em mídias sociais e outros canais, conforme diretrizes da ASSEC;

VII - elaborar relatórios e redigir ofícios, portarias, circulares e outros documentos oficiais solicitados;

VIII - coordenar a logística para eventos e visitas;

IX - realizar a gestão da correspondência e das comunicações oficiais da Secretaria;

X - realizar a organização de eventos, incluindo:

a) o planejamento e a execução de eventos, como, por exemplo, inaugurações, conferências e audiências públicas;

b) a coordenação da logística, da emissão de convites, da alimentação, da segurança, entre outros serviços necessários.

XI - auxiliar o Secretário na gestão e atos de pessoal, encaminhando a documentação necessária ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD na forma e nos prazos estabelecidos.

XII - monitorar a tramitação de processos e realizar as diligências de apoio aos órgãos da estrutura da Secretaria;

XIII - estudar e emitir relatório dos assuntos que lhe forem submetidos;

XIV - promover o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
XV - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;
XVI - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;
XVII - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;
XVIII - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;
XIX - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;
XX - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
XXI - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;
XXII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;
XXIII - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;
XXIV - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;
XXV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XXVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção II

Do Departamento de Contratações Públicas

Art. 30. Compete ao Departamento de Contratações Públicas:

I - elaborar expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos de contratação;
II - realizar as diligências necessárias para o regular andamento dos procedimentos, contratações e processos administrativos;
III - emitir a orçamentação definitiva e a sua justificativa nos processos de contratação;
IV - coordenar e realizar as atribuições de pregoeiro, agente de contratação e equipe de apoio, comissão de licitação, entre outros.
V - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo, supressão, alteração ou reequilíbrio contratual;
VI - gerenciar as Atas de Registro de Preços e os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
VII - elaborar e auxiliar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos, projetos básicos, contratos, termos aditivos, convênios, termos de parceria e demais atos que precedem as contratações e parcerias públicas, seguindo os modelos e diretrizes estabelecidos pela PGM e pelos demais órgãos técnicos pertinentes;
VIII - expedir editais, avisos, certidões, relatórios, notificações e intimações;
IX - receber e dar encaminhamento a processos administrativos e outros expedientes, consultando a PGM, quando necessário;
X - analisar e cumprir as observações e recomendações dos pareceres emanados pela PGM e pela CGM;
XI - providenciar e controlar as publicações legais referentes às contratações públicas;
XII - organizar a publicação de todo o processo de formalização de parcerias com entidades do Terceiro Setor no Portal de Transparência do Município, bem como seus respectivos aditivos e apostilamentos, incluindo as publicações legais exigidas.
XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 31. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

I - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;
II - fiscalizar a utilização dos bens públicos municipais e gerenciar o sistema de informações acerca da conservação dos bens públicos municipais;
III - atuar no recebimento, controle, testes, armazenamento, fiscalização e distribuição dos materiais e produtos adquiridos ou a serem adquiridos pelo Município;
IV - elaborar o inventário e o tombamento dos bens públicos municipais;
V - coordenar a fiscalização e a averiguação do estado de conservação dos bens públicos municipais, notificando os gestores dos órgãos que administram os respectivos bens para a tomada das providências cabíveis;
VI - gerenciar e controlar o sistema de informações de consumo de combustíveis da frota municipal;
VII - gerenciar e controlar o cadastramento de agentes públicos habilitados para dirigir veículos, caminhões e máquinas de propriedade do Município;
VIII - receber, autuar e realizar as diligências cabíveis acerca das multas de trânsito aplicadas a veículos oficiais do Município, incluindo a identificação do condutor, o protocolo de recursos, a cobrança do infrator e os procedimentos necessários para o pagamento;
IX - atuar e realizar as diligências necessárias para a regularização de veículos junto aos órgãos competentes;
X - atuar e realizar as diligências necessárias nos processos de desapropriação, alienação, leilão, invasão de imóveis e demais situações envolvendo bens públicos municipais, seguindo as diretrizes legais e os procedimentos indicados pela PGM;
XI - promover a prestação de contas do patrimônio municipal aos órgãos de controle interno e externo;
XII - controlar o estoque de materiais e produtos necessários para a manutenção dos serviços dos órgãos públicos existentes no paço municipal, em regime de cooperação com esses órgãos e com a Secretaria Municipal de Administração, prioritariamente por meio de sistema informatizado;
XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Art. 32. A SECAD tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário;
II - o Departamento de Gestão de Pessoas;
III - o Departamento de Tecnologia da Informação;
IV - a Divisão de Zeladoria do Paço Municipal;
V - a Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos.

Seção I

Das Competências Gerais da SECAD

Art. 33. Constitui área de competência da SECAD:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:
a) auxiliar o GAPRE na integração das ações governamentais;
b) auxiliar a ação governamental e a gestão dos órgãos e das entidades

da Administração Pública municipal;

- c) auxiliar no planejamento municipal de longo prazo, em cooperação com o GAPRE, incluindo a avaliação e o acompanhamento do Índice de Desenvolvimento Humano do Município e demais índices setoriais, bem como na implementação de medidas para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos capanemenses e da elevação dos respectivos índices, por meio de ações integradas com os demais órgãos públicos;
- d) na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;
- e) auxiliar no monitoramento, na avaliação, na supervisão e na execução das ações do Plano de Governo e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução, em cooperação com o GAPRE;
- f) auxiliar no planejamento e na implementação de ações e atividades de gestão estratégica do governo, em cooperação com o GAPRE.

II - zelar pelo funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da Administração Pública municipal;

III - coordenar a administração estrutural do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso e de outros edifícios públicos que não estejam sob a responsabilidade de outro órgão ou entidade;

IV - realizar o controle da zeladoria, relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens municipais e do serviço de copa;

V - desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização administrativa municipal;

VI - controlar e preservar o acervo documental da Administração Pública municipal, compreendendo atividades técnico-administrativa, arquivo, armazenamento de documentos e de dados, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais;

VII - coordenar, gerir, controlar e executar as ações necessárias de manutenção e aperfeiçoamento do portal de transparência do Município, bem como auxiliar na organização das publicações legais;

VIII - planejar e executar as ações e atividades relacionadas com a tecnologia da informação e de comunicação, visando a integração e proteção dos dados, a modernização dos serviços públicos e a implementação do governo digital;

IX - coordenar os serviços, ferramentas e fluxos de processos administrativos e da comunicação municipal, compreendendo atividades de ouvidoria, protocolo, processo eletrônico, rotina administrativa de expediente, telefonia, entre outros;

X - coordenação e gestão dos sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais;

XI - formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança;

XII - gerenciar e controlar os atos de pessoal da Administração Pública municipal;

XIII - planejamento operacional e execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, controles funcionais, pagamento, plano de carreira, motivação, saúde física e mental do trabalhador, segurança do trabalho, entre outros;

XIV - auxiliar no planejamento e a realização de capacitação permanente dos servidores públicos municipais, incluindo o apoio às atividades da Escola de Gestão Pública Municipal;

XV - coordenar a capacitação, gerenciar a documentação e realizar o apoio operacional dos Conselhos Municipais;

XVI - auxiliar a SELOG no planejamento e no controle da eficiência e da eficácia das contratações públicas;

XVII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações visando a modelagem dos processos através de fluxogramas e a ampliação gradativa da digitalização dos processos e serviços da Prefeitura;

XVIII - auxiliar, cooperar e manter diálogo permanente com os órgãos públicos mencionados no art. 2º desta Lei, para a solução de questões administrativas e operacionais próprias ou comuns;

XIX - a execução de atividades administrativas necessárias ao funciona-

mento e desenvolvimento da Secretaria;

XX - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXI - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SECAD, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 34. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, exoneração, rescisão, controles funcionais, pagamento, plano de carreira, motivação, saúde física e mental do trabalhador, segurança do trabalho e demais assuntos relativos aos(as) servidores(as) e demais agentes públicos municipais;

II - coordenar as ações de capacitação e de desenvolvimento de pessoas, de gestão de desempenho e de competências e de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho;

III - gerenciar todos os atos de pessoal do funcionalismo público municipal;

IV - armazenar e registrar as informações e ocorrências da vida funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital;

V - gerir e controlar a folha de pagamento do Município;

VI - promover a prestação de contas dos atos de pessoal aos órgãos de controle interno e externo;

VII - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

VIII - gestão dos serviços de assistência social ao(a) servidor(a), de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

IX - controle de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Pública municipal;

X - execução das normas sobre a administração de pessoal;

XI - orientação e centralização dos atos de administração de pessoal praticados pelos demais órgãos da Administração Pública municipal;

XII - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;

XIII - controle da documentação relativa à inspeção de saúde dos(as) servidores(as), para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos(as) servidores(as) municipais;

XIV - gerenciamento e controle da contratação de estagiários e menores aprendizes;

XV - coordenar a realização de processos seletivos simplificados e auxiliar na realização de concursos públicos;

XVI - gerir o sistema de créditos consignados dos servidores públicos;

XVII - gerir o sistema de planos de saúde dos servidores públicos;

XVIII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

Seção III

Do Departamento de Tecnologia da Informação (TI)

Art. 35. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - gerenciar, controlar e executar todas as atividades e serviços relativos à tecnologia da informação do Município, de ofício ou por provocação, incluindo:

a) a gestão do ambiente informatizado;

b) a gestão de serviços de TI;

c) a gestão de segurança da informação;

d) a gestão do cruzamento de dados e do desenvolvimento de soluções.

II - atuar na modernização administrativa e a implantação de sistemas

eletrônicos para armazenamento e processamento de dados;
III - promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos e de comunicação do Município, inclusive de forma remota, respeitando-se as garantias fundamentais e as prerrogativas legais, nos termos do regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal;
IV - estabelecer diretrizes e padrões técnicos para a aquisição de equipamentos eletrônicos e para contratação de tecnologia da informação e de comunicação;
V - planejar, implementar, executar e controlar o armazenamento eletrônico e a segurança de dados e informações públicas e privadas produzidas ou encaminhadas à Administração Pública municipal;
VI - desenvolver ferramentas tecnológicas ou indicar a sua contratação para o aperfeiçoamento e modernização dos serviços públicos;
VII - expedir orientações sobre segurança da informação para os demais órgãos públicos;
VIII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV

Da Divisão de Zeladoria do Paço Municipal

Art. 36. Compete à Divisão de Zeladoria do Paço Municipal:

- I - realizar as ações de zeladoria e conservação de todas as repartições públicas do Paço Municipal;
- II - realizar o serviço de copa do Paço Municipal;
- III - zelar pela higiene e limpeza geral do Paço Municipal;
- IV - administrar o almoxarifado da Zeladoria do Paço Municipal;
- V - solicitar a aquisição dos produtos, materiais e equipamentos necessários para a manutenção dos serviços prestados pelo órgão;
- VI - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V

Da Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos

Art. 37. Compete à Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos:

- I - executar a governança do acervo documental da Administração Pública municipal, prioritariamente em meio digital;
- II - gerenciar o portal de transparência, auxiliar nas publicações legais e gerência do sítio eletrônico oficial;
- III - realizar a gestão e fiscalização das contratações da Secretaria;
- IV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;
- V - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;
- VI - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;
- VII - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;
- VIII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;
- IX - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;
- X - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;
- XI - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
- XII - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação da Secretaria, incluindo a elaboração de termos de referência, a realização de pesquisa de preços preliminar, entre outros documentos e

diligências necessárias;

XIII - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;

XIV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

TÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA ESPECÍFICA CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA

Art. 38. A SEAMA tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete da SEAMA;
- b) Divisão da Receita Municipal Rural.

II - o Departamento de Associativismo Agroindustrial;

III - o Departamento de Meio Ambiente;

IV - o Departamento de Inspeção Sanitária;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Seção I

Das Competências Gerais da SEAMA

Art. 39. Constitui área de competência da SEAMA:

I - planejar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município;

II - política agrícola;

III - produção e fomento agropecuário;

IV - informação agrícola;

V - defesa sanitária animal e vegetal;

VI - fiscalização de atividades agropecuárias;

VII - proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

VIII - pesquisa estatística e tecnológica em agricultura e pecuária;

IX - cooperativismo e associativismo rural;

X - assistência técnica e extensão rural;

XI - promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no Município;

XII - administrar, adotar critérios e fiscalizar a cessão de equipamentos municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos do Município;

XIII - planejar e executar a política do meio ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;

XIV - elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

XV - atuar no licenciamento ambiental de competência municipal;

XVI - fomento da produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal;

XVII - estimular o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais;

XVIII - promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

XIX - planejamento, estudo e promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

XX - controle da poluição e planejamento da política de resíduos sólidos;

XXI - administrar e regulamentar a Feira do Produtor Rural;

XXII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito

governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.

XXIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXIV - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SEAMA, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete da SEAMA

Art. 40. Compete à Assessoria de Gabinete da SEAMA:

I - assessorar o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - agendar compromissos dos agentes públicos da Secretaria;

III - organizar reuniões e viagens dos agentes públicos da Secretaria;

IV - realizar o atendimento ao público;

V - receber pedidos e documentos, bem como encaminhar as solicitações aos órgãos competentes;

VI - coordenar as comunicações da Secretaria em mídias sociais e outros canais, conforme diretrizes da ASSEC;

VII - elaborar relatórios e redigir ofícios, portarias, circulares e outros documentos oficiais solicitados;

VIII - coordenar a logística para eventos e visitas;

IX - realizar a gestão da correspondência e das comunicações oficiais da Secretaria;

X - realizar a organização de eventos, incluindo:

a) o planejamento e a execução de eventos, como, por exemplo, inaugurações, conferências e audiências públicas;

b) a coordenação da logística, da emissão de convites, da alimentação, da segurança, entre outros serviços necessários.

XI - auxiliar o Secretário na gestão e atos de pessoal, encaminhando a documentação necessária ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD na forma e nos prazos estabelecidos.

XII - monitorar a tramitação de processos e realizar as diligências de apoio aos órgãos da estrutura da Secretaria;

XIII - estudar e emitir relatório dos assuntos que lhe forem submetidos;

XIV - promover o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

XV - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;

XVI - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;

XVII - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;

XVIII - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;

XIX - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;

XX - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;

XXI - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;

XXII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;

XXIII - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;

XXIV - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;

XXV - manter e promover o relacionamento institucional com outras

secretarias municipais, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, organizações não governamentais e o setor privado, visando parcerias e cooperações que beneficiem as políticas de agricultura e meio ambiente;

XXVI - realizar a articulação institucional, organização e comunicação com os produtores rurais fornecendo suporte e esclarecimento de dúvidas sobre os programas governamentais disponíveis;

XXVII - realizar visitas e mapeamentos das propriedades rurais para conhecer melhor a realidade dos produtores e suas necessidades;

XXVIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXIX - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Da Divisão da Receita Municipal Rural

Art. 41. Compete à Divisão da Receita Municipal Rural:

I - coordenar o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira rural do Município;

II - planejar e executar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos rurais;

III - coordenar, gerenciar, operacionalizar e realizar a emissão e o controle de notas de produtor rural;

IV - emitir relatório de notas, quando solicitado pelo titular do CAD-PRO;

V - carimbar/Autenticar notas de Produtor Rural;

VI - controlar e inserir os dados no sistema da Receita Estadual;

VII - emitir relatório de produtos primários (RPP), anualmente;

VIII - emissão, alteração ou exclusão de Cadastro de Produtor Rural (CAD-PRO);

IX - coordenar e operacionalizar programa de incentivo "Bônus Agrícola";

X - emissão de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);

XI - contribuir para o planejamento orçamentário do município, projetando receitas provenientes das áreas rurais;

XII - garantir a confidencialidade e segurança das informações pessoais dos produtores rurais, cumprindo com as normas de proteção de dados vigentes;

XIII - promover campanhas de educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância de cumprir suas obrigações tributárias;

XIV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV

Do Departamento de Associativismo Agroindustrial

Art. 42. Compete ao Departamento de Associativismo Agroindustrial:

I - executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município, incluindo a agricultura, pecuária, agroindústria, entre outros;

II - coordenar e executar os programas de desenvolvimento da produção e do fomento agropecuário;

III - gerir o sistema de informações agropecuárias e agroindustriais;

IV - coordenar as ações de monitoramento e fiscalização de atividades agropecuárias;

V - atuar em cooperação com outros órgãos para a proteção, conservação e manejo adequado do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

VI - promover pesquisas e estudos estatísticos e tecnológicos em agricultura e pecuária;

VII - desenvolver programas de assistência técnica e extensão rural;

VIII - promover estudos, pesquisas, programas, projetos, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade

rural;
IX - administrar, monitor, auxiliar nos procedimentos e fiscalizar a cessão de equipamentos municipais às entidades e/ou produtores rurais, com apoio de outros órgãos municipais competentes;
X - desenvolver programas e ações de cooperativismo e associativismo rural;
XI - fomentar o fortalecimento institucional, organizacional e capacidade de gestão das associações e cooperativas existentes;
XII - apoiar e fomentar a participação em feiras, exposições e eventos locais ou regionais para divulgar e vender os produtos agroindustriais;
XIII - estabelecer redes de cooperação entre associações e cooperativas para troca de experiências, conhecimentos e boas práticas;
XIV - fomentar a inovação e a sustentabilidade no setor agroindustrial do município;
XV - realizar orientações agropecuárias, levantamentos de informações e pesquisas a respeito das necessidades dos produtores rurais do município;
XVI - auxiliar na divulgação de técnicas modernas, agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e produtividade no Município;
XVII - incentivar e auxiliar na implantação de programas, projetos que visam fomentar, diversificar e aumentar a produtividade rural ou agroindustrial do município;
XVIII - promover ações visando incentivar a diversificação das atividades agropecuárias e agroindustriais no Município;
XIX - promover ações de fomento da produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal;
XX - gerir o espaço, os serviços, o cadastro e emitir os atos necessários relativos à Feira do Produtor Rural;
XXI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XXII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção V Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 43. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:
I - constituir-se como o órgão ambiental municipal para fins de licenciamento ambiental e do exercício de poder de polícia ambiental de competência municipal, nos termos da legislação específica;
II - implementar, coordenar e fiscalizar as políticas públicas ambientais no âmbito do Município, visando à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, bem como à promoção do desenvolvimento sustentável;
III - coordenar, planejar e monitorar a política de preservação e proteção ambiental do Município;
IV - coordenar e incentivar ações de conservação e reflorestamento, através de requerimentos e distribuição de mudas de árvores nativas; Realizar o atendimento as Associações/Sistemas de Abastecimento de água da zona rural do município;
V - promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis;
VI - desenvolver ações de proteção e recuperação de nascentes;
VII - acompanhar e fomentar atividades de reflorestamentos de áreas nativas degradadas;
VIII - auxiliar na formulação de políticas públicas de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;
IX - coordenar ações para identificação, coleta de informações, diagnósticos e possíveis soluções para os principais problemas/ riscos ambientais no município;
X - preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício para a vida;
XI - receber e dar encaminhamento aos requerimentos de corte de árvores em áreas de risco a vida e/ou patrimônio;

XII - receber e dar encaminhamento às solicitações de serviços para abertura de valas, fossas sépticas na área rural, limpeza de silos, entre outros;
XIII - integrar, acompanhar e representar o Município no Conselho Consultivo do Parque Nacional do Iguaçu (CONPARNI);
XIV - integrar e acompanhar o desenvolvimento do Projeto de Retificação das Bordas em Áreas de Preservação Permanente (APP's), visando a implantação de novos indicadores ambientais;
XV - integrar e acompanhar o Comitê dos Afluentes do Baixo Iguaçu;
XVI - coordenar e promover ações de defesa e preservação ambiental e conscientização ambiental;
XVII - promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
XVIII - coordenar a gestão de resíduos sólidos do município, auxiliando na busca de soluções alternativas e tecnológicas para o tratamento de resíduos, ações de coleta seletiva e inclusão de catadores, ações contra o desperdício e estímulo ao consumo sustentável;
XIX - coordenar a implementação e o monitoramento do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
XX - auxiliar da implantação e implementação do Plano Municipal de Saneamento Básico;
XXI - monitorar e propor ações para a aplicação das verbas do Fundo Municipal de Saneamento Básico;
XXII - planejar e coordenar atividades de manutenção, ampliação ou readequação da rede de abastecimento de água potável na zona rural do município;
XXIII - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos relacionados com questões ambientais, aplicando a legislação vigente;
XXIV - promover a adoção de estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais e a valorização dos serviços ambientais;
XXV - promover a capacitação de membros da equipe de Vigilância Ambiental e Combate às Endemias, de modo a contribuir para os resultados e qualidade do serviço prestado;
XXVI - atuar nos processos de licenciamento ambiental nos órgãos públicos federais e estaduais competentes, quando envolver o interesse público municipal nas atividades que necessitem de licenciamento;
XXVII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XXVIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VI Do Departamento de Inspeção Sanitária

Art. 44. Compete ao Departamento de Inspeção Sanitária:
I - orientar a execução das atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e seus derivados, assegurando a eficácia dos controles oficiais e promovendo a uniformidade dos procedimentos executados pelos servidores;
II - promover o bem-estar dos animais, a preservação da saúde pública e a produção de alimentos seguros;
III - verificar e fazer cumprir as determinações previstas em legislações pertinentes a produtos de origem animal (POA) comercializados no município;
IV - coordenar as atividades de inspeção permanente (ante e pós-mortem) em estabelecimentos de abate de animais, registrados no Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal-SIM/POA;
V - coordenar as inspeções periódicas em estabelecimentos de recebimento, produção, manipulação ou armazenagem de produtos de origem animal, devidamente registrados no SIM/POA;
VI - receber, dar encaminhamento, auxiliar e/ou realizar através de profissionais habilitados vistorias in loco para investigação de denúncias recebidas na SEAMA, referente a maus-tratos a animais domésticos ou

abate clandestino de animais de produção;

VII - orientação técnica/sanitária aos interessados em regularizar seus estabelecimentos para produção e comercialização municipal de produtos de origem animal e seus derivados;

VIII - promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, DTA's (doenças transmitidas por alimentos);

IX - notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos, levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos de produtos de origem animal, caso necessário e conforme legislação vigente;

X - planejar e executar atividades relacionadas ao controle populacional de cães e gatos no município;

XI - auxiliar na elaboração ou edição de atos normativos relacionados a sua área de atuação e da Secretaria que visem à melhoria dos serviços e controles;

XII - atuar em cooperação com a Agência de Defesa Agropecuária do Paraná (ADAPAR), para:

a) emitir de guias de trânsito animal - GTA, para bovinos, bubalinos, caprinos, ovinos, equinos e aves, seja para abate, transferência ou participação em eventos;

b) emitir boletos de taxas da ADAPAR;

c) receber e dar encaminhamento às declarações de morte de animais informadas pelos produtores rurais;

d) coordenar e executar anualmente a campanha a nível municipal de atualização do rebanho animal;

e) emitir certidões e atestado sanitário de Estabelecimento Rural;

f) realizar o controle e gestão mensal do Programa de Inseminação Artificial em bovinos realizada por prestadores de serviços cadastrados junto à Secretaria, bem como os materiais e insumos necessários para execução do programa (sêmen bovino, nitrogênio líquido, bainhas, luvas, blocos de anotação).

XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. Em havendo instituição de cargo ou função de direção ou chefia deste Departamento, a vaga deverá ser preenchida por profissional com formação em nível superior em alguma das áreas de competência do órgão.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Inovação - SECON

Art. 45. A SECON tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete da SECON;

b) Divisão de Gestão dos Programas de Aceleração Econômica e Inovação.

II - a Diretoria-Geral da SECON, composto por:

a) Departamento de Turismo e Uso Público;

b) Divisão de Empreendedorismo;

c) Divisão de Relacionamento Empresarial.

III - o Departamento do Trabalhador, composto por:

a) Divisão de Cadastro, Formação e Capacitação de Trabalhadores.

IV - a Incubadora de Negócios e Aceleradora de Startups;

V - o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

VI - os demais Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Seção I

Das Competências Gerais da SECON

Art. 46. Constitui área de competência da SECON:

I - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a aceleração econômica, dos arranjos produtivos locais, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município, a ampliação da competitividade e do posicionamento no mercado nacional e mundial das empresas capanenses, e promovendo articulações com estes objetivos com as cidades da região oeste e sudoeste do Estado do Paraná;

II - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência;

III - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas para a economia de eventos desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios;

IV - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas relacionadas com o setor turístico, desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios, a fim de fortalecer a economia local;

V - a criação do Plano Municipal de Aceleração do Turismo e/ou demais políticas e diretrizes que promovam o desenvolvimento social, inclusivo e econômico turístico no município de Capanema;

VI - o planejamento, execução, fomento e supervisão de eventos municipais, no que lhe compete, visando a atração e o desenvolvimento turístico;

VII - a administração do Parque Industrial e Tecnológico de Capanema;

VIII - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando o fomento e desenvolvimento do município e região;

IX - a liderança de campanhas e intercâmbios em nível macrorregional, nacional e internacional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura, investimentos públicos e privados, financiamentos, pesquisas e planejamentos, visando o crescimento e progresso do Município e da região, em suas áreas de atuação;

X - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia do turismo, a fim de qualificar e promover Capanema e a região como destino turístico nacional e continental;

XI - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia de eventos, visando fortalecer os arranjos produtivo local e de seus diversos modelos de negócios;

XII - solicitar serviços de apoio operacional, logístico e fiscalizatório dos órgãos públicos municipais para a concretização das competências da Secretaria, para proceder à inspeção in loco dos imóveis públicos e privados, expedir relatórios, laudos e certidões de fiscalização e realizar notificações e intimações necessárias, além de expedir as regulamentações necessárias.

XIII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público, especialmente a Feira do Melado;

XIV - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do trabalho e do emprego;

XV - promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município;

XVI - realização de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município;

XVII - promoção de incentivo à qualificação da mão de obra e a inserção de novos cursos técnicos e superiores no Município;

XVIII - desenvolver uma cultura de empreendedorismo no Município e coordenar os trabalhos da Casa do Empreendedor;
XIX - desenvolver projetos e ações para atendimento especializado aos empreendedores e empresários municipais, facilitando o acesso aos serviços públicos e auxiliando no planejamento empresarial, incluindo parcerias com o Sistema S e outras instituições públicas e privadas;
XX - fomentar e auxiliar na realização de eventos comerciais, como exposições comerciais, industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros;
XXI - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para o fomento público municipal à iniciativa privada, em especial o Programa “Crescer Capanema” ou outro programa de desenvolvimento econômico, respeitada a legislação pertinente;
XXII - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a implementação, operação e manutenção do programa de incentivo à emissão de notas fiscais pelos consumidores;
XXIII - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a modernização do atendimento e facilitação do relacionamento da iniciativa privada com o poder público municipal, incluindo medidas para agilizar a abertura, o fechamento e o licenciamento de atividades econômicas, respeitada a legislação pertinente;
XXIV - realizar a expedição do licenciamento relativo ao funcionamento de atividades econômicas e o desenvolvimento de outras atividades correlatas;
XXV - planejar, coordenar e executar a fiscalização dos contratos de concessão de direito real de uso e demais espécies de contratações celebradas pelo Município de Capanema relativas ao fomento à iniciativa privada, nas áreas da indústria, comércio e turismo;
XXVI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;
XXVII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;
XXVIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação, especialmente, o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação de Capanema - DECAP.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SECON, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete da SECON

Art. 47. Compete à Assessoria de Gabinete da SECON:

- I - assessorar o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições;
- II - agendar compromissos dos agentes públicos da Secretaria;
- III - organizar reuniões e viagens dos agentes públicos da Secretaria;
- IV - realizar o atendimento ao público;
- V - receber pedidos e documentos, bem como encaminhar as solicitações aos órgãos competentes;
- VI - coordenar as comunicações da Secretaria em mídias sociais e outros canais, conforme diretrizes da ASSEC;
- VII - elaborar relatórios e redigir ofícios, portarias, circulares e outros documentos oficiais solicitados;
- VIII - coordenar a logística para eventos e visitas;
- IX - realizar a gestão da correspondência e das comunicações oficiais da Secretaria;
- X - realizar a organização de eventos, incluindo:
 - a) o planejamento e a execução de eventos, como, por exemplo, inaugurações, conferências e audiências públicas;
 - b) a coordenação da logística, da emissão de convites, da alimentação, da segurança, entre outros serviços necessários.
- XI - auxiliar o Secretário na gestão e atos de pessoal, encaminhando a documentação necessária ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD na forma e nos prazos estabelecidos.

- XII - monitorar a tramitação de processos e realizar as diligências de apoio aos órgãos da estrutura da Secretaria;
- XIII - estudar e emitir relatório dos assuntos que lhe forem submetidos;
- XIV - promover o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;
- XV - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;
- XVI - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;
- XVII - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;
- XVIII - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;
- XIX - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;
- XX - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
- XXI - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;
- XXII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;
- XXIII - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;
- XXIV - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;
- XXV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XXVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Da Divisão de Gestão dos Programas de Aceleração Econômica e Inovação

Art. 48. Compete à Divisão de Gestão dos Programas de Aceleração Econômica e Inovação:

- I - gerir os programas municipais de fomento às atividades empresariais;
- II - coordenar os serviços necessários para a regularização de imóveis públicos destinados ao fomento de atividades empresariais;
- III - atuar na fase interna dos processos de contratação, até o lançamento de editais de concessão, subsidiando os órgãos públicos competentes acerca das informações necessárias;
- IV - coordenar os processos e procedimentos de concessão de benefícios relacionados ao fomento às atividades empresariais;
- V - auxiliar o órgão colegiado competente na análise das propostas e projetos para concessão de benefícios às empresas urbanas e rurais interessadas, nos termos das Leis Municipais de Fomento à atividades econômicas e seus regulamentos, especialmente os previstos na Lei Municipal nº 1.488/2013, na Lei Municipal nº 1.745/2020, na Lei Municipal nº 1.669/2018 e eventuais leis que as sucederem;
- VI - efetuar o controle e a fiscalização dos contratos e termos de uso de bem público, a fim de aferir o fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pelos respectivos beneficiários, com apoio dos demais órgãos competentes, quando necessário;
- VII - intimar, notificar, cientificar e requisitar a documentação necessária das empresas beneficiárias dos programas municipais de fomento às atividades empresariais;
- VIII - realizar vistorias nos imóveis públicos utilizados por empresas beneficiárias, com apoio dos órgãos e/ou servidores públicos municipais que possuam em suas competências e atribuições o poder de polícia administrativa, para aferir o cumprimento das obrigações assumidas;
- IX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- X - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV
Da Diretoria-Geral da SECON

Art. 49. Compete à Diretoria-Geral da SECON:

I - auxiliar o Secretário da pasta no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a aceleração econômica, dos arranjos produtivos locais, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município, a ampliação da competitividade e do posicionamento no mercado nacional e mundial das empresas capanemenses, e promovendo articulações com estes objetivos com as cidades da região oeste e sudoeste do Estado do Paraná;

II - auxiliar o Secretário da pasta no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência;

III - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas para a economia de eventos desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios;

IV - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovem, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas relacionadas com o setor turístico, desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios, a fim de fortalecer a economia local;

V - a criação do Plano Municipal de Aceleração do Turismo e/ou demais políticas e diretrizes que promovam o desenvolvimento social, inclusivo e econômico turístico no município de Capanema;

VI - o planejamento, execução, fomento e supervisão de eventos municipais, no que lhe compete, visando a atração e o desenvolvimento turístico;

VII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia do turismo, a fim de qualificar e promover Capanema e a região como destino turístico nacional e continental;

VIII - realizar o planejamento estratégico de ações políticas, jurídicas, administrativas, publicitárias e de todas as áreas necessárias, incluindo a realização de estudos, levantamentos e pesquisas acerca da viabilidade das ações pretendidas, em conjunto com os órgãos públicos municipais competentes e entidades de representação da sociedade civil, visando ao desenvolvimento do potencial turístico e econômico de Capanema, por meio da ampliação do acesso sustentável ao Parque Nacional do Iguaçu e do funcionamento ininterrupto dos serviços aduaneiros no Ponto de Fronteira Alfandegado localizado no Município de Capanema/PR;

IX - auxiliar na implantação e implementação do Parque Industrial e Tecnológico de Capanema;

X - auxiliar na promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando o fomento e desenvolvimento do município e região;

XI - auxiliar na liderança de campanhas e intercâmbios em nível macrorregional, nacional e internacional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura, investimentos públicos e privados, financiamentos, pesquisas e planejamentos, visando o crescimento e progresso do Município e da região, em suas áreas de atuação;

XII - auxiliar no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia de eventos, visando fortalecer os arranjos produtivos locais e de seus diversos modelos de negócios;

XIII - auxiliar o Secretário da pasta nas ações e solicitações de serviços de apoio operacional, logístico e fiscalizatório dos órgãos públicos municipais para a concretização das competências da Secretaria, para proceder à inspeção in loco dos imóveis públicos e privados, expedir relatórios, laudos e certidões de fiscalização e realizar notificações e in-

timizações necessárias, além de expedir as regulamentações necessárias; XIV - auxiliar no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público, especialmente a Feira do Melado;

XV - auxiliar no planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do trabalho e do emprego;

XVI - auxiliar na promoção e/ou contratação de levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município;

XVII - auxiliar na promoção e/ou contratação de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município;

XVIII - promoção de incentivo à qualificação da mão de obra e a inserção de novos cursos técnicos e superiores no Município;

XIX - desenvolver uma cultura de empreendedorismo no Município e coordenar os trabalhos da Casa do Empreendedor;

XX - desenvolver projetos e ações para atendimento especializado aos empreendedores e empresários municipais, facilitando o acesso aos serviços públicos e auxiliando no planejamento empresarial, incluindo parcerias com o Sistema S e outras instituições públicas e privadas;

XXI - fomentar e auxiliar na realização de eventos comerciais, como exposições comerciais, industriais e agropecuárias, como feiras, festivais, entre outros;

XXII - auxiliar o Secretário da pasta a planejar, coordenar e executar as ações necessárias para o fomento público municipal à iniciativa privada, em especial o Programa "Crescer Capanema" ou outro programa de desenvolvimento econômico, respeitada a legislação pertinente;

XXIII - auxiliar o Secretário da pasta e demais órgãos públicos competentes a planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a implementação, operação e manutenção do programa de incentivo à emissão de notas fiscais pelos consumidores;

XXIV - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a modernização do atendimento e facilitação do relacionamento da iniciativa privada com o poder público municipal, incluindo medidas para agilizar a abertura, o fechamento e o licenciamento de atividades econômicas, respeitada a legislação pertinente, responsabilizando-se pelos procedimentos de cadastramento e licenciamento de atividades econômicas;

XXV - realizar a expedição do licenciamento relativo ao funcionamento de atividades econômicas e o desenvolvimento de outras atividades correlatas;

XXVI - auxiliar o Secretário da pasta a planejar, coordenar e executar a fiscalização dos contratos de concessão de direito real de uso e demais espécies de contratações celebradas pelo Município de Capanema relativas ao fomento à iniciativa privada, nas áreas da indústria, comércio e turismo;

XXVII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento do órgão, incluindo a solicitação de aquisição de produtos, contratação de serviços e controle de pessoal;

XXVIII - auxiliar o Secretário da pasta na execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à SECON;

XXIX - auxiliar o Secretário da pasta na coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação, especialmente, o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação de Capanema - DECAP;

XXX - atuar de forma integrada com as diretrizes do DECAP e participar à Secretaria Executiva do DECAP de todas as ações do órgão, para o estabelecimento de relacionamento de mútua cooperação;

XXXI - atuar de forma integrada com os órgãos públicos competentes para a implementação do Programa "Compras Capanema", visando à melhoria do ambiente de negócios, à ampliação da competitividade do empresariado capanemense nas contratações públicas, ao desenvolvimento local com integridade e a melhoria da eficiência das contratações públicas;

XXXII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas

competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XXXIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Do Departamento de Turismo e Uso Público

Art. 50. Compete ao Departamento de Turismo e Uso Público:

I - planejamento estratégico: implementar planos estratégicos de turismo que alinhem as metas de turismo local com as necessidades e expectativas dos visitantes, promovendo o desenvolvimento sustentável da região;

II - promoção e marketing: criar e executar campanhas de marketing e promoção dos atrativos capanemenses, no âmbito estadual, nacional e internacional, para atrair turistas;

III - realizar e participar em feiras de turismo;

IV - desenvolvimento de produtos turísticos: identificar e apoiar novas atrações turísticas ou melhorar as existentes para tornar o destino mais atraente;

V - auxiliar em estudos e ações para a valorização do patrimônio cultural, natural e histórico de Capanema;

VI - auxiliar no planejamento e nas ações para Capanema sediar, realizar, fomentar, auxiliar e apoiar a realização de eventos turísticos, educacionais, culturais, esportivos, gastronômicos, religiosos, empresariais, entre outros, de abrangência regional, estadual, nacional e internacional;

VII - atuar no planejamento e na execução da Feira do Melado;

VIII - parcerias e colaborações: estabelecer e manter parcerias com o setor privado, organizações não governamentais, outras cidades e entidades governamentais para promover o turismo e financiar projetos turísticos;

IX - capacitação e qualificação: promover programas de treinamento, capacitação e fomento para profissionais e empreendedores do turismo e ecoturismo, visando melhorar a qualidade dos serviços oferecidos aos turistas;

X - sustentabilidade: implementar práticas de turismo sustentável que preservem os recursos naturais e culturais para gerações futuras, além de promover o bem-estar das comunidades locais;

XI - monitoramento e avaliação: monitorar o impacto do turismo na economia local, na sociedade e no ambiente, e ajustar as estratégias conforme necessário;

XII - atendimento ao turista: garantir que existam recursos adequados para atender os turistas, incluindo centros de informação turística, sinalização adequada, segurança e infraestrutura básica;

XIII - legislação e política pública: contribuir para o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas e regulamentações que afetem o setor de turismo, assegurando que sejam favoráveis ao desenvolvimento sustentável do turismo;

XIV - auxiliar na implantação e implementação do Plano Municipal de Turismo;

XV - auxiliar nos estudos e ações para potencializar o turismo de negócios especialmente o alfandegário;

XVI - auxiliar nos estudos e ações que visem à aquisição de conhecimento aprofundado e estabelecimento de condições políticas, institucionais, sociais e jurídicas para a promoção das alterações e aperfeiçoamentos necessários do Plano de Manejo do Parque Nacional do Iguaçu, permitindo ampliação do acesso e aproveitamento sustentável dos potenciais ecoturísticos do Rio Iguaçu e do Parque Nacional do Iguaçu;

XVII - auxiliar nos estudos e nas ações visando à atração de investimentos privados para a construção, manutenção e exploração da infraestrutura e equipamentos necessários à implementação da praia artificial do lago da Usina Baixo Iguaçu, do Parque Natural Municipal Marcelino Ampessan e de outros espaços com potencial turístico localizados no Município;

XVIII - auxiliar na celebração de parcerias com entidades sem fins lucrativos representativas das atividades econômicas, náuticas e de lazer do setor de turismo, para melhor gestão e desenvolvimento do capital

humano e da infraestrutura turística, além de realização de eventos conjuntos;

XIX - auxiliar na celebração de parcerias com entidades do Sistema S, empresas, Instituições de ensino e Centros de Pesquisas para auxiliar no desenvolvimento do setor de turismo;

XX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão de Empreendedorismo

Art. 51. Compete à Divisão de Empreendedorismo:

I - desenvolver políticas:

a) formular e implementar políticas que promovam o empreendedorismo local;

b) elaborar programas de incentivo fiscal e financeiro para empreendedores.

II - suporte ao Empreendedor:

a) fornecer orientações e assistências técnicas para empreendedores locais;

b) facilitar o acesso a recursos financeiros, como empréstimos e subsídios.

III - educação Empreendedora:

a) desenvolver programas de treinamento e capacitação para empreendedores;

b) organizar workshops, seminários e palestras sobre temas relevantes para o empreendedorismo.

IV - promover Redes de Networking:

a) facilitar oportunidades de networking entre empreendedores locais;

b) criar espaços de coworking e incubadoras para promover a colaboração e inovação.

V - desenvolver a Infraestrutura:

a) auxiliar na identificação e desenvolvimento de espaços físicos adequados para empresas emergentes;

b) auxiliar na promoção de políticas que incentivem o desenvolvimento de áreas comerciais e industriais.

VI - fomentar a inovação:

a) estimular à inovação e à adoção de novas tecnologias por parte das empresas locais;

b) apoiar à pesquisa e desenvolvimento de projetos inovadores.

VII - parcerias Público-Privadas:

a) auxiliar no estabelecimento de parcerias com o setor privado para impulsionar o empreendedorismo local;

b) colaborar com empresas e instituições para desenvolver programas de apoio aos empreendedores.

VIII - monitorar e avaliar:

a) acompanhar o progresso e impacto das iniciativas de empreendedorismo municipal;

b) avaliar regularmente a eficácia das políticas e programas implementados;

c) formalização de Microempreendedores Individuais - MEIs;

d) orientar sobre funcionamento das empresas de forma facilitada e simples;

e) capacitar empresários e empreendedores;

f) orientar à elaboração da Declaração DASN MEI;

g) orientar sobre o microcrédito;

h) consultoria, palestras, orientações e cursos gratuitos para empresários.

IX - auxiliar o Escritório de Compras Públicas da ACEC, na busca ativa de empresas para inclusão no Cadastro de Fornecedores Locais da SELOG;

X - realizar a busca ativa de Microempreendedores Individuais locais, abertos no Portal Redesim, mas que não tenham solicitado inscrição municipal, para fins de cadastramento municipal;

XI - auxiliar na implementação do Programa “Compras Capanema”, visando à melhoria do ambiente de negócios, à ampliação da competitividade do empresariado capanemense nas contratações públicas, ao desenvolvimento local com integridade e a melhoria da eficiência das contratações públicas;

XII - auxiliar na implementação de uma cultura profissionalização do ambiente econômico, por meio da previsibilidade, agilidade, simplificação, desburocratização, automação, integridade, transparência, isonomia, estabilidade e segurança jurídica das normas, processos e dos serviços públicos relativos à atuação do Poder Público municipal na ordem econômica, seja por meio da prestação de serviços públicos, seja por meio dos atos de regulação, incentivo e fiscalização, observando-se as regras e princípios da Lei de Liberdade Econômica;

XIII - auxiliar na profissionalização, treinamento e capacitação permanente dos agentes públicos e privados que atuam nos processos que envolvam o relacionamento de pessoas físicas ou jurídicas com os órgãos públicos municipais;

XIV - auxiliar nos estudos e nas ações destinadas à geração de valor econômico das atividades desenvolvidas no Município, por meio da identificação das características e vocações regionais da cidade e da zona rural, construindo uma relação coordenada com empresários, sociedade civil e o meio acadêmico;

XV - auxiliar na implementação de uma cultura de integridade e de respeito à legislação por agentes públicos e privados, reconhecendo a sua essencialidade para criação e manutenção de um ambiente econômico sustentável, próspero, perene e atrativo para o Município de Capanema;

XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão de Relacionamento Empresarial

Art. 52. Compete à Divisão de Relacionamento Empresarial:

I - gerenciar o processo de licenciamento de atividades econômicas, incluindo a abertura, as alterações e o fechamento de empresas, que compreende:

a) análise da Consulta Prévia de Viabilidade, através do Portal Empresa Fácil;

b) atualização do cadastro mobiliário do município no Sistema Tributário Municipal - STM, conforme solicitações por meio do Portal Redesim ou presenciais;

c) emitir guias de recolhimento de taxas relativas ao licenciamento e ao funcionamento de atividades econômicas, quando incidentes;

d) realizar o processamento de solicitações de licenciamento de atividades econômicas e emitir, com ciência do gestor da SECON, o respectivo alvará e demais documentos pertinentes;

e) liberar o acesso de pessoas físicas e jurídicas ao sistema da Nota Fiscal Eletrônica.

II - controlar e fazer cumprir as obrigações tributárias acessórias relacionadas à atividade empresarial, especificamente:

a) realizar ou auxiliar nos procedimentos de acompanhamento, verificação, fiscalização e de lançamento dos créditos tributários oriundos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e dos alvarás;

b) realizar ou auxiliar na verificação da regularidade fiscal e cadastral dos contribuintes do Simples Nacional;

c) realizar ou auxiliar na fiscalização, na emissão de guias e outros documentos fiscais relativos aos tributos e as atividades econômicas praticadas pelo comércio eventual e ambulante.

III - atendimento orientativo e procedimental ao empresário ou ao representante legal, compreendendo as seguintes atividades:

a) realizar ou auxiliar nos procedimentos de parcelamento de créditos tributários derivados de atividades econômicas;

b) realizar ou auxiliar na emissão de guias de arrecadação e de outros documentos fiscais relacionados com as atividades econômicas;

c) prestar auxílio ao acesso do Portal do Contribuinte, ao domicílio eletrônico e à Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DESIF e na emissão de guias e certidões pelo Portal do Contribuinte.

IV - auxiliar a Divisão de Empreendedorismo da SECON e o Escritório de Compras Públicas da ACEC, na busca ativa de empresas para inclusão no Cadastro de Fornecedores Locais da SELOG;

V - auxiliar a Divisão de Empreendedorismo da SECON a realizar a busca ativa de Microempreendedores Individuais locais, abertos no Portal Redesim, mas que não tenham solicitado inscrição municipal;

VI - auxiliar na implementação do Programa “Compras Capanema”, visando à melhoria do ambiente de negócios, à ampliação da competitividade do empresariado capanemense nas contratações públicas, ao desenvolvimento local com integridade e a melhoria da eficiência das contratações públicas;

VII - auxiliar na implementação de uma cultura profissionalização do ambiente econômico, por meio da previsibilidade, agilidade, simplificação, desburocratização, automação, integridade, transparência, isonomia, estabilidade e segurança jurídica das normas, processos e dos serviços públicos relativos à atuação do Poder Público municipal na ordem econômica, seja por meio da prestação de serviços públicos, seja por meio dos atos de regulação, incentivo e fiscalização, observando-se as regras e princípios da Lei de Liberdade Econômica;

VIII - auxiliar na profissionalização, treinamento e capacitação permanente dos agentes públicos e privados que atuam nos processos que envolvam o relacionamento de pessoas físicas ou jurídicas com os órgãos públicos municipais;

IX - auxiliar nos estudos e nas ações destinadas à geração de valor econômico das atividades desenvolvidas no Município, por meio da identificação das características e vocações regionais da cidade e da zona rural, construindo uma relação coordenada com empresários, sociedade civil e o meio acadêmico;

X - auxiliar na implementação de uma cultura de integridade e de respeito à legislação por agentes públicos e privados, reconhecendo a sua essencialidade para criação e manutenção de um ambiente econômico sustentável, próspero, perene e atrativo para o Município de Capanema;

XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

§ 1º Na ausência de regulamentação municipal específica sobre o tema, todos os órgãos públicos municipais, especialmente a Divisão de Relacionamento Empresarial, observará as disposições previstas na Lei Federal nº 13.874, de 2019, na Lei Estadual nº 20.436, de 2020 e no Decreto Estadual nº 3.434, de 2023 e seu(s) anexo(s), no desempenho de suas competências.

§ 2º O exercício das competências da Divisão de Relacionamento Empresarial observará a necessária cooperação e organização dos serviços do Departamento da Receita Municipal.

§ 3º A Divisão de Relacionamento Empresarial poderá auxiliar o Departamento da Receita Municipal na fiscalização de ambulantes, conforme a distribuição dos serviços estabelecida pelos gestores dos respectivos órgãos.

§ 4º A Divisão de Relacionamento Empresarial, sem prejuízo da atuação subsidiária do Departamento da Receita Municipal, é o órgão municipal competente pelo gerenciamento dos sistemas que envolvam a abertura e o funcionamento de atividades econômicas empresariais, destacando-se:

I - o sistema de Notas Fiscais de Serviços Nacional;

II - o sistema de Notas Fiscais de Serviço, administrado pelo software de gestão pública municipal (Equipiano);

III - o sistema Redesim;

IV - o STM, no que se refere às funções de cadastramento mobiliário.

§ 5º A responsabilidade pelo gerenciamento e fiscalização de acesso e alterações de dados nos sistemas indicados no § 4º é da Divisão de Relacionamento Empresarial.

§ 6º A liberação de acessos aos sistemas mencionados no § 4º para terceiros, incluindo a definição de papéis, caberá à Divisão de Relacionamento Empresarial.

Seção V Do Departamento do Trabalhador

Art. 53. Compete ao Departamento do Trabalhador:

- I - cadastrar trabalhadores, atualizar cadastros e encaminhar para vagas de emprego;
- II - cadastrar empresas que necessitem de apoio para a captação de mão de obra, manter atualizado os cadastros de empregadores, captar e abrir vagas no Sistema de Intermediação de Obras IMO;
- III - auxiliar os trabalhadores nos procedimentos relacionados com o seguro desemprego;
- IV - promover estudos e ações para facilitar a formalização do trabalho;
- V - promover estudos e ações para facilitar o acesso à formação, capacitação profissional e inclusão digital à população de vulnerabilidade social ou baixa renda;
- VI - promover estudos e ações para a implementar políticas públicas voltadas ao adolescente e ao jovem, de modo a potencializar a sua qualificação e o seu ingresso no mercado de trabalho;
- VII - auxiliar na articulação entre empresas locais, escolas profissionalizantes e os postos de atendimento ao trabalhador, de modo a agilizar o processo de contratação;
- VIII - auxiliar, apoiar e fomentar a formação e capacitação da mão de obra para atender a demanda das atividades laborais e postos de trabalho existentes no Município;
- IX - atuar de forma estratégica, em parceria com a Agência do Trabalhador, Associação Comercial e Empresarial de Capanema - ACEC, DECAP, iniciativa privada e outros órgãos e entidades para desenvolver os potenciais e vocações econômicas do Município;
- X - atuar de forma planejada e estratégica para conferir visibilidade às vocações capanemenses e aos postos de trabalho existentes no Município, por meio de publicidade ativa, visando à atração de mão de obra qualificada e a demanda das empresas locais;
- XI - auxiliar na celebração de parcerias com entidades do Sistema S, empresas, Instituições de ensino e Centros de Pesquisas para auxiliar no desenvolvimento de estratégias para a promoção do trabalho, do emprego e da renda;
- XII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VI Da Incubadora de Negócios e Aceleradora de Startups

Art. 54. Compete à Incubadora de Negócios e Aceleradora de Startups:

- I - fornecer orientação e mentoria para empreendedores no estágio inicial de desenvolvimento de suas startups;
- II - auxiliar na validação de ideias de negócios e na elaboração de planos de negócios sólidos;
- III - acesso a recursos como salas de reunião;
- IV - networking e colaboração;
- V - promover oportunidades de networking entre empreendedores, mentores e investidores;
- VI - facilitar parcerias e colaborações entre startups e outras empresas, universidades e instituições de pesquisa;
- VII - facilitar conexões com instituições financeiras e agências governamentais que oferecem apoio financeiro a startups;
- VIII - capacitar e treinar:
 - a) realizar workshops, palestras e programas de capacitação em temas relevantes para o desenvolvimento de startups, como marketing, vendas, gestão e tecnologia;
 - b) ofertar treinamentos específicos para impulsionar habilidades em-

- preendedoras e técnicas;
- c) provisão de mentoria por empreendedores experientes, profissionais da indústria e especialistas em áreas específicas de negócios;
- d) aconselhamento personalizado para resolver desafios e tomar decisões estratégicas.

IX - monitorar e acompanhar:

- a) acompanhar progresso das startups residentes na incubadora ou aceleradora;
 - b) avaliar regularmente o desempenho e fornecimento de feedback construtivo para auxiliar no crescimento e na escalabilidade dos negócios.
- X - integração com Ecossistema Local:
- a) integração com outros agentes do ecossistema empreendedor local, como universidades, centros de pesquisa, empresas estabelecidas e órgãos governamentais;
 - b) participar de eventos e iniciativas que promovam a inovação, o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico da região.
- XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VII Do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação - DECAP

Art. 55. O DECAP é regulamentado na Lei Municipal nº 1.864, de 2023, integrando a sua estrutura a Secretaria Executiva do DECAP.

Art. 56. Compete à Secretaria Executiva do DECAP:

- I - realizar todas as diligências e ações necessárias para organização administrativa e de governança do DECAP, auxiliando todos os órgãos internos do Conselho, para o exercício escoreito de suas competências, incluindo a redação, a tramitação e a guarda de documentos;
- II - assessorar os agentes públicos e privados no âmbito dos processos e procedimentos em que o DECAP esteja envolvido;
- III - representar o DECAP, quando solicitado pelo Presidente;
- IV - realizar estudos, compilar e sistematizar informações, aos órgãos do DECAP;
- V - suprir necessidades de informações das Câmaras Técnicas;
- VI - coordenar e manter o funcionamento administrativo e operacional do DECAP, incluindo a organização das pautas e do ambiente adequado para as reuniões;
- VII - elaborar os documentos necessários para a solicitação de aquisição de produtos ou para a contratação de serviços, observando-se as diretrizes dos órgãos públicos municipais competentes;
- VIII - integrar os esforços e otimizar recursos em prol dos projetos e atividades do DECAP, incluindo a elaboração de projetos, a partir dos estudos realizados, e das solicitações da Plenária e Comitê Gestor;
- IX - realizar os procedimentos e diligências administrativas e operacionais necessárias, junto aos órgãos municipais competentes, quando for o caso, para a utilização dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - FMDI e a respectiva prestação de contas, observando-se a legislação de regência;
- X - zelar pela observância dos processos e procedimentos legais cabíveis, especialmente a legislação municipal de regência do DECAP e do seu Regimento Interno;
- XI - organizar registros de dados e imagens das ações e atividades do DECAP;
- XII - coordenar a comunicação interna e a a publicidade institucional do DECAP, em cooperação com a Assessoria de Comunicação (ASSEC) do Município de Capanema;
- XIII - redigir, elaborar, gravar e divulgar programas informativos e educativos, entrevistas com agentes públicos e privados, sobre assuntos relacionados com o DECAP, respeitando-se os princípios da publicidade institucional da Administração Pública;
- XIV - executar as atividades de cerimonial e de organização de eventos do DECAP;

XV - realizar os deslocamentos e viagens necessárias para o intercâmbio e a defesa dos interesses do DECAP, quando solicitado pelo Presidente;

XVI - auxiliar a SECON no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a aceleração econômica, dos arranjos produtivos locais, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município, a ampliação da competitividade e do posicionamento no mercado nacional e mundial das empresas capanemenses, e promovendo articulações com estes objetivos com as cidades da região oeste e sudoeste do Estado do Paraná;

XVII - auxiliar a SECON no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência;

XVIII - auxiliar a SECON no planejamento estratégico de ações políticas, jurídicas, administrativas, publicitárias e em todas as áreas necessárias, incluindo a realização de estudos, levantamentos e pesquisas acerca da viabilidade das ações pretendidas, em conjunto com os órgãos públicos municipais competentes e entidades de representação da sociedade civil, visando ao desenvolvimento do potencial turístico e econômico de Capanema, por meio da ampliação do acesso sustentável ao Parque Nacional do Iguaçu e do funcionamento ininterrupto dos serviços aduaneiros no Ponto de Fronteira Alfandegado localizado no Município de Capanema/PR;

XIX - auxiliar a SECON no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público, especialmente a Feira do Melado;

XX - auxiliar a SECON na promoção e/ou contratação de levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização dos produtos e serviços das empresas locais;

XXI - auxiliar a SECON na promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando ao fomento e desenvolvimento do município e região;

XXII - auxiliar a SECON no planejamento e na execução da política municipal de desenvolvimento do trabalho e do emprego;

XXIII - auxiliar a SECON na promoção e/ou contratação de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município;

XXIV - auxiliar a SECON a planejar, coordenar e executar as ações necessárias para o fomento público municipal à iniciativa privada, em especial o Programa "Crescer Capanema" ou outro programa de desenvolvimento econômico, respeitada a legislação pertinente;

XXV - auxiliar a SECON e demais órgãos públicos municipais na implantação, implementação, manutenção e ampliação do Parque Industrial e Tecnológico de Capanema;

XXVI - atuar de forma integrada com as diretrizes da SECON, para o estabelecimento de relacionamento de mútua cooperação;

XXVII - atuar de forma integrada com a PGM, SELOG, demais Secretarias e órgãos públicos municipais para a implementação integral do Programa "Compras Capanema", visando à melhoria do ambiente de negócios, à ampliação da competitividade do empresariado capanemense nas contratações públicas, ao desenvolvimento local com integridade e a melhoria da eficiência das contratações públicas;

XXVIII - auxiliar a SECON, no âmbito das competências do DECAP, na fiscalização e revisão dos contratos de concessão de direito real de uso e demais espécies de benefícios concedidos pelo Município de Capanema, relativos ao fomento à iniciativa privada, especialmente nas áreas da indústria, comércio, turismo e agronegócio;

XXIX - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidência Executiva, pela Plenária ou pelo Comitê Gestor do DECAP.

§ 1º Integram o rol de competências da Secretaria Executiva do DECAP o disposto nos artigos 60 e 63 da Lei Complementar Municipal nº 21/2023.

§ 2º A Secretaria Executiva do DECAP não está hierarquicamente subordinada à SECON.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC

Art. 57. A SEMEC tem como estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário, composto por:
- Assessoria de Gabinete da SEMEC;
 - Gerência do Desenvolvimento Educacional Intergovernamental.
- II - Diretoria-Geral da SEMEC, composto por:
- Divisão Financeira e de Contratações;
 - Divisão de Recursos Humanos;
 - Divisão de Processamento de Dados Estudantis;
 - Divisão do Transporte Escolar.
- III - Departamento da Educação, composto por:
- Divisão Pedagógica de Educação Infantil;
 - Divisão Pedagógica dos Anos Iniciais;
 - Divisão de Psicopedagogia;
 - Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição;
 - Divisão de Fonoaudiologia;
 - Divisão de Psicologia;
 - Divisão de Assistência Social;
 - Divisão Geral de Zeladoria Escolar.
- IV - Departamento da Cultura, composto por:
- Divisão do Patrimônio Cultural e Histórico de Capanema;
 - Divisão do Artesanato e da Gastronomia;
 - Divisão da Dança, da Música, do Teatro e das Artes Circenses;
 - Divisão da Literatura e das Manifestações Tradicionais;
 - Divisão de Eventos e Gestão dos Espaços Culturais.
- V - Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs):
- CMEI Balão Mágico;
 - CMEI Cantinho Dourado;
 - CMEI Ivete Kafer;
 - CMEI Pequeno Príncipe;
 - CMEI Pingo de Gente.
- VI - Escolas Municipais:
- Escola Municipal do Campo Adão José Scherer;
 - Escola Municipal do Campo Afonso Arinos;
 - Escola Municipal do Campo Benjamin Constant;
 - Escola Municipal do Campo Campos Salles;
 - Escola Municipal Barão de Capanema;
 - Escola Municipal Concórdia;
 - Escola Municipal Janete Katzwinkel;
 - Escola Municipal Rachel de Queiroz;
 - Escola Municipal Tancredo Neves.
- VII - Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Seção I

Das Competências Gerais da SEMEC

Art. 58. Constitui área de competência da SEMEC:

- planejamento e execução da política municipal de educação;
- avaliação, informação e pesquisa educacional;
- instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino;
- planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município;
- o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação es-

colar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

VII - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

VIII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

IX - planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

X - administração das unidades da Rede Municipal de Ensino;

XI - elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

XII - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

XIII - promover ações e programas para a interlocução e apoio ao desenvolvimento educacional intergovernamental;

XIV - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XV - planejamento e execução da política municipal da cultura;

XVI - promoção e preservação da ciência, arte, patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XVII - organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar as Bibliotecas Públicas municipais;

XVIII - política municipal de segurança alimentar e nutricional escolar;

XIX - administrar os serviços de transporte escolar;

XX - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXI - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SEMEC, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete da SEMEC

Art. 59. Compete à Assessoria de Gabinete da SEMEC:

I - assessorar o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - agendar compromissos dos agentes públicos da Secretaria;

III - organizar reuniões e viagens dos agentes públicos da Secretaria;

IV - realizar o atendimento ao público;

V - receber pedidos e documentos, bem como encaminhar as solicitações aos órgãos competentes;

VI - coordenar as comunicações da Secretaria em mídias sociais e outros canais, conforme diretrizes da ASSEC;

VII - elaborar relatórios e redigir ofícios, portarias, circulares e outros documentos oficiais solicitados;

VIII - coordenar a logística para eventos e visitas;

IX - realizar a gestão da correspondência e das comunicações oficiais da Secretaria;

X - realizar a organização de eventos, incluindo:

a) o planejamento e a execução de eventos, como, por exemplo, inaugurações, conferências e audiências públicas;

b) a coordenação da logística, da emissão de convites, da alimentação, da segurança, entre outros serviços necessários.

XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Da Gerência do Desenvolvimento Educacional Intergovernamental

Art. 60. Compete à Gerência do Desenvolvimento Educacional Intergovernamental:

I - acompanhamento das políticas e programas nacionais de educação:

a) monitorar a implementação das políticas e programas nacionais de educação no âmbito do município;

b) identificar e analisar os desafios e oportunidades para a implementação das políticas e programas nacionais de educação no município;

c) propor medidas para o aprimoramento da implementação das políticas e programas nacionais de educação no município.

II - colaboração com a União e Estado do Paraná:

a) auxiliar nas ações de cooperação com os órgãos, instituições e entidades da União e do Estado do Paraná na implementação das políticas e programas nacionais de educação;

b) auxiliar na celebração de convênios e acordos de cooperação técnica com os órgãos, instituições e entidades da União e do Estado do Paraná na área da educação e cultura;

c) participar de fóruns e debates sobre educação em âmbito nacional, estadual e regional.

III - interlocução com organismos internacionais:

a) representar o município em fóruns e eventos internacionais de educação;

b) auxiliar na celebração de parcerias com organismos internacionais para o desenvolvimento de projetos educacionais no município;

c) cooperar com organismos internacionais na implementação de políticas e programas de educação no município.

IV - intercâmbio de experiências entre municípios:

a) promover ações de intercâmbio de experiências entre os municípios da região na área de educação e cultura;

b) realizar e participar de eventos e seminários para o compartilhamento de experiências entre os municípios da região;

c) divulgar boas práticas de gestão educacional entre os municípios da região.

V - implementação de programas e projetos intergovernamentais:

a) auxiliar no estudo e na implementação de programas e projetos de educação em parceria com a União e Estado do Paraná;

b) monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos de educação.

VI - captação de recursos:

a) coordenar os estudos e a elaboração de projetos para a captação de recursos junto à União, Estado e outras instituições públicas e privadas nas áreas da educação e cultura;

b) auxiliar na alimentação de dados de sistemas federais e estaduais, além da prestação de contas dos recursos captados.

VII - monitoramento das políticas e programas educacionais:

a) monitorar a implementação das políticas e programas educacionais no município;

b) avaliar a efetividade das políticas e programas educacionais no município;

c) identificar os desafios e oportunidades para o aprimoramento das políticas e programas educacionais no município.

VIII - monitoramento e implementação de índices e indicadores:

a) coordenar ou auxiliar grupo de estudos e as ações de monitoramento dos fatores que compõem os principais índices internacionais, nacionais e estaduais de avaliação da educação;

b) indicar ao Secretário da pasta e demais órgãos competentes as medidas necessárias para a melhoria dos índices internacionais, nacionais e estaduais de avaliação da educação de Capanema;

c) auxiliar na implementação de Indicadores de Aprendizagem.

IX - elaboração de relatórios:

a) elaborar relatórios sobre a implementação das políticas e programas educacionais no município;

b) divulgar os resultados da avaliação das políticas e programas educacionais no município;

c) prestar contas à comunidade sobre a implementação das políticas e programas educacionais no município.

X - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV

Da Diretoria-Geral da SEMEC

Art. 61. Compete à Diretoria-Geral da SEMEC:

I - subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria;

II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

V - assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

VI - coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SEMEC, orientando a Divisão de administração e de Finanças;

VII - participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;

VIII - acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual;

IX - garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;

X - trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;

XI - coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

XII - realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria;

XIII - oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas;

XIV - manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis;

XV - dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da SEMEC;

XVI - preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, proceder a contagem de tempo de serviço e de títulos para a atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SEMEC;

XVII - manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;

XVIII - manter contato com todas as unidades da SEMEC, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;

XIX - receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;

XX - atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, prestando-lhes todas as informações solicitadas;

XXI - encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;

XXII - realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;

XXIII - elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda;

XXIV - participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;

XXV - divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo;

XXVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Da Divisão Financeira e de Contratações

Art. 62. Compete à Divisão Financeira e de Contratações:

I - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação da Secretaria, incluindo a elaboração de termos de referência, a realização de pesquisa de preços preliminar, entre outros documentos e diligências necessárias;

II - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;

III - realizar a gestão e fiscalização das contratações da Secretaria;

IV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;

V - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;

VI - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;

VII - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;

VIII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;

IX - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;

X - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;

XI - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;

XII - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;

XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 63. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - elaborar do Boletim de Frequência para a folha de pagamento dos servidores da SEMEC;
 II - manter controle da lotação e local de trabalho de todos os agentes públicos vinculados à SEMEC;
 III - controlar e registrar todos os atos de pessoal da SEMEC e encaminhá-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD;
 IV - realizar o controle de atestados e realizar os encaminhamentos cabíveis;
 V - coordenar os prazos e diligências para a realização das avaliações de estágio probatório dos servidores lotados na SEMEC;
 VI - apoiar na realização de concursos públicos e processos seletivos da SEMEC;
 VII - orientações para admissão, posse e exoneração de servidores;
 VIII - gerenciar o controle da frequência dos servidores da SEMEC;
 IX - gerenciar a avaliação de desempenho dos servidores da SEMEC e toda documentação pertinente;
 X - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da SEMEC;
 XI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício nas unidades de ensino e demais órgãos da SEMEC;
 XII - preparar dados para a folha de pagamento da remuneração do pessoal da SEMEC e encaminhá-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD;
 XIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores da SEMEC;
 XIV - lançar a frequência dos servidores lotados nas Unidades Escolares, bem como as alterações de carga horária de docentes, reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;
 XV - monitorar, elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Educação e Cultura a escala de férias anual e, no início de cada mês, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores;
 XVI - tramitar e acompanhar os pedidos e processos relativos aos servidores da SEMEC;
 XVII - preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, proceder a contagem de tempo de serviço e de títulos para a atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SEMEC;
 XVIII - manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;
 XIX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
 XX - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão de Processamento de Dados Estudantis

Art. 64. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, transferências, frequência e histórico escolar;
 II - providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
 III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;
 IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados da Secretaria de Educação;
 V - efetivar matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;
 VI - proceder ao lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional espe-

cial;
 VII - realizar e lançar no Sistema a movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;
 VIII - registrar no Sistema notas e frequência dos alunos, por componente curricular, ao final de cada semestre, para a elaboração do Boletim Escolar;
 IX - registrar o Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
 X - organizar e manter o arquivo escolar e o Histórico Escolar dos alunos;
 XI - suporte documental em todo o processo de gestão e arquivamento;
 XII - manter organizados e atualizados os arquivos, além de guardar livros e papéis;
 XIII - prestar atendimento à comunidade escolar, por telefone e pessoalmente, quando solicitado;
 XIV - responder pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;
 XV - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como propor a expedição de instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
 XVI - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da SEMEC, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;
 XVII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
 XVIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção IV

Da Divisão do Transporte Escolar

Art. 65. Compete à Divisão do Transporte Escolar:

I - quantificar alunos por rota e turno;
 II - mapear áreas de maior demanda e carência;
 III - avaliar a necessidade de transporte especial para alunos com deficiência;
 IV - definir o número e tipo de veículos necessários (ônibus, vans, micro-ônibus);
 V - considerar rotas, horários e capacidade dos veículos;
 VI - avaliar a viabilidade de transporte público ou fretado;
 VII - definir trajetos otimizados, considerando tempo de viagem e segurança;
 VIII - levar em conta pontos de parada e horários de entrada e saída das escolas;
 IX - atender às necessidades específicas de alunos com deficiência;
 X - supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
 XI - controlar a quilometragem, consumo de combustível e outros custos;
 XII - garantir a segurança e boas condições dos veículos;
 XIII - encaminhar contratação de empresas de transporte escolar, se necessário;
 XIV - fiscalizar o cumprimento dos contratos, incluindo qualidade do serviço e segurança;
 XV - acompanhar a documentação e pagamentos;
 XVI - supervisionar motoristas, monitores e outros profissionais envolvidos no transporte;
 XVII - zelar pela qualidade do serviço prestado e pelo bom relacionamento com a equipe;
 XVIII - capacitar e orientar a equipe sobre segurança, legislação e boas práticas;
 XIX - implementar medidas de segurança nos veículos e nas rotas, especialmente as realizadas com veículos e motoristas públicos;
 XX - supervisionar o embarque e desembarque dos alunos;
 XXI - treinar motoristas e monitores em primeiros socorros e procedi-

mentos de segurança;
XXII - monitorar o comportamento dos alunos durante o transporte;
XXIII - divulgar informações sobre rotas, horários, regras de conduta e medidas de segurança;
XXIV - manter um canal de comunicação aberto para dúvidas, sugestões e reclamações;
XXV - prestar contas dos serviços prestados e das medidas tomadas para garantir a segurança dos alunos;
XXVI - manter-se atualizado sobre as leis e normas que regulamentam o transporte escolar;
XXVII - garantir que os veículos e serviços estejam em conformidade com a legislação;
XXVIII - orientar a equipe sobre as normas e procedimentos a serem seguidos;
XXIX - produzir relatórios periódicos sobre a operação do transporte escolar;
XXX - prestar contas aos superiores hierárquicos e aos órgãos colegiados competentes sobre a gestão do transporte escolar;
XXXI - apresentar dados e estatísticas sobre o serviço prestado;
XXXII - representar a Secretaria de Educação em reuniões com pais, escolas e autoridades sobre o transporte escolar;
XXXIII - participar de eventos e fóruns relacionados ao transporte escolar;
XXXIV - buscar parcerias para melhorar a qualidade do serviço prestado;
XXXV - auxiliar na implementação e manutenção do sistema georreferenciado de alunos e do transporte escolar;
XXXVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XXXVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção V Do Departamento da Educação

Art. 66. Compete ao Departamento da Educação:

I - subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria;
II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
III - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
IV - acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;
V - assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;
VI - participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;
VII - acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual;
VIII - trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;
IX - coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
X - dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
XI - manter contato com todas as unidades da SEMEC, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração munic-

ipal e das escolas;
XII - receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam;
XIII - encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;
XIV - realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;
XV - elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda;
XVI - participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;
XVII - divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo;
XVIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XIX - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I Da Divisão Pedagógica de Educação Infantil

Art. 67. Compete à Divisão Pedagógica de Educação Infantil:

I - coordenar o processo de matrícula, distribuição de vagas e ampliação de período de atendimento aos alunos da etapa;
II - coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação para Ampliação de Vagas de Parcial para Integral na Educação Infantil;
III - liderar a construção, o desenvolvimento e a implementação do Currículo Municipal, alinhado a Base Nacional Comum Curricular e às necessidades específicas do contexto local, assegurando uma educação de qualidade para todos os alunos;
IV - orientar os CMEIs na elaboração e implementação de seus Projetos Político Pedagógicos, garantindo a coerência com a BNCC e o atendimento às singularidades de cada instituição;
V - promover a formação continuada dos Educadores Infantis, oferecendo cursos, workshops, palestras e outras atividades que aprimorem suas práticas pedagógicas e atualizem seus conhecimentos sobre as metodologias de ensino mais eficazes;
VI - selecionar, distribuir e acompanhar o uso de materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos e ao Currículo Municipal, garantindo que todos tenham acesso a recursos de qualidade para sua aprendizagem;
VII - monitorar o desenvolvimento dos CMEIs e acompanhar a o desenvolvimento dos alunos, realizando visitas técnicas, analisando documentos pedagógicos e promovendo diálogos com a comunidade escolar;
VIII - assessorar os CMEIs na elaboração e aplicação de avaliações da aprendizagem, garantindo que os resultados sejam utilizados para o aprimoramento contínuo do ensino e da aprendizagem;
IX - elaborar relatórios sobre o acompanhamento e a avaliação do ensino, subsidiando a tomada de decisões pela SEMEC e pelas escolas para a melhoria da qualidade da educação;
X - incentivar e apoiar pesquisas e ações inovadoras no campo da educação, buscando novas metodologias de ensino, recursos didáticos e práticas pedagógicas que contribuam para o aprimoramento da aprendizagem dos alunos;
XI - oferecer consultoria pedagógica às unidades, auxiliando-as na resolução de problemas, na implementação de novas práticas pedagógicas

e na busca por soluções inovadoras para os desafios do dia a dia escolar;
XII - assessorar a gestão escolar na definição de políticas e ações pedagógicas, alinhadas com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição e com as diretrizes da SEMEC;

XIII - apoiar as Unidades na promoção da inclusão educacional, garantindo que todos os alunos, independentemente de suas diferenças, tenham acesso a um ensino de qualidade e oportunidades de aprendizagem significativas;

XIV - orientar as escolas sobre a legislação educacional vigente, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre as normas que regulamentam o ensino na rede municipal em consonância com a SEED e NRE;
XV - promover a comunicação e a articulação com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e profissionais da educação, buscando fortalecer o diálogo e a construção conjunta de uma educação de qualidade;

XVI - estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, como universidades, centros de pesquisa, ONGs e instituições de ensino superior, para a troca de experiências, a realização de projetos conjuntos e o desenvolvimento de pesquisas na área educacional;

XVII - participar de fóruns, congressos e eventos relacionados à educação, buscando atualizar-se sobre as últimas tendências e inovações no campo pedagógico e compartilhar experiências com outros profissionais da área;

XVIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIX - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão Pedagógica dos Anos Iniciais

Art. 68. Compete à Divisão Pedagógica dos Anos Iniciais:

I - liderar a construção, o desenvolvimento e a implementação do Currículo Municipal, alinhado Base Nacional Comum Curricular e às necessidades específicas do contexto local, assegurando uma educação de qualidade para todos os alunos;

II - orientar as escolas na elaboração e implementação de seus Projetos Político Pedagógicos, garantindo a coerência com a BNCC e o atendimento às singularidades de cada instituição;

III - promover a formação continuada dos professores, oferecendo cursos, workshops, palestras e outras atividades que aprimorem suas práticas pedagógicas e atualizem seus conhecimentos sobre as metodologias de ensino mais eficazes;

IV - selecionar, distribuir e acompanhar o uso de materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos e ao Currículo Municipal, garantindo que todos tenham acesso a recursos de qualidade para sua aprendizagem;

V - monitorar o desenvolvimento das escolas e acompanhar a o desenvolvimento dos alunos, realizando visitas técnicas, analisando documentos pedagógicos e promovendo diálogos com a comunidade escolar;

VI - assessorar as escolas na elaboração e aplicação de avaliações da aprendizagem, garantindo que os resultados sejam utilizados para o aprimoramento contínuo do ensino e da aprendizagem;

VII - elaborar relatórios sobre o acompanhamento e a avaliação do ensino, subsidiando a tomada de decisões pela SEMEC e pelas escolas para a melhoria da qualidade da educação;

VIII - incentivar e apoiar pesquisas e ações inovadoras no campo da educação, buscando novas metodologias de ensino, recursos didáticos e práticas pedagógicas que contribuam para o aprimoramento da aprendizagem dos alunos;

IX - oferecer consultoria pedagógica às escolas, auxiliando-as na resolução de problemas, na implementação de novas práticas pedagógicas e na busca por soluções inovadoras para os desafios do dia a dia escolar;

X - assessorar a gestão escolar na definição de políticas e ações pedagógicas, alinhadas com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição e com as diretrizes da SEMEC;

XI - apoiar as escolas na promoção da inclusão educacional, garantindo que todos os alunos, independentemente de suas diferenças, tenham acesso a um ensino de qualidade e oportunidades de aprendizagem significativas;

XII - orientar as escolas sobre a legislação educacional vigente, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre as normas que regulamentam o ensino na rede municipal em consonância com a SEED e NRE;
XIII - promover a comunicação e a articulação com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e profissionais da educação, buscando fortalecer o diálogo e a construção conjunta de uma educação de qualidade;

XIV - estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, como universidades, centros de pesquisa, ONGs e instituições de ensino superior, para a troca de experiências, a realização de projetos conjuntos e o desenvolvimento de pesquisas na área educacional;

XV - participar de fóruns, congressos e eventos relacionados à educação, buscando atualizar-se sobre as últimas tendências e inovações no campo pedagógico e compartilhar experiências com outros profissionais da área;

XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão de Psicopedagogia

Art. 69. Compete à Divisão de Psicopedagogia:

I - realização de diagnósticos psicopedagógicos individualizados e abrangentes para identificar as necessidades educacionais específicas de cada aluno, considerando seus aspectos cognitivos, emocionais, sociais e de aprendizagem;

II - identificação de dificuldades de aprendizagem, distúrbios de aprendizagem, transtornos de neurodesenvolvimento, altas habilidades/superdotação e outros desafios que possam estar interferindo no processo de ensino e aprendizagem do aluno;

III - análise do contexto escolar do aluno, incluindo suas relações com professores, colegas, familiares e demais membros da comunidade escolar, para compreender os fatores que podem estar influenciando seu desempenho escolar;

IV - elaboração de planos de intervenção psicopedagógica individualizados, definindo objetivos, estratégias e recursos adequados para atender às necessidades específicas de cada aluno;

V - acompanhamento individualizado dos alunos em intervenção psicopedagógica, realizando monitoramentos periódicos e ajustes no plano de acordo com o progresso de cada caso;

VI - orientação a professores sobre estratégias pedagógicas diferenciadas e inclusivas que atendam às necessidades educacionais especiais dos alunos, promovendo a aprendizagem de todos;

VII - intervenção em crises que impactem o ambiente escolar, como bullying, conflitos, luto, violência ou desastres naturais, garantindo apoio emocional e psicológico aos envolvidos;

VIII - consultoria às escolas para a criação de um ambiente escolar mais positivo e inclusivo, auxiliando na gestão de conflitos, na promoção da disciplina e na implementação de práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos;

IX - assessorar a gestão escolar na definição de políticas e ações relacionadas à inclusão educacional, alinhadas com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição;

X - capacitar professores, coordenadores e demais profissionais da educação sobre temas relacionados à psicopedagogia, à inclusão educacional e à diversidade, aprimorando suas habilidades para lidar com as diferentes necessidades dos alunos;

XI - orientar pais e responsáveis sobre o desenvolvimento educacional de seus filhos, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre o processo de aprendizagem e promovendo o apoio familiar à vida esco-

lar;

XII - desenvolver materiais didáticos e informativos sobre psicopedagogia, inclusão educacional, aprendizagem e desenvolvimento infantil, para uso por alunos, pais, professores e profissionais da educação;

XIII - divulgar informações sobre a importância da psicopedagogia na educação e os serviços oferecidos pela Divisão de Psicopedagogia da SEMEC, através de campanhas de conscientização, materiais informativos e canais de comunicação online e presenciais;

XIV - representar a SEMEC em conselhos municipais de educação e saúde, e outras instâncias relevantes, defendendo os direitos das crianças e adolescentes à educação de qualidade e inclusiva;

XV - articular parcerias com outras instituições públicas e privadas, como unidades de saúde mental, centros de atendimento à família e à criança, ONGs, universidades e institutos de pesquisa, ampliando o alcance das ações da Divisão de Psicopedagogia e otimizando recursos;

XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção IV

Da Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição

Art. 70. Compete à Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição:

I - elaborar cardápios mensais balanceados e nutritivos, de acordo com as Diretrizes Nacionais de Alimentação Escolar (PNAE), considerando as necessidades nutricionais dos alunos por faixa etária, contexto socioeconômico e regional, além de aspectos culturais e religiosos;

II - realizar a gestão e a logística de compras de alimentos, buscando os melhores preços e a qualidade dos produtos, garantindo a procedência e a segurança alimentar;

III - monitorar a execução do fornecimento de alimentos nas escolas, assegurando o cumprimento das normas e contratos, a qualidade dos produtos entregues e a adequação das porções servidas;

IV - avaliar o impacto da alimentação escolar na saúde e no aprendizado dos alunos, através de estudos e pesquisas, subsidiando o aprimoramento das ações da DAEN;

V - realizar inspeções regulares nos fornecedores de alimentos, verificando as condições de armazenamento, manipulação e transporte dos produtos, assegurando a qualidade e a segurança alimentar;

VI - coletar amostras dos alimentos para análise laboratorial, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e segurança alimentar estabelecidos pela legislação;

VII - monitorar as condições higiênico-sanitárias das cozinhas e refeitórios das escolas, orientando os profissionais sobre boas práticas de manipulação de alimentos e prevenção de doenças transmitidas por alimentos (DTAs);

VIII - elaborar relatórios de fiscalização e controle da qualidade, documentando as ações realizadas, os resultados obtidos e as medidas corretivas adotadas, quando necessário;

IX - promover hábitos alimentares saudáveis entre os alunos, professores, funcionários e pais da comunidade escolar, através de palestras, workshops, oficinas, campanhas educativas e materiais informativos;

X - oferecer orientação nutricional individualizada para alunos com necessidades alimentares especiais, como alergias, intolerâncias alimentares, doenças crônicas ou distúrbios alimentares;

XI - implementar e acompanhar hortas escolares, promovendo o aprendizado sobre agricultura urbana, sustentabilidade alimentar e a importância do consumo de frutas, verduras e legumes frescos;

XII - capacitar os profissionais da educação sobre educação alimentar e nutricional, abordando temas como alimentação saudável, nutrição infantil, segurança alimentar e boas práticas de manipulação de alimentos;

XIII - articular-se com outras secretarias municipais, como Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura e Abastecimento, para ações intersectoriais que promovam a saúde alimentar e nutricional da população escolar;

XIV - estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil, como ONGs, universidades e institutos de pesquisa, para o desenvolvimento de projetos e programas de educação alimentar e nutricional, pesquisa e extensão universitária;

XV - participar de conselhos municipais de alimentação escolar, saúde e educação, contribuindo para a formulação de políticas públicas e a defesa dos direitos das crianças e adolescentes à alimentação adequada e nutritiva;

XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção V

Da Divisão de Fonoaudiologia

Art. 71. Compete à Divisão de Fonoaudiologia:

I - realizar avaliações fonoaudiológicas completas para identificar distúrbios da comunicação, como disfonias (voz), dislalias (fala), dispraxias orofaciais (movimentos da boca e da face), distúrbios da linguagem (compreensão e produção da linguagem) e distúrbios auditivos;

II - emitir diagnósticos fonoaudiológicos precisos e individualizados, considerando as características e necessidades específicas de cada aluno;

III - elaborar planos de intervenção terapêutica individualizados, definindo objetivos, estratégias e métodos de tratamento adequados para cada caso;

IV - acompanhar e monitorar o progresso dos alunos em terapia, realizando reavaliações periódicas para ajustar o plano de intervenção, quando necessário;

V - oferecer atendimento fonoaudiológico individualizado para alunos com distúrbios da comunicação, visando o desenvolvimento das habilidades de linguagem, fala, voz, audição e funções orofaciais;

VI - orientar pais e responsáveis sobre os distúrbios da comunicação apresentados pelos seus filhos, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre o tratamento e promovendo o apoio familiar ao processo terapêutico;

VII - articular-se com outros profissionais da educação, como professores, psicólogos, pedagogos e terapeutas ocupacionais, para garantir um atendimento multidisciplinar e abrangente aos alunos;

VIII - realizar palestras e workshops para pais, professores, funcionários e alunos sobre temas relacionados à comunicação humana, à fonoaudiologia e ao desenvolvimento da linguagem, promovendo a psicoeducação e a prevenção de distúrbios da comunicação;

IX - orientar pais e educadores sobre práticas fonoaudiológicas adequadas para estimular o desenvolvimento da linguagem e da comunicação em crianças, desde a fase inicial da vida;

X - implementar programas de intervenção precoce para identificar e intervir em distúrbios da comunicação o mais cedo possível, otimizando as chances de sucesso do tratamento;

XI - oferecer consultoria às escolas para a criação de um ambiente escolar mais favorável à comunicação e à inclusão de alunos com distúrbios da comunicação, auxiliando na gestão de conflitos, na promoção da comunicação acessível e na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

XII - assessorar a gestão escolar na definição de políticas e ações relacionadas à inclusão de alunos com distúrbios da comunicação, alinhadas com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição;

XIII - capacitar professores, coordenadores e demais profissionais da educação sobre temas relacionados à comunicação humana, à fonoaudiologia e à inclusão, aprimorando suas habilidades para identificar e lidar com distúrbios da comunicação no ambiente escolar;

XIV - desenvolver materiais didáticos e informativos sobre distúrbios da comunicação, linguagem, fala, voz e audição, para uso por alunos, pais, professores e profissionais da educação;

XV - divulgar informações sobre a importância da fonoaudiologia na educação e os serviços oferecidos pela Divisão de Fonoaudiologia da

SEMEC, através de campanhas de conscientização, materiais informativos e canais de comunicação online e presenciais;
XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção VI
Da Divisão de Psicologia

Art. 72. Compete à Divisão de Psicologia:

- I - auxiliar famílias na compreensão e resolução de problemas relacionados à vida escolar dos filhos, promovendo um ambiente familiar mais propício à aprendizagem;
- II - atuar em situações de crise que impactem a comunidade escolar, como conflitos, luto, violência ou desastres naturais, garantindo apoio emocional e psicológico aos envolvidos;
- III - realizar palestras e workshops para alunos, pais, professores e funcionários sobre temas relevantes para a saúde mental e o desenvolvimento socioemocional, promovendo a psicoeducação e a prevenção de problemas psicológicos;
- IV - criar e coordenar grupos de apoio para alunos que enfrentam desafios específicos, como ansiedade, timidez, bullying ou dificuldades de relacionamento, proporcionando um espaço seguro para o compartilhamento de experiências e o desenvolvimento de habilidades sociais;
- V - implementar programas de intervenção direcionados à prevenção de problemas de saúde mental e à promoção do bem-estar na comunidade escolar, como programas de antibullying, manejo de raiva, educação socioemocional, entre outros;
- VI - oferecer consultoria às escolas para a criação de um ambiente escolar mais positivo e inclusivo, auxiliando na gestão de conflitos, na promoção da disciplina e na implementação de práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento socioemocional dos alunos;
- VII - assessorar a gestão escolar na definição de políticas e ações relacionadas à saúde mental e ao bem-estar na escola, alinhadas com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição;
- VIII - capacitar professores, coordenadores e demais profissionais da educação sobre temas relacionados à saúde mental, à psicologia escolar e à inclusão, aprimorando suas habilidades para lidar com situações desafiadoras e promover o bem-estar de todos os envolvidos na vida escolar;
- IX - conduzir pesquisas sobre a realidade socioemocional da comunidade escolar, identificando necessidades e desafios específicos, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento das ações da Divisão de Psicologia;
- X - coletar e analisar dados sobre o atendimento psicológico, as ações preventivas e as atividades de orientação e assessoria, avaliando sua efetividade e identificando pontos de melhoria;
- XI - elaborar relatórios técnicos e científicos sobre os estudos e pesquisas realizados, divulgando os resultados para a comunidade escolar e demais interessados;
- XII - representar a SEMEC em conselhos municipais de saúde e educação, e outras instâncias relevantes, defendendo os direitos das crianças e adolescentes e promovendo a intersetorialidade das ações em prol da saúde mental e do bem-estar social;
- XIII - articular parcerias com outras instituições públicas e privadas, como unidades de saúde mental, centros de atendimento à família e à criança, ONGs, entre outras, ampliando o alcance das ações da Divisão de Psicologia e otimizando recursos;
- XIV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção VII
Da Divisão de Assistência Social

Art. 73. Compete à Divisão de Assistência Social:

- I - cadastrar e acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade social identificando as famílias que necessitam de apoio, o registro de suas informações socioeconômicas e a atualização regular de seus dados;
- II - dar suporte técnico na indicação e criação benefícios, como bolsas auxílio, vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros;
- III - monitorar a efetividade dos programas sociais oferecidos pela SEMEC, identificando pontos fortes e fracos e propondo melhorias;
- IV - oferecer acompanhamento individualizado e familiar, visando fortalecer os vínculos familiares, promover a autonomia e a inclusão social;
- V - desenvolver projetos e ações voltadas à inclusão social de grupos vulneráveis, como crianças e adolescentes em situação de risco, pessoas com deficiência, idosos, entre outros;
- VI - estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para ampliar o alcance de seus serviços e otimizar os recursos disponíveis;
- VII - realizar campanhas de conscientização sobre os direitos das famílias e promover a educação em direitos humanos;
- VIII - elaborar relatórios e estudos sobre a realidade social do município, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- IX - oferecer cursos e treinamentos para os profissionais da SEMEC sobre temas relacionados à assistência social;
- X - articular-se com outras secretarias municipais para promover ações intersetoriais que atendam às necessidades das famílias;
- XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção VIII
Da Divisão Geral de Zeladoria Escolar

Art. 74. Compete à Divisão Geral de Zeladoria Escolar:

- I - realizar inspeções regulares nas escolas para identificar e solucionar problemas estruturais, hidráulicos e elétricos, visando garantir a segurança e a habitabilidade dos prédios;
- II - garantir a execução da pintura interna e externa das escolas, além de reparos em telhados e calhas para evitar infiltrações e goteiras;
- III - viabilizar serviços de limpeza, desentupimentos e reparos em banheiros, vestiários e copas, assegurando condições higiênicas adequadas;
- IV - coordenar atividades de cuidados com jardins, pátios e quadras esportivas, incluindo poda de árvores, corte de grama e pintura de muros;
- V - auxiliar no monitoramento dos contratos firmados com as empresas prestadoras de serviço, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados;
- VI - apoiar tecnicamente a realização de processos licitatórios para a contratação de empresas para serviços de maior porte, assegurando a transparência e a competitividade nas contratações públicas;
- VII - controlar a entrada e saída de materiais de uso na manutenção das escolas, como tintas, ferramentas, peças de reposição, materiais de limpeza, entre outros;
- VIII - auxiliar nos procedimentos de compras, de acordo com as necessidades das escolas, buscando os melhores preços e prazos de entrega;
- IX - monitorar o nível de estoque dos materiais, evitando rupturas e garantindo a disponibilidade para os serviços de manutenção;
- X - viabilizar a instalação de placas de sinalização, extintores de incêndio, barreiras de proteção e outros dispositivos para garantir a segurança dos alunos, funcionários e visitantes das escolas;
- XI - articular a construção de planos de ação para situações de emergência, como incêndios, invasor/agressor ativo, entre outros, visando a segurança de todos os ocupantes das escolas;
- XII - promover treinamentos para os funcionários das escolas sobre procedimentos de segurança, primeiros socorros e combate a incêndios;
- XIII - realizar vistorias periódicas nas escolas para avaliar as condições de segurança das instalações e emitir laudos técnicos;
- XIV - elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção predial,

gestão de contratos, controle de materiais e segurança, subsidiando a tomada de decisões pela SEMEC;

XV - atender às solicitações das escolas relacionadas à manutenção predial, fornecimento de materiais e outros serviços de zeladoria;

XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VI Do Departamento da Cultura

Art. 75. Compete ao Departamento da Cultura:

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III - formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;

V - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática da cultura, recreação e lazer;

VI - planejar, formular e executar juntamente com comissão cultural e Secretaria a política de cultura no Município;

VII - apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;

VIII - difundir a cultura em todas as suas manifestações;

IX - preservar e aumentar o acervo das bibliotecas pública municipais;

X - promover atividades e eventos de integração e confraternização;

XI - incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;

XII - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

XIII - conservar e ampliar o patrimônio cultural;

XIV - desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

XV - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

XVI - desenvolver programas e atividades de artes visuais;

XVII - manter e preservar os espaços culturais;

XVIII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIX - coordenar a agenda e eventos na Casa da Cultura, Centro de Eventos Martinho Lutero;

XX - coordenar as ações, serviços e eventos relacionados com o natal e o réveillon, incluindo a decoração e iluminação de espaços e de equipamentos públicos;

XXI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I Divisão do Patrimônio Cultural e Histórico de Capanema

Art. 76. Compete à Divisão Patrimônio Cultural e Histórico de Capa-

nema:

I - zelar e desenvolver ações para a conservação e divulgação do Patrimônio Cultural e Histórico de Capanema;

II - manter e cadastrar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

III - instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados ao Patrimônio Cultural e Histórico de Capanema;

IV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

V - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II Divisão do Artesanato e da Gastronomia

Art. 77. Compete à Divisão do Artesanato e da Gastronomia:

I - apoiar artesãos e produtores gastronômicos;

II - promover eventos de artesanato e de gastronomia;

III - incentivar à pesquisa e à inovação sobre técnicas tradicionais de artesanato e gastronomia, bem como a criação de produtos e serviços;

IV - preservar os saberes tradicionais relacionados ao artesanato e à gastronomia, por meio de ações como o registro de receitas, técnicas e histórias;

V - organizar feiras e workshops nas áreas de artesanato e gastronomia;

VI - cadastrar e organizar o rodízio de foodtrucks nos espaços públicos;

VII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

VIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III Divisão da Dança, da Música, do Teatro e das Artes Circenses

Art. 78. Compete à Divisão da Dança, da Música, do Teatro e das Artes Circenses:

I - apoiar grupos e companhias de dança, música, teatro e circo;

II - realizar de eventos como festivais, mostras, concursos e oficinas, que visam dar visibilidade à produção artística local e fomentar o intercâmbio entre diferentes grupos;

III - coordenar serviços e programas de formação de alunos para as diversas manifestações artísticas;

IV - mapear e registrar as manifestações culturais existentes no município, como grupos de dança, folclóricos, bandas e aristas de música, companhias de teatro e circo, entre outros;

V - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

VI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção IV Divisão da Literatura e das Manifestações Tradicionais

Art. 79. Compete à Divisão da Literatura e das Manifestações Tradicionais:

I - impulsionar a produção literária local;

II - preservar e fomentar as manifestações tradicionais;

III - mapear e registrar as manifestações tradicionais;

IV - apoiar os grupos tradicionais;

V - promover eventos como Festivais, mostras e concursos valorizam e celebram a cultura popular local;

VI - realizar atividades educativas em escolas e comunidades para conscientizar sobre a importância da preservação do patrimônio cultural imaterial;

VII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

VIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção V
Divisão de Eventos e Gestão dos Espaços Culturais

Art. 80. Compete à Divisão de Eventos e Gestão dos Espaços Culturais:

- I - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- II - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- III - auxiliar na ornamentação dos eventos do município;
- IV - coordenar a agenda e eventos na Casa da Cultura e do Centro de Eventos Martinho Lutero;
- V - coordenar as ações, serviços e eventos relacionados com as datas comemorativas, especialmente o natal e o réveillon, incluindo a decoração e iluminação de espaços e de equipamentos públicos;
- VI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- VII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VII
Dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs)

Art. 81. Compete aos CMEIs:

- I - observar o disposto na Lei Federal nº 9.394/96 (LDBEN) e o disposto na Lei Municipal nº 1.269/2009, além das Leis e dos regulamentos específicos;
- II - observar o disposto na Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- III - a estrutura administrativa dos CMEIs é composta por:
 - a) Diretoria;
 - b) Suporte Pedagógico.

Parágrafo único. As competências dos órgãos indicados nas alíneas do inciso III e as atribuições dos seus titulares estão previstas no Regimento Interno da unidade de ensino, na Lei Municipal nº 1.269/2009 e em regulamentos específicos.

Seção VIII
Das Escolas Municipais

Art. 82. Compete às Escolas Municipais:

- I - observar o disposto na Lei Federal nº 9.394/96 (LDBEN) e o disposto na Lei Municipal nº 1.269/2009, além das Leis e dos regulamentos específicos;
- II - observar o disposto na Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- III - a estrutura administrativa das Escolas Municipais é composta por:
 - a) Diretoria;
 - b) Suporte Pedagógico.

§ 1º As competências dos órgãos indicados nas alíneas do inciso III e as atribuições dos seus titulares estão previstas no Regimento Interno da unidade de ensino, na Lei Municipal nº 1.269/2009 e em regulamentos específicos.

§ 2º As escolas municipais com menos de 100 alunos terão como suporte pedagógico a atuação de Coordenação em Pedagógica de maneira itinerante, cujas atribuições seguem o disposto na Lei Municipal 1.269/2009 e definições complementares em regulamento específico.

CAPÍTULO IV
Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP

Art. 83. A SESP tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete do Secretário, composto por:
 - a) Assessoria de Projetos Esportivos.
- II - o Departamento de Esportes, composto por:

- a) Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte;
- b) Divisão de Eventos Esportivos.

- III - a Comissão Técnica de Análise e Avaliação;
- IV - o Tribunal de Justiça Desportiva do Município;
- V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Seção I
Das Competências Gerais da SESP

Art. 84. Constitui área de competência da SESP:

- I - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes;
- II - intercâmbio com organismos públicos e privados destinados à promoção do esporte;
- III - estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
- IV - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao esporte e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;
- V - planejamento e execução de atividades esportivas, incluindo a promoção de eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais;
- VI - incentivo a formação de atletas e a prática esportiva para todas as idades;
- VII - estímulo e promoção de atividades das diversas modalidades esportivas, criando uma cultura de práticas saudáveis no Município;
- VIII - busca de parcerias e convênios para a realização de eventos esportivos no Município;
- IX - gestão do Fundo Municipal do Esporte;
- X - integração e promoção do esporte e recreação nas unidades de ensino;
- XI - integração e promoção de atividades saudáveis para a prevenção da saúde;
- XII - planejamento e execução compartilhada com os demais órgãos municipais da política municipal da juventude;
- XIII - promover a ética, a honestidade e a disciplina pelo esporte;
- XIV - processar, julgar e aplicar as sanções cabíveis aos atletas, integrantes de comissão técnica, torcedores e árbitros por infrações às normas esportivas, de acordo com a legislação;
- XV - promover a avaliação e o monitoramento do desenvolvimento do esporte no Município;
- XVI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;
- XVII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;
- XVIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SESP, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II
Da Assessoria de Projetos Esportivos

Art. 85. Compete à Assessoria de Projetos Esportivos:

- I - supervisionar o desenvolvimento de projetos esportivos assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas;
- II - assessorar e apoiar o Secretário, assim os demais órgãos da municipalidade, quanto a informações relativas a projetos esportivos;
- III - acompanhar o calendário de projetos dos governos estadual e federal que tratem de ações esportivas ou correlatas;
- IV - fornecer dados para os setores da municipalidade que realizem a busca de recursos para projetos esportivos junto à União ou ao Estado do Paraná;

V - auxiliar o Secretário em todos os assuntos por ele solicitados;
VI - organizar e encaminhar os relatórios mensais de expedientes e atividades da Secretaria e demais solicitados;
VII - fiscalizar os trabalhos relativos às unidades esportivas de lazer e turismo;
VIII - encaminhar reclamações de munícipes quanto às unidades esportivas e de lazer, ao coordenador de esportes e lazer, bem como ao secretário;
IX - encaminhar relatórios de atividades realizadas nas unidades esportivas e de lazer;
X - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 86. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;
III - administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
IV - promover programas desportivos e de recreação;
V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam às expectativas e especificidades de cada região da cidade;
VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
IX - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação da Secretaria, incluindo a elaboração de termos de referência, a realização de pesquisa de preços preliminar, entre outros documentos e diligências necessárias;
X - auxiliar na gestão e fiscalização das contratações da Secretaria;
XI - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;
XII - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;
XIII - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;
XIV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;
XV - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;
XVI - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal do Esporte;
XVII - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;
XVIII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;
XIX - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;
XX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XXI - executar outros serviços que forem determinados por superior

hierárquico.

Subseção I

Da Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer

Art. 87. Compete à Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer:

I - Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional;
II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
III - Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;
IV - Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;
V - Apoiar competições, em nível local, regional e nacional;
VI - Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal;
VII - Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual;
VIII - Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;
IX - Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas;
X - Organizar e fazer cumprir calendários desportivos anuais;
XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte

Art. 88. Compete à Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte:

I - gerenciar toda a documentação relacionada à Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema;
II - coordenar as ações de planejamento integrado das ações das Associações esportivas parceiras;
III - fiscalizar a execução das parcerias celebradas, especialmente o correto cumprimento dos planos de trabalho e da regular prestação de contas;
IV - monitorar todos os bens públicos municipais utilizados e/ou cedidos às Associações esportivas parceiras;
V - monitorar e avaliar os treinamentos esportivos e realizar pesquisas de satisfação do público alvo;
VI - emitir relatório de cumprimento de metas e objetivos das parcerias celebradas;
VII - gerir a documentação e realizar as diligências da Comissão Técnica de Análise e Avaliação;
VIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
IX - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Análise e Avaliação

Art. 89. A Comissão Técnica de Análise e Avaliação é órgão consultivo e deliberativo, competente para avaliar e deliberar a respeito da concessão e extinção dos benefícios e das ações previstos na Lei Municipal nº 1.795/2021 - Lei do Programa de Incentivo ao Esporte de Capanema.
Parágrafo único. As competências do órgão são as previstas na Lei e os procedimentos relacionados à atuação da Comissão serão previstos no seu regimento interno e demais documentos expedidos pela Comissão.

Seção V

Do Tribunal de Justiça Desportiva do Município

Art. 90. Ao Tribunal de Justiça Desportiva do Município compete processar e julgar, em última instância, as questões de descumprimento de normas, relativas à disciplina e às competições desportivas não profissionais promovidas no âmbito do Município de Capanema, assegurados a ampla defesa e o contraditório, de acordo com as prescrições legais e regulamentares.

§ 1º São órgãos da Justiça Desportiva:

- I - Tribunal de Justiça Desportiva do Município - TJDM;
- II - Conselho de Julgamento - CJ;
- III - Comissão Disciplinar - CD.

§ 2º O primeiro grau de jurisdição será exercido pela CD, atuando desde o momento da sua nomeação, até o último dia de competição.

§ 3º Os litígios ocorridos fora do período de competição e aqueles que, em primeiro grau de jurisdição, não puderam ser julgados em virtude da extinção da competência da CD, serão submetidos ao TJDM.

§ 4º Sem prejuízo ao disposto neste artigo, as decisões finais da Justiça Desportiva são impugnáveis nos termos gerais de direito, respeitados os pressupostos processuais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 217 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5º Todos os procedimentos e competências dos órgãos da Justiça Desportiva do Município serão previstos em Decreto específico expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Enquanto não criado o Código de Justiça Desportiva do Município, aplicar-se-ão o Código Brasileiro de Justiça Desportiva e o Código de Organização da Justiça e Disciplina Desportiva do Estado do Paraná, na forma do regulamento próprio.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM

Art. 91. A SEFAM tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete da SEFAM;
- b) Divisão Financeira e de Contratações.

II - o Departamento de Evolução e Proteção Social, composto por:

- a) Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- b) Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar;
- c) Divisão de Gestão dos Programas Sociais.

III - o Departamento da Pessoa Idosa, composto por:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Centro-Dia do Idoso.

IV - o Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

§ 1º Constitui área de competência da SEFAM:

I - planejamento e execução da política municipal de evolução e proteção social;

II - planejamento e execução da política municipal de assistência social;

III - articulação entre os Governos municipal, estadual e federal e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes e na execução de ações e programas nas áreas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

IV - orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos às áreas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

V - normatização, orientação, supervisão e avaliação da execução das políticas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

VI - gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - integração e fiscalização dos programas de transferência de renda e benefícios;

VIII - planejar, coordenar e executar a política municipal de acolhimento familiar;

IX - coordenar a política municipal de atendimento às crianças e adolescentes;

X - planejamento e execução de ações governamentais para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

XI - zelar pelo trabalho permanente da rede de proteção às crianças e aos adolescentes;

XII - desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, pessoas em situação de rua, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrízes, gestantes e pessoas com deficiência, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à ação social;

XIII - desenvolver projetos, estudos e buscar recursos para implementação de unidades habitacionais destinadas às pessoas em vulnerabilidade social, conforme planejamento integrado com a SEINFRA;

XIV - formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, incluídos:

- a) direitos da cidadania;
- b) direitos da criança e do adolescente;
- c) direitos da pessoa idosa;
- d) direitos da pessoa com deficiência.

XV - articulação de iniciativas e apoio a projetos de proteção e promoção dos direitos humanos;

XVI - promoção da integração social das pessoas com deficiência;

XVII - combate à discriminação racial e étnica;

XVIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIX - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XX - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 2º As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SEFAM, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção I

Da Assessoria de Gabinete da SEFAM

Art. 92. Compete à Assessoria de Gabinete da SEFAM:

I - assessorar o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - agendar compromissos dos agentes públicos da Secretaria;

III - organizar reuniões e viagens dos agentes públicos da Secretaria;

IV - realizar o atendimento ao público;

V - receber pedidos e documentos, bem como encaminhar as solicitações aos órgãos competentes;

VI - coordenar as comunicações da Secretaria em mídias sociais e outros canais, conforme diretrizes da ASSEC;

VII - elaborar relatórios e redigir ofícios, portarias, circulares e outros documentos oficiais solicitados;

VIII - coordenar a logística para eventos e visitas;

IX - realizar a gestão da correspondência e das comunicações oficiais da Secretaria;

X - realizar a organização de eventos, incluindo:

a) o planejamento e a execução de eventos, como, por exemplo, inaugurações, conferências e audiências públicas;

b) a coordenação da logística, da emissão de convites, da alimentação, da segurança, entre outros serviços necessários.

XI - auxiliar o Secretário na gestão e atos de pessoal, encaminhando a documentação necessária ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD na forma e nos prazos estabelecidos;

XII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção II

Da Divisão Financeira e de Contratações

Art. 93. Compete à Divisão Financeira e de Contratações:

- I - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação da Secretaria, incluindo a elaboração de termos de referência, a realização de pesquisa de preços preliminar, entre outros documentos e diligências necessárias;
- II - auxiliar na gestão e fiscalização das contratações da Secretaria;
- III - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;
- IV - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;
- V - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;
- VI - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;
- VII - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;
- VIII - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
- IX - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;
- X - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;
- XI - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;
- XII - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;
- XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Evolução e Proteção Social

Art. 94. Compete ao Departamento de Evolução e Proteção Social:

- I - organizar e encaminhar os projetos que atendam as necessidades da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social;
- II - ajudar a organizar campanhas de interesse público;
- III - preparar informes, documentos relacionados a parte administrativa da SEFAM;
- IV - monitorar e executar os recursos financeiros destinados à SEFAM;
- V - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões e pauta dos Conselhos Municipais do CMAS, CMDCA, CMDI e CMDPD;
- VI - acompanhar as reuniões do SCFV e PAIF ofertados pelo CRAS;
- VII - ajudar na elaboração dos fluxos de atendimento da secretaria;
- VIII - elaboração dos Termos de Referência para licitação das demandas da secretaria;
- IX - articulação junto a Gestora para mobilização da intersectorialidade nas reuniões de Rede de Proteção;
- X - coordenar, desenvolver e executar junto a gestora a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;
- XI - auxiliar na execução do planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
- XII - auxiliar na realização do levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
- XIII - realizar as prestações de contas dos recursos financeiros;
- XIV - estimular junto com a Gestora a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
- XV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Art. 95. Compete à Coordenadoria do CRAS:

- I - monitorar as ações do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;
- II - atendimento e encaminhamento do Público;
- III - receber e conferir mercadorias destinadas ao CRAS;
- IV - controle de estoque;
- V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SEFAM;
- VI - publicações das ações do CRAS em site, diário oficial;
- VII - organizar as reuniões mensais dos grupos do SCFV e PAIF;
- VIII - monitorar as oficinas do PAIF e do SCFV;
- IX - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência;
- X - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- XI - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços ofertados;
- XII - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar

Art. 96. Compete à Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar:

- I - chefiar a elaboração do Plano Individual de Acolhimento das crianças e adolescentes;
- II - selecionar e capacitar as famílias ou indivíduos que serão habilitados como família acolhedora;
- III - receber a criança ou o adolescente na sede do serviço, após aplicação da medida de proteção pelos órgãos competentes, exceto casos em que a criança já estiver em acolhimento institucional, e preparar a criança ou o adolescente para o encaminhamento à família acolhedora;
- IV - acompanhar o desenvolvimento da criança e do adolescente na família acolhedora;
- V - acompanhar continua e sistematicamente a família acolhedora;
- VI - atender e acompanhar a família de origem, visando a reintegração familiar da criança e do adolescente;
- VII - garantir que a família natural ou extensa mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição pelo Poder Judiciário.
- VIII - atestar idoneidade moral das pessoas e da família acolhedora, prevista, com base na certidão de antecedentes criminais ou outras certidões no mesmo sentido;
- IX - elaborar, preencher e arquivar a ficha de cadastro, e conduzir e aprovar o processo de inscrição e seleção das famílias acolhedoras;
- X - coordenar a elaboração dos pareceres psicossocial e avaliação psicossocial e econômica;
- XI - chefiar o preenchimento e arquivamento dos termos de adesão às famílias acolhedoras selecionadas;
- XII - elaborar, promover e ministrar o curso de capacitação para as famílias acolhedoras, que deverá expor noções de direito, saúde, higiene, psicologia, economia doméstica, educação entre outros assuntos;
- XIII - conduzir o processo de habilitação e certificar-se de que as famílias acolhedoras realizem as atividades do serviço, conforme prevê

a legislação pertinente;
XIV - atestar idoneidade moral nos termos da legislação pertinente;
XV - coordenar os trabalhos de seleção das famílias aptas ao serviço;
XVI - verificar e controlar os acolhimentos em vigência, bem como a necessidade de substituição da família acolhedora, nos casos em que não houver adaptação na relação de acolhimento, certificar a inadaptação de acolhimento e reportar a situação ao Poder Judiciário;
XVII - elaborar e encaminhar o Termo de Desligamento da família acolhedora para ciência e controle da SEFAM;
XVIII - elaborar e encaminhar relatório mensal à SEFAM, constando: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG (rg ocultado) responsável; CPF do responsável; NIS do responsável, endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; dados para pagamento da Bolsa Família Acolhedora;
XIX - encaminhar a documentação ao Ministério Público e ao Poder Judiciário nas hipóteses previstas em Lei;
XX - solicitar apoio dos demais órgãos públicos, quando necessário, para a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
XXI - coordenar a execução das medidas requisitadas pelo Ministério Público e as determinadas pelo Poder Judiciário na defesa dos direitos da criança e do adolescente;
XXII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XXIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III
Da Divisão de Gestão dos Programas Sociais

Art. 97. Compete à Divisão de Gestão dos Programas Sociais:
I - coordenar os programas de concessão de benefícios eventuais;
II - coordenar as oficinas e atividades disponibilizadas aos cidadãos, no âmbito da SEFAM;
III - monitorar e acompanhar o envolvimento das pessoas e famílias usuárias dos programas sociais;
IV - auxiliar em programas, ações e atividades de entidades parceiras da SEFAM;
V - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
VI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV
Do Departamento da Pessoa Idosa

Art. 98. Compete ao Departamento da Pessoa Idosa a formulação, ordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção e proteção dos direitos da pessoa idosa.

Subseção I
Do Centro-Dia do Idoso

Art. 99. Compete ao Centro-Dia do Idoso:
I - dirigir o funcionamento do Centro-Dia do Idoso dentro das regras definidas pelas regulamentações competentes ao idoso, coordenando e supervisionando as atividades desenvolvidas;
II - cabe ao diretor criar condições que garantam um clima de bem-estar aos idosos, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
III - promover reuniões de equipe;
IV - participar das reuniões quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento e ações desenvolvidas pelo Centro Dia do Idoso;
V - propor a admissão de pessoal quando necessário;
VI - propor a contratação eventual de pessoal quando necessário;
VII - propor à SEFAM a aquisição de equipamentos necessários para

funcionamento de serviço, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
VIII - proceder ao acolhimento dos idosos e sua família com vista a facilitar a sua integração;
IX - organizar e manter atualizado documentos como: planos de trabalho, legislação, relatórios, pertinentes ao Centro Dia do Idoso;
X - fomentar e reforçar as relações entre idosos, familiares e comunidade;
XI - elaborar o plano semestral de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios idosos;
XII - incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições e equipamentos sociais.

Subseção II
Da Assessoria Administrativa

Art. 100. Compete à Assessoria Administrativa:
I - auxiliar na recepção e atendimento inicial dos Idosos;
II - coordenar os atendimentos via telefone, e-mail e outros requisitados;
III - dirigir, na ausência ou sob delegação do gestor do Centro-Dia do Idoso, as atividades por ele designadas;
IV - conferência de toda documentação interna e externa do Departamento da Pessoa Idosa e do Centro-Dia do Idoso, bem como gerir e organizar as reuniões do(s) conselho(s) competentes;
V - auxiliar na gestão da administração do Centro-Dia do Idoso, mantendo os processos administrativos em ordem;
VI - efetuar a gestão das contratações de materiais e serviços necessários para as atividades do Centro-Dia do Idoso;
VII - atender as solicitações de acesso à informação, formalizando os documentos que se fizerem necessários;
VIII - auxiliar nos procedimentos e manter a documentação relativa a parcerias, convênios, prestações de contas e congêneres;
IX - auxiliar o gestor na elaboração do planejamento e programação do Centro-Dia do Idoso;
X - auxiliar na gestão e organização dos servidores lotados e dos serviços terceirizados do Centro-Dia do Idoso, para o aperfeiçoamento da equipe técnica e dos serviços prestados aos usuários;
XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção V
Do Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos

Art. 101. Compete ao Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos:
I - fiscalizar os cumprimentos de Leis, federal, estadual e municipal que atendam os interesses das mulheres;
II - formular diretrizes e promover a defesa dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações e sua plena integração na vida socioeconômica, política e cultural;
III - desenvolver programas que visem a participação da mulher em todos os campos de atividades;
IV - acompanhar a elaboração de programas do governo em questões relativas a mulher;
V - atuar nos projetos de lei relativo a questão da mulher quer seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo Municipal;
VI - sugerir aos Poderes do Ente Federado a elaboração de projetos de lei que visem assegurar ou ampliar os direitos das mulheres;
VII - estabelecer intercâmbio com entidades a fins, para inserção de mulheres dentro do mercado de trabalho;
VIII - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões do Conselho da mulher;
IX - acolher a mulher vítima de violência, junto com a equipe técnica da Proteção Especial;

X - elaborar e executar reuniões com grupos de mulheres vítimas de violência;
 XI - criar grupos de trabalho para promover estudos, elaboração de projetos, fornecer subsídios ou sugestões para apreciação do conselho;
 XII - fazer visitas junto com a equipe técnica da Proteção Especial após Boletim de Ocorrência;
 XIII - formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, incluídos:
 a) direitos da cidadania;
 b) direitos da criança e do adolescente;
 c) direitos da pessoa com deficiência; e
 d) o combate à discriminação racial e étnica.
 XIV - articulação de iniciativas e apoio a projetos de proteção e promoção dos direitos humanos;
 XV - coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais vinculados às áreas afetas ao Departamento;
 XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
 XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA

Art. 102. A SEINFRA tem como estrutura básica:

- I - o Gabinete do Secretário, composto por:
 a) Assessoria de Gabinete da SEINFRA.
 II - o Departamento de Infraestrutura, composto por:
 a) Divisão de Projetos;
 b) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas.
 III - Departamento de Urbanismo, composto por:
 a) Divisão de Cartografia e Planejamento Urbano;
 b) Divisão de Fiscalização de Obras Privadas;
 c) Divisão de Trânsito, Revitalização e Modernização Urbana;
 d) Divisão de Gestão da Iluminação Pública e da Arborização Urbana.
 IV - o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;
 V - o Comitê de Obras Públicas;
 VI - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Seção I

Das Competências Gerais da SEINFRA

Art. 103. Constitui área de competência da SEINFRA:

- I - formulação do planejamento estratégico municipal e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo destinadas ao desenvolvimento municipal, nas áreas de infraestrutura e urbanismo;
 II - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do Governo municipal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas, nas áreas de infraestrutura e urbanismo;
 III - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;
 IV - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais, nas áreas de infraestrutura e urbanismo;
 V - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de Governo, nas áreas de infraestrutura e urbanismo;
 VI - formulação de diretrizes, coordenação de negociações e acompanhamento e avaliação de financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais, nas áreas de infraestrutura e urbanismo;
 VII - implementação de políticas e ações nas áreas de infraestrutura e urbanismo voltadas à ampliação das oportunidades de investimento e emprego;

- VIII - formulação do planejamento anual das obras e serviços de engenharia e arquitetura;
 IX - planejamento da zona urbana e expansão urbana;
 X - coordenar todos os serviços e projetos de engenharia e arquitetura municipais;
 XI - projetar e fiscalizar a execução de obras públicas;
 XII - aprovação de projetos técnicos e análise de projetos privados;
 XIII - promoção da expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;
 XIV - controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo;
 XV - examinar, estudar, aprovar e fiscalizar os projetos e a execução de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos;
 XVI - promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares;
 XVII - planejar e executar serviços de topografia;
 XVIII - manter e atualizar a cartografia municipal;
 XIX - planejar, realizar estudos e projetos para a ampliação e manutenção do sistema viário e de trânsito do Município;
 XX - elaborar projetos e coordenar os trabalhos dos programas habitacionais;
 XXI - promover as ações necessárias para a regularização fundiária e a criação de zonas de interesse social;
 XXII - atuar em conjunto com os demais órgãos públicos competentes para planejar a execução orçamentária e as ações governamentais;
 XXIII - elaborar projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins;
 XXIV - gerir o sistema de georreferenciamento municipal;
 XXV - coordenar a execução e a fiscalização das disposições previstas no Plano Diretor Municipal e legislação correlata;
 XXVI - realizar a interlocução com órgãos, entidades e empresas estatais federais e estaduais no que tange à captação de recursos e execução de obras públicas, sem prejuízo da atuação conjunta e/ou complementar com outros órgãos públicos municipais competentes;
 XXVII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;
 XXVIII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;
 XXIX - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.
Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SEINFRA, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete da SEINFRA

Art. 104. Compete à Assessoria de Gabinete da SEINFRA:

- I - assessorar o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições;
 II - agendar compromissos dos agentes públicos da Secretaria;
 III - organizar reuniões e viagens dos agentes públicos da Secretaria;
 IV - realizar o atendimento ao público;
 V - receber pedidos e documentos, bem como encaminhar as solicitações aos órgãos competentes;
 VI - coordenar as comunicações da Secretaria em mídias sociais e outros canais, conforme diretrizes da ASSEC;
 VII - elaborar relatórios e redigir ofícios, portarias, circulares e outros documentos oficiais solicitados;
 VIII - coordenar a logística para eventos e visitas;
 IX - realizar a gestão da correspondência e das comunicações oficiais da Secretaria;
 X - realizar a organização de eventos, incluindo:
 a) o planejamento e a execução de eventos, como, por exemplo, inaugurações, conferências e audiências públicas;

b) a coordenação da logística, da emissão de convites, da alimentação, da segurança, entre outros serviços necessários.

XI - auxiliar o Secretário na gestão e atos de pessoal, encaminhando a documentação necessária ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD na forma e nos prazos estabelecidos;

XII - monitorar a tramitação de processos e realizar as diligências de apoio aos órgãos da estrutura da Secretaria;

XIII - estudar e emitir relatório dos assuntos que lhe forem submetidos;

XIV - promover o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

XV - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;

XVI - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;

XVII - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;

XVIII - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;

XIX - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;

XX - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;

XXI - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;

XXII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;

XXIII - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;

XXIV - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;

XXV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Infraestrutura

Subseção I

Da Divisão de Projetos

Art. 105. Compete à Divisão de Projetos:

I - coordenar, planejar e elaborar estudos técnicos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de Engenharia Civil, Arquitetura e Paisagismo;

II - formulação do planejamento anual das obras e serviços de engenharia e arquitetura;

III - coordenar os serviços e a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura municipais, no âmbito da SEINFRA;

IV - elaborar planos de trabalho e a documentação técnica necessária para formalização de Convênios, nas áreas de infraestrutura e urbanismo;

V - auxiliar na formulação do planejamento estratégico municipal;

VI - auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais, nas áreas de infraestrutura e urbanismo;

VII - auxiliar nos procedimentos de viabilização de novas fontes de recursos para os planos de Governo, nas áreas de infraestrutura e urbanismo;

VIII - auxiliar nos procedimentos que envolvem financiamentos internos e externos de projetos públicos nas áreas de infraestrutura e urbanismo;

IX - auxiliar nos procedimentos de implementação de políticas e ações nas áreas de infraestrutura e urbanismo voltadas à ampliação das oportunidades de investimento e emprego;

X - auxiliar a Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e as divisões do

Departamento de Urbanismo no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas

Art. 106. Compete à Divisão de Fiscalização de Obras Públicas:

I - coordenar, planejar e executar as atividades relativas ao acompanhamento e à fiscalização de obras públicas e serviços de engenharia do Município;

II - coordenar a fiscalização técnica e administrativa das obras públicas, em se tratando de de execução indireta, incluindo a coordenação dos procedimentos de medição, recebimento provisório e recebimento definitivo de obras e serviços de engenharia e arquitetura, respeitando-se as disposições previstas em Leis, Decretos e demais atos normativos aplicáveis;

III - coordenar a fiscalização técnica de obras públicas, em se tratando de execução direta;

IV - coordenar a fiscalização técnica de serviços de engenharia e/ou arquitetura contratados pelo Município;

V - realizar, quando designado, e auxiliar nos procedimentos de gestão dos contratos de serviços e obras de engenharia e arquitetura;

VI - coordenar, planejar e realizar vistorias e fiscalizações a respeito das condições das edificações públicas municipais ou utilizadas pelos órgãos públicos municipais;

VII - emitir pareceres técnicos, relatórios e realizar levantamento fotográfico e todas as diligências necessárias no âmbito das competências do órgão;

VIII - operacionalizar e alimentar os sistemas informatizados utilizados no âmbito da SEINFRA;

IX - auxiliar a Divisão de Projetos e as divisões do Departamento de Urbanismo no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

X - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV

Do Departamento de Urbanismo

Subseção I

Da Divisão de Cartografia e Planejamento Urbano

Art. 107. Compete à Divisão de Cartografia e Planejamento Urbano:

I - fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração, elaboração e atualização de Mapas;

II - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;

III - planejamento da zona urbana e expansão urbana;

IV - planejar e executar, direta ou indiretamente, serviços de topografia;

V - manter e atualizar a cartografia municipal;

VI - gerir o sistema de georreferenciamento municipal;

VII - gerir o Cadastro Imobiliário do Município, com apoio do Departamento da Receita Municipal;

VIII - planejar e executar, direta ou indiretamente, serviços de aerolevantamento, para fins de interesse público local, abrangendo todas as fases do aerolevantamento, incluindo as operações aéreas e/ou espaciais, bem como a interpretação e tradução dos dados registrados, por meio de servidores públicos municipais ou terceirizados habilitados, utilizando equipamentos próprios ou terceirizados;

IX - auxiliar o Departamento de Infraestrutura e as demais Divisões do Departamento de Urbanismo no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

X - executar outros serviços que forem determinados por superior hi-

erárquico.

Subseção II

Da Divisão de Fiscalização de Obras Privadas

Art. 108. Compete à Divisão de Fiscalização de Obras Privadas:

I - coordenar os processos de licenciamento de obras privadas, constituindo-se como órgão técnico municipal responsável, em primeira instância, pelo licenciamento:

- a) de projetos de parcelamento do solo urbano;
- b) de projetos para construção, regularização, reforma, ampliação e demolição de edificações (alvará);
- c) para ocupar edificações construídas (habite-se).

II - examinar, estudar, aprovar tecnicamente e fiscalizar os projetos e a execução de loteamentos, desmembramentos, remembramentos, condomínios e outros institutos previstos na Lei do Parcelamento do Solo, respeitando-se as competências de outros órgãos públicos licenciadores e fiscalizadores, bem como as disposições previstas em Leis, Decretos e demais atos normativos aplicáveis;

III - coordenar, planejar, realizar vistorias técnicas e fiscalizações a respeito das condições das edificações e obras privadas, respeitando-se as disposições previstas em Leis, Decretos e demais atos normativos aplicáveis;

IV - elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos, paisagismo e projetos urbanísticos;

V - atuar ou auxiliar tecnicamente nos processos de fiscalização de obras e loteamentos irregulares, bem como nos processos de regularização imobiliária e fundiária;

VI - emitir pareceres técnicos, relatórios, realizar levantamento fotográfico, estudo, exames, despacho de documentos e todas as diligências necessárias no âmbito das competências do órgão;

VII - operacionalizar e alimentar os sistemas informatizados utilizados no âmbito da SEINFRA;

VIII - auxiliar na operacionalização, alimentação de dados e atualização permanente do Cadastro Imobiliário do Município;

IX - emitir intimações, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos relacionados com a execução de obras privadas já licenciadas ou em processo de licenciamento, aplicando a legislação vigente;

X - fiscalizar a manutenção e conservação em passeios públicos;

XI - fiscalizar construções irregulares e acompanhamento de construções em andamento;

XII - auxiliar o Departamento de Infraestrutura e as demais Divisões do Departamento de Urbanismo no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão de Trânsito, Revitalização e Modernização Urbana

Art. 109. Compete à Divisão de Trânsito, Revitalização e Modernização Urbana:

I - constituir-se como o órgão de trânsito municipal, com poder de polícia administrativa, nos termos da Lei e regulamentos próprios;

II - coordenar as atividades de planejamento, execução e monitoramento de mobilidade e engenharia de trânsito, o trato dos problemas de planejamento, operação e controle de tráfego, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva;

III - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

IV - atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito;

V - a execução de ações e procedimentos de mobilidade, fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito;

VI - a formulação, planejamento e monitoramento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo, em atuação integrada com os demais órgãos competentes;

VII - a coleta, alimentação dos sistemas e o gerenciamento de informações estatísticas de trânsito e mobilidade urbana;

VIII - promover o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, de forma integrada com as demais Secretarias;

IX - auxiliar o Departamento de Infraestrutura e as demais Divisões do Departamento de Urbanismo no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

X - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção IV

Da Divisão de Gestão da Iluminação Pública e da Arborização Urbana

Art. 110. Compete à Divisão de Gestão da Iluminação Pública e da Arborização Urbana:

I - gerenciar o sistema georreferenciado de gestão da iluminação pública e da arborização urbana;

II - coordenar e planejar as atividades relativas aos serviços de iluminação pública e de arborização urbana;

III - encaminhar as ordens de serviço relacionadas à iluminação pública e à arborização urbana aos órgãos competentes ou empresas terceirizadas responsáveis pela execução dos serviços de iluminação pública e de arborização urbana;

IV - receber demandas, reclamações e sugestões, bem como realizar os encaminhamentos necessários relativos à iluminação pública e à arborização urbana;

V - coordenar o relacionamento com a COPEL no âmbito da manutenção, ampliação e demais alterações da rede de iluminação pública municipal, incluindo a elaboração de projetos e de toda a documentação necessária;

VI - coordenar a fiscalização e administrativa dos serviços relacionados à iluminação pública e à arborização urbana, incluindo a coordenação dos procedimentos de medição, recebimento provisório e recebimento definitivo, observando-se as disposições legais e regulamentares específicas;

VII - coordenar o planejamento e a elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Plano Municipal de Arborização Urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea, com apoio técnico da SEAMA;

VIII - emitir pareceres técnicos, relatórios, realizar levantamento fotográfico, estudo, exames, despacho de documentos e todas as diligências necessárias no âmbito das competências do órgão;

IX - operacionalizar e alimentar os sistemas informatizados utilizados no âmbito da SEINFRA;

X - auxiliar o Departamento de Infraestrutura e as demais Divisões do Departamento de Urbanismo no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção V

Do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 111. Compete ao Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

I - coordenar, planejar e monitorar os estudos, processos e ações necessários à implantação e à implementação do Plano Municipal de Habitação, de forma articulada e integrada com os demais órgãos técnicos competentes;

II - coordenar, planejar e monitorar os estudos, processos e as ações necessários relacionados com a regularização fundiária urbana, de forma articulada e integrada com os demais órgãos técnicos competentes;

III - apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de programas de habitação popular;
IV - propor a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais e urbanísticas direcionadas à população de baixa renda;
V - atuar na contenção de ocupações por assentamentos habitacionais nas áreas inadequadas para essa finalidade, em especial as áreas de preservação ambiental, áreas de risco, áreas contaminadas e áreas de bens de uso comum do povo;
VI - fiscalizar, autuar, notificar pessoas físicas e jurídicas visando conter a ocupação irregular de imóveis públicos, bem como realizar os levantamentos cadastrais, fotográficos e outras diligências necessárias;
VII - solicitar apoio técnico dos órgãos competentes;
VIII - coordenar as ações de participação da sociedade na elaboração, deliberação e controle social dos programas habitacionais;
IX - acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos programas, planos e projetos habitacionais;
X - garantir a elaboração de estudos prévios para a implementação de programas, projetos e empreendimentos habitacionais;
XI - monitorar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FHIS;
XII - secretariar o Conselho-Gestor do FHIS;
XIII - propor aos órgãos públicos competentes as medidas necessárias ao fortalecimento da estrutura normativa, técnica, administrativa e financeira para a realização das políticas municipais de acesso à habitação;
XIV - auxiliar o Departamento de Infraestrutura e as demais Divisões do Departamento de Urbanismo no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VI Do Comitê de Obras Públicas

Art. 112. Compete ao Comitê de Obras Públicas a avaliação de anteprojetos e projetos de engenharia de obras públicas, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 14, de 2022 e seu regulamento.

CAPÍTULO VII Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Art. 113. A SAÚDE tem como estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário, composto por:
- Assessoria de Governança do Gabinete;
 - Assessoria Administrativa do Gabinete.
- II - Diretoria-Geral da SAÚDE, composto por:
- Assessoria Administrativa;
 - Assessoria Operacional;
 - Divisão Financeira e de Contratações;
 - Divisão de Recursos Humanos.
- III - Departamento de Atenção Primária à Saúde, composto por:
- Assessoria;
 - Divisão do Programa Municipal de Imunização;
 - Divisão de Saúde Bucal;
 - Coordenadoria da ESF Pinheiro;
 - Coordenadoria da ESF São Luiz;
 - Coordenadoria da ESF São Cristóvão;
 - Coordenadoria da ESF Centro;
 - Coordenadoria da ESF Nova Gaúcha;
 - Coordenadoria da ESF Santa Cruz;
 - Coordenadoria da ESF São José Operário.
- IV - Departamento de Vigilância em Saúde, composto por:
- Divisão da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
 - Divisão da Vigilância Epidemiológica;
 - Divisão da Vigilância Ambiental e Combate às Endemias.
- V - Departamento de Rede Especializada e Suporte Terapêutico, com-

posto por:

- Divisão da Urgência, Emergência e Programa Capanema Melhor em Casa;
 - Divisão da Assistência Farmacêutica;
 - Divisão de Saúde Mental;
 - Coordenadoria do CAPS I;
 - Coordenadoria do Centro de Saúde NIS-1;
 - Coordenadoria da Rede Materno Infantil.
- VI - Departamento de Sistemas, Programas, Planejamento e Avaliação, composto por:
- Assessoria de Atendimento e Relacionamento;
 - Divisão de Ouvidoria Municipal da Saúde;
 - Divisão de Gestão de Sistemas;
 - Divisão de Agendamento e Encaminhamento de Pacientes;
 - Coordenadoria do Programa Capanema Mais Cirurgias.
- VII - Departamento de Transporte Sanitário, composto por:
- Divisão de Gestão do Transporte de Pacientes;
 - Divisão de Controle de Frota.
- VIII - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Seção I Das Competências Gerais da SAÚDE

Art. 114. Constitui área de competência da SAÚDE:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações, os programas que integram a Política Municipal de Saúde, executando-os diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada;
- II - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do município;
- III - exercer a regulação do SUS municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- IV - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após a apreciação do Conselho Municipal de Saúde e utilizando-os como documentos norteadores de todas as ações em saúde;
- V - estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;
- VI - propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para a implementação das políticas de saúde;
- VII - fortalecer o processo de controle social no SUS;
- VIII - cooperar e participar dos processos regionais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo para o fortalecimento da região de saúde;
- IX - articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- X - incentivar pesquisas e estudos locais na área da saúde, incorporando novas tecnologias nos serviços;
- XI - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;
- XII - fortalecer o Conselho Municipal de Saúde, incorporando-o nos processos de tomada de decisão, garantindo a participação popular no SUS.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SAÚDE, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II Da Assessoria de Governança do Gabinete

Art. 115. Compete à Assessoria de Governança do Gabinete:

I - conhecer os princípios e diretrizes do SUS, atuando em conformidade com os mesmos;

II - responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde, auxiliando no papel da gestão e substituindo-o integralmente na ausência deste;

III - assessorar na implantação das Políticas e Programas Municipais de prevenção à saúde e controle de agravos;

IV - auxiliar na elaboração Ofícios, Memorandos, Leis, Decretos, Portarias e Regimentos municipais;

V - organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da sua diretoria;

VI - coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas;

VII - participar ativamente da construção dos instrumentos de gestão, tendo-os como documentos norteadores de suas ações;

VIII - participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos;

IX - representar a Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com o Secretário Municipal, no âmbito do Conselho Municipal de Saúde;

X - executar outras atividades correlatadas e/ou que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

XI - supervisão e manutenção do Boletim de frequência e enviar relatórios de controle de presença;

XII - administração e desenvolvimento de equipe. Realizar implementação de estratégias para o aprimoramento do desempenho e bem-estar dos profissionais;

XIII - contribuir na definição e elaboração de políticas, procedimentos e normas internas relacionadas a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - apoiar na articulação com outros órgãos e entidades, representando o gabinete em reuniões e eventos de interesse da gestão de saúde municipal;

XV - monitorar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos identificando oportunidades de melhoria e promovendo a eficiência;

XVI - representar o gabinete em eventos, fóruns e atividades externas, divulgando as ações e iniciativas da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Da Assessoria Administrativa do Gabinete

Art. 116. Compete à Assessoria Administrativa do Gabinete:

I - demonstrar conhecimento dos processos administrativos e normas da Secretaria Municipal de Saúde, atuando em conformidade com os regulamentos internos e legislação pertinente;

II - oferecer suporte direto à gestão do gabinete da Secretaria de Saúde, auxiliando o Secretário de Saúde, diretor e outros dirigentes na coordenação e execução de atividades administrativas;

III - gerenciar as rotinas e agendas do gabinete, organizando reuniões, agendando compromissos, preparando documentos e providenciando logística necessária;

IV - elaborar e analisar documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, relatórios e apresentações, garantindo precisão e conformidade com os padrões estabelecidos;

V - coordenar os serviços administrativos da secretaria, incluindo protocolo, arquivo, recepção e outras atividades de apoio administrativo;

VI - orientar e apoiar os colaboradores do gabinete em questões administrativas e operacionais, promovendo o alinhamento e eficiência das atividades;

VII - identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos do gabinete, propondo e implementando ações para aumentar a eficiência e qualidade dos serviços;

VII - colaborar em projetos e iniciativas estratégicas da Secretaria de Saúde, fornecendo suporte administrativo e acompanhamento de ativ-

idades específicas;

IX - supervisão e manutenção do Boletim de frequência, enviar relatórios de controle de presença;

X - supervisão e manutenção do Boletim de frequência, enviar relatórios de controle de presença;

XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV

Da Diretoria-Geral da SAÚDE

Art. 117. Compete à Diretoria-Geral da SAÚDE:

I - ter conhecimento dos princípios e diretrizes do SUS, atuando em conformidade com os mesmos;

II - responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde, auxiliando no papel da gestão e substituindo-o integralmente na ausência deste;

III - assessorar na implantação das Políticas e Programas Municipais de prevenção à saúde e controle de agravos;

IV - executar as atribuições do cargo de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias e Regimentos municipais;

V - organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da sua diretoria;

VI - coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas;

VII - participar ativamente da construção dos instrumentos de gestão, tendo-os como documentos norteadores de suas ações;

VIII - participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos;

IX - representar a Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com o Secretário Municipal, no âmbito do Conselho Municipal de Saúde;

X - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Da Assessoria Administrativa

Art. 118. Compete à Assessoria Administrativa:

I - demonstrar amplo conhecimento dos processos administrativos, normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde, atuando em conformidade com as diretrizes estabelecidas;

II - prestar suporte direto à Diretoria-Geral da Secretaria de Saúde, auxiliando na coordenação e execução das atividades administrativas da diretoria;

III - gerenciar as rotinas e agenda da diretoria, organizando reuniões, agendando compromissos, preparando documentos e garantindo o fluxo adequado de informações;

IV - elaborar e analisar documentos administrativos e técnicos, como memorandos, ofícios, relatórios e apresentações, assegurando precisão e qualidade nas informações;

V - coordenar os serviços administrativos da diretoria, incluindo protocolo, arquivo, recepção e outras atividades de apoio administrativo;

VI - estabelecer e manter relacionamentos institucionais internos e externos em nome da diretoria, representando a instituição em contatos com outras áreas e entidades;

VII - apoiar na implementação de políticas, programas e projetos da Secretaria de Saúde, contribuindo para a execução das estratégias definidas pela diretoria;

VIII - colaborar com equipes multidisciplinares da Secretaria de Saúde, promovendo o trabalho integrado entre diferentes áreas e profissionais;

IX - contribuir ativamente para o planejamento e execução de eventos,

assegurando uma experiência fluida e memorável para os participantes;
X - agilizar e facilitar o processo de liberação de exames médicos, garantindo acesso rápido e eficiente;
XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II
Da Assessoria Operacional

Art. 119. Compete à Assessoria Operacional:

I - prestar suporte direto à Diretoria-Geral da Secretaria de Saúde, auxiliando na coordenação e execução das atividades operacionais da diretoria;
II - auxiliar na construção dos instrumentos de gestão e na avaliação das ações da secretaria de saúde, definidas no Plano Municipal e Programação Anual;
III - apoiar na elaboração de documentos diversos, informes e comunicados em geral;
IV - auxiliar a gerenciar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens das unidades da secretaria de saúde;
V - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
VI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III
Da Divisão Financeira e de Contratações

Art. 120. Compete à Divisão Financeira e de Contratações:

I - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação da Secretaria, incluindo a elaboração de termos de referência, a realização de pesquisa de preços preliminar, entre outros documentos e diligências necessárias;
II - auxiliar na gestão e fiscalização das contratações da Secretaria;
III - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;
IV - realizar ou auxiliar no controle de estoque do almoxarifado da Secretaria;
V - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;
VI - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;
VII - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secretaria;
VIII - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;
IX - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;
X - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;
XI - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;
XII - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;
XIII - coordenar a organização e o registro dos documentos relativos à Secretaria Municipal da Saúde, de forma física e digital;
XIV - analisar legislações da área da saúde, identificando as Portarias e Manuais publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, direcionando para as áreas competentes;
XV - identificar propostas Federais ou Estaduais visando à captação de recursos financeiros vinculados, remetendo-se aos superiores hierárquicos;
XVI - gerenciar o recebimento de materiais de consumo e permanentes,

providenciando sua classificação e codificação;
XVII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XVIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção IV
Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 121. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - elaborar do Boletim de Frequência para a folha de pagamento dos servidores da SAÚDE;
II - manter controle da lotação de todos os agentes públicos vinculados à SAÚDE;
III - controlar e registrar todos os atos de pessoal da SAÚDE e encaminhá-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD;
IV - realizar o controle de atestados e realizar os encaminhamentos cabíveis;
V - coordenar os prazos e diligências para a realização das avaliações de estágio probatório dos servidores lotados na SAÚDE;
VI - apoio na realização de concursos públicos e processos seletivos da SAÚDE;
VII - orientações para admissão, posse e exoneração de servidores para a SAÚDE;
VIII - gerenciar o controle da frequência dos servidores da SAÚDE;
IX - gerenciar a avaliação de desempenho dos servidores da SAÚDE e toda documentação pertinente;
X - registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal da SAÚDE;
XI - organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício nos órgãos da SAÚDE;
XII - preparar dados para a folha de pagamento da remuneração do pessoal da SAÚDE e encaminhá-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD;
XIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas, relacionados à vida funcional dos servidores da SAÚDE;
XIV - monitorar, elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal a escala de férias anual e, no início de cada mês, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos servidores da SAÚDE;
XV - tramitar e acompanhar os pedidos e processos relativos aos servidores da SAÚDE;
XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção V
Do Departamento de Atenção Primária à Saúde

Art. 122. Compete ao Departamento de Atenção Primária à Saúde:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a Política Nacional de Atenção Primária à Saúde no município, centrada nas necessidades individuais e coletivas, seguindo os princípios e diretrizes do SUS, em articulação com a Vigilância em Saúde e demais pontos de atenção;
II - definir as prioridades da Rede Básica de Saúde no município, estabelecendo metas e ações a serem contempladas no Plano Municipal de Saúde;
III - desenvolver e coordenar estratégias que orientem o modelo de atenção à Saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde, como acesso de primeiro contato, longitudinalidade, integralidade, coordenação da atenção, orientação comunitária, entre outros;
IV - coordenar as Equipes de Estratégia de Saúde da Família, fomentando estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde como um todo, a fim de alcançar os objetivos de responsabilização dos serviços de atenção primária à saúde pela saúde da população local, com alta

resolutividade clínico-assistencial;

V - planejar ações de campanha no decorrer do ano, seguindo os calendários temáticos do SUS, abordando e priorizando temas de relevância para a saúde dos munícipes, seguindo os indicadores de morbimortalidade, com o intuito de promoção e prevenção à saúde;

VI - responder, perante a esfera regional, pela Atenção Primária à Saúde do município;

VII - desenvolver ações em consonância com os programas de saúde estaduais, principalmente em atenção aos grupos prioritários e linhas de cuidado;

VIII - fortalecer a Rede de Saúde Bucal no município;

IX - fortalecer a Rede de Imunização em todo o território municipal, seguindo os critérios da Política Nacional e Estadual de Imunização, desenvolvendo estratégias para o alcance de coberturas vacinais satisfatórias, tanto para imunobiológicos de rotina, quanto em campanhas.

X - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Da Assessoria da Atenção Primária à Saúde

Art. 123. Compete à Assessoria da Atenção Primária à Saúde:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS);

II - prestar suporte direto ao departamento, auxiliando na coordenação e execução das atividades relacionadas à Atenção Primária à Saúde;

III - participar do desenvolvimento, implementação e avaliação de programas e políticas de Atenção Primária à Saúde, visando o fortalecimento da saúde da comunidade;

IV - analisar e monitorar indicadores de saúde da população atendida pela APS, identificando necessidades e oportunidades de melhoria nos serviços prestados;

V - contribuir no planejamento e coordenação de ações voltadas para a promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados primários à população;

VI - gerenciar projetos e iniciativas estratégicas no âmbito da Atenção Primária à Saúde, alinhados com as metas e objetivos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - promover atividades de capacitação e educação em saúde para profissionais da APS, buscando o aprimoramento das práticas e o fortalecimento das equipes;

VIII - estabelecer e fortalecer a articulação da Atenção Primária com outros níveis de atenção à saúde, promovendo a integração dos serviços e o cuidado coordenado;

IX - gerenciar o relacionamento com a comunidade atendida pela APS, promovendo a participação e engajamento dos usuários nos serviços de saúde;

X - apoiar na implementação de estratégias de Saúde da Família e outras iniciativas de APS, visando a melhoria contínua da qualidade e cobertura dos serviços;

XI - estabelecer canais eficazes de comunicação e colaboração entre a Atenção Primária à Saúde (APS) e o Programa Capanema, visando garantir uma abordagem completa e coordenada para o cuidado dos pacientes, especialmente aqueles que necessitam de cirurgia e Tratamento Fora de Domicílio (TFD);

XII - oferecer um atendimento ao público acolhedor e eficiente, demonstrando empatia e profissionalismo em todas as interações, para garantir que os usuários se sintam valorizados e assistidos em suas necessidades;

XIII - agilizar o processo de autorização de exames, assegurando uma gestão organizada e precisa desde a solicitação até a liberação dos resultados, com foco na minimização dos tempos de espera e na garantia da conformidade com os procedimentos estabelecidos;

XIV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão do Programa Municipal de Imunização

Art. 124. Compete à Divisão do Programa Municipal de Imunização:

I - coordenar e responder por todas as ações de imunização no município, sob supervisão do Coordenador Geral da APS e demais instâncias superiores;

II - treinar de forma permanente os vacinadores municipais, a fim de manter ativa a vacinação em todos os pontos de Atenção Primária à Saúde;

III - gerenciar a Rede Municipal de Refrigeração de Vacinas;

IV - planejar e coordenar as campanhas municipais de imunização, bem como as escalas e os horários de funcionamento ao público, com o intuito de para favorecer o acesso à população;

V - criar estratégias para aumentar a cobertura vacinal do município, em todos os grupos etários, contribuindo para a prevenção de agravos imunopreveníveis;

VI - buscar parcerias com as demais Secretarias e Entidades municipais a fim de sensibilizar a população quanto a importância da adesão à vacinação;

VII - alimentar os Programas e Sistemas de Informação competentes a sua área;

VIII - reportar-se as instâncias superiores na tomada de decisões;

IX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

X - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão de Saúde Bucal

Art. 125. Compete à Divisão de Saúde Bucal:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito da saúde bucal;

II - apropriar-se da Política de Saúde Bucal, Linhas Guias e demais instrumentos normativos que orientem as práticas na área;

III - organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal;

IV - avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes das estratégias de saúde da família;

V - acompanhar os encaminhamentos odontológicos para os serviços de referência;

VI - organizar o fluxo de prótese dentária no município, acompanhando os encaminhamentos, lista de espera e critérios de priorização, reportando aos gestores os números levantados;

VII - organizar escalas de atendimento, férias, folgas e demais ocorrências da equipe que está sob sua supervisão;

VIII - elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado em protocolos clínicos baseados nas políticas de saúde bucal, apresentando-os à gestão;

IX - avaliar e reorientar, quando necessário, as ações em saúde bucal na atenção primária, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, bem como ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias;

X - comunicar-se com a coordenação geral de atenção primária, visando a integração das equipes e de suas ações;

XI - elaborar e participar de eventos e campanhas municipais, com o intuito de estimular a prevenção e promoção à saúde;

XII - gerenciar a aquisição de insumos estratégicos e manutenção de equipamentos necessários para o funcionamento dos serviços assistenciais, desde o processo de planejamento até o controle de estoque;

XIII - coordenar o processo de esterilização de materiais, seguindo as normas vigentes, garantindo a qualidade do processo;
XIV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção IV
Das Coordenadorias das ESFs

Art. 126. Compete às Coordenadorias das Equipes de Saúde da Família (ESFs) do Pinheiro, do São Luiz, do São Cristóvão, do Centro, da Nova Gaúcha, do Santa Cruz e São José Operário:

I - coordenar a Equipe de Saúde da Família de cada unidade, em todo o seu território de abrangência, sob supervisão do Coordenador Geral da Atenção Primária à Saúde e demais instâncias superiores e em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;

II - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

III - manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

IV - coordenar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
V - realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

VI - garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde, além do acolhimento e atendimento à demanda espontânea;

VII - coordenar e garantir o acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VIII - coordenar e executar atividades de busca ativa, notificação de doenças e agravos (compulsoriamente ou em situações de importância local), imunização, dentre outras relacionadas à atenção primária;

IX - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

X - planejar as ações de saúde com base no calendário municipal, remetendo-se ao Coordenador Geral da Atenção Primária, Diretor Geral e Secretário Municipal de Saúde a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe;

XI - coordenar escala de trabalho da equipe, planejando as folgas e férias de modo que o atendimento à população não seja comprometido;

XII - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

XIII - coordenar e realizar ações coletivas e de educação em saúde com a população adscrita, conforme planejamento da equipe, mobilizando a participação da comunidade;

XIV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VI

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 127. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - gerenciar a Vigilância em Saúde no município, composta pelas:

- a) Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
- b) Vigilância Epidemiológica;
- c) Vigilância Ambiental e Combate às Endemias.

II - realizar os serviços e ações necessárias de polícia administrativa sanitária municipal;

III - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos relacionados com questões de vigilância em saúde, aplicando a legislação vigente;

IV - implementar, coordenar e fiscalizar as políticas públicas em vigilância em saúde no âmbito do Município;

V - coordenar, planejar e monitorar a política de vigilância em saúde do Município;

VI - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na promoção e prevenção de doenças e agravos de caráter epidemiológico, sanitário e relacionados ao trabalho, no âmbito municipal;

VII - coordenar os fluxos de atendimento na vigilância em saúde;

VIII - elaborar protocolos e planos de prevenção à saúde, em conjunto com a APS;

IX - coordenar programas e eventos relacionados às Vigilâncias;

X - planejar e coordenar campanhas preventivas, em parceria com a APS;

XI - promover reuniões periódicas com os demais coordenadores de sua divisão, atualizando-os das novas orientações e protocolos regionais, estaduais e ministeriais;

XII - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XIII - comunicar-se constantemente com a coordenação geral da Atenção Primária à Saúde, realizando ações em conjunto;

XIV - auxiliar na construção dos instrumentos de gestão, e alimentar os sistemas de informação em saúde que são de sua competência;

XV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Da Divisão da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador

Art. 128. Compete à Divisão da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador:

I - gerenciar as atividades nas áreas Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador no âmbito municipal, articulando suas ações com a Atenção Primária à Saúde e demais pontos de atenção;

II - manter controle e aprimorar a prática de vigilância em saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública, com base nos indicadores locais, definindo estratégias de intervenção para cada problema elencado;

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 - incentivar e monitorar os agravos de notificação compulsória, sobretudo os mais prevalentes no município, como Hepatites Virais, Hanseníase, Tuberculose, Dengue, Acidentes de Trabalho, e demais doenças emergentes e reemergentes;

V - planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de contingência;

VI - articular as atividades de sua respectiva divisão com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados, especialmente com vistas nas ações de Saúde do Trabalhador;

VII - planejar e participar, em consonância com a Atenção Primária,

das campanhas realizadas no decorrer do ano, com foco na promoção e proteção à saúde da população;

VIII - responder, perante a esfera regional, pela Vigilância em Saúde do município, seguindo as políticas e programas estaduais correspondentes;

IX - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos relacionados com questões de vigilância sanitária e saúde do trabalhador, aplicando a legislação vigente;

X - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão da Vigilância Epidemiológica

Art. 129. Compete à Divisão da Vigilância Epidemiológica:

I - promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde que impactam na qualidade de vida da população local;

II - monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica, alimentando os sistemas equivalentes à sua área de atuação;

III - promover ações, sob a supervisão do Coordenador Geral da Vigilância em Saúde e em conjunto com a Divisão de Atenção Primária, que visem a promoção à saúde com base nos agravos que mais impactam na morbimortalidade do município;

IV - executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, segundo as normas estaduais e federais estabelecidas, ou sempre que julgar oportuno;

V - articular e aproximar a comunicação com a Atenção Primária em Saúde, capacitando os profissionais para notificar agravos e doenças oportunamente;

VI - administrar, sob a supervisão do Coordenador Geral, os recursos humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

VII - responder pela Vigilância Epidemiológica quando solicitado;

VIII - auxiliar na construção do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão, contribuindo com a informação e divulgação dos dados de morbimortalidade;

IX - planejar, viabilizar e executar, sob a supervisão do coordenador geral, capacitação técnica para os membros da equipe, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

X - contribuir na elaboração de planos de contingência e demais documentos instrutivos de atuação profissional;

XI - executar em tempo oportuno as demandas de trabalho nos diferentes níveis de atenção, corroborando para o alcance de metas e indicadores, contribuindo para o repasse de recursos ao município;

XII - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos relacionados com questões de vigilância epidemiológica, aplicando a legislação vigente;

XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão da Vigilância Ambiental e Combate às Endemias

Art. 130. Compete à Divisão da Vigilância Ambiental e Combate às Endemias:

I - promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou

gasosos, de origem industrial ou não, em parceria com a Divisão de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador e o Departamento de Meio Ambiente;

II - controlar, avaliar e dinamizar as ações de combate às endemias;

III - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos relacionados com questões de combate às endemias, aplicando a legislação vigente;

IV - desenvolver os programas municipais, estaduais e ministeriais do controle de combate às endemias;

V - coordenar e acompanhar as visitas aos pontos estratégicos elencados como prioridade de atenção;

VI - alimentar os programas relacionados a sua área de atuação, colaborando para os indicadores municipais e repasse de recursos financeiros;

VII - agir de forma articulada, sob supervisão do Coordenador Geral, com as demais vigilâncias e com a Atenção Primária em Saúde;

VIII - realizar treinamentos e capacitações com todos os membros da equipe, de modo a contribuir para os resultados e qualidade do serviço prestado;

IX - monitorar as atividades de seu setor, divulgando os dados aos superiores hierárquicos e divulgando-os à população;

X - acompanhar o serviço de campo dos agentes que estão sob sua responsabilidade;

XI - contribuir para a elaboração de planos de contingência e demais materiais documentos norteadores;

XII - participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão;

XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VII

Do Departamento de Rede Especializada e Suporte Terapêutico

Art. 131. Compete ao Departamento de Rede Especializada e Suporte Terapêutico:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito da Rede Especializada e Suporte Terapêutico;

II - gerenciar os serviços da Rede Especializada e Suporte Terapêutico;

III - supervisão e coordenação das atividades relacionadas aos serviços especializados de saúde, incluindo hospitais, centros de referência e unidades de alta complexidade;

IV - coordenar a definição de políticas institucionais da rede especializada, alinhadas com o Plano Municipal de Saúde e outras políticas públicas pertinentes;

V - participar ativamente da construção dos instrumentos de gestão da rede especializada, utilizando-os como guias para suas ações e tomadas de decisão;

VI - elaboração de estratégias e planos para o funcionamento eficiente da rede especializada, considerando a demanda e as necessidades locais;

VII - implementação de sistemas de monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços especializados, buscando garantir padrões adequados de atendimento e segurança aos pacientes;

VIII - elaboração e atualização de protocolos clínicos e diretrizes para o tratamento de condições específicas atendidas pela rede especializada;

IX - supervisão da equipe de profissionais de saúde especializados;

X - promoção de programas de educação continuada e capacitação para os profissionais da rede especializada, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

XI - promover ações para garantir o atendimento humanizado e eficaz aos usuários da rede especializada, assegurando o acesso equitativo e oportuno aos serviços de saúde;

XII - participação ativa na integração da rede especializada com os demais serviços de saúde, promovendo uma abordagem coordenada e integral aos pacientes;

XIII - participar do planejamento em saúde e na pactuação de metas e indicadores específicos para a rede especializada, monitorando e avaliando seu desempenho;

XIV - supervisionar e liderar todas as atividades do Programa "Capanema Mais Cirurgias", visando a otimização dos procedimentos cirúrgicos e o acesso ágil e eficiente aos serviços de saúde para a comunidade;

XV - responsabilizar-se pela administração e organização eficaz do Tratamento Fora de Domicílio (TFD), garantindo o acesso oportuno e adequado aos serviços de saúde necessários fora do ambiente domiciliar, visando atender às necessidades médicas dos pacientes de forma integral.

XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Da Divisão da Urgência, Emergência e Programa Capanema Melhor em Casa

Art. 132. Compete à Divisão da Urgência, Emergência e Programa Capanema Melhor em Casa:

I - gerenciar as atividades de urgência, emergência e Programa Melhor em Casa, no âmbito municipal, seguindo os princípios e diretrizes do SUS;

II - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Divisão, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela secretaria municipal, estadual e Ministério da Saúde;

III - coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas;

IV - organizar, juntamente com a divisão de transportes, os veículos destinados ao transporte de urgência e emergência;

V - organizar e realizar treinamentos e ações de educação permanente com os demais servidores sempre que necessário;

VI - criar protocolos, fluxos de atendimento e políticas de atenção voltadas às necessidades locais, divulgando-as amplamente a todos os servidores da secretaria de saúde;

VII - propor a adoção de medidas, projetos e atividades destinadas ao aperfeiçoamento do serviço, com vistas à otimização dos resultados;

VIII - orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do Sistema de Urgência e Emergência e Programa Capanema Melhor em Casa;

IX - coordenar a equipe que está sob sua responsabilidade, acompanhando suas atividades e produtividade, organizando escalas de trabalho, folgas, férias e designando funções, reportando-se ao Diretor Geral da Saúde ou Secretário de Saúde;

X - sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

XI - fornecer ao Secretário Municipal de Saúde e Diretor Geral, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Divisão de Urgência e Emergência e do Programa Capanema Melhor em Casa;

XII - controlar estoque de insumos estratégicos, equipamentos de uso em geral, prevendo as suas necessidades e auxiliando no processo de aquisição dos mesmos;

XIII - avaliar sistematicamente, em conjunto com a equipe, os dados estatísticos de produção do Sistema de Urgência e Emergência e Programa Capanema Melhor em Casa, apresentando-os aos superiores hierárquicos, Conselho Municipal de Saúde e demais entidades representativas;

XIV - organizar eventos comemorativos relacionados a sua área de atuação, em articulação com as demais divisões da secretaria de saúde;

XV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão da Assistência Farmacêutica

Art. 133. Compete à Divisão da Assistência Farmacêutica:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito da assistência farmacêutica;

II - coordenar e executar a Assistência Farmacêutica no município;

III - coordenar os processos de seleção, programação, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

IV - coordenar e implementar as orientações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade, em consonância com a Divisão de Vigilância em Saúde;

V - instruir e capacitar as equipes sob seu comando para assegurar a dispensação adequada de medicamentos;

VI - implantar, juntamente com a Divisão de Atenção Primária à Saúde, a atenção farmacêutica para pacientes de grupos especiais (hipertensos, diabéticos, doenças crônicas e outras de importância local);

VII - assegurar o suprimento de medicamentos destinados à atenção primária à saúde, componente especializado e situações que atendam a demanda dos municípios, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;

VIII - auxiliar a gestão na associação a outros municípios, por intermédio da organização de consórcios, tendo e vista a execução da assistência farmacêutica;

IX - criar protocolos, fluxos, normativas e demais documentos norteadores que garantam a assistência farmacêutica no município;

X - coordenar e acompanhar o estoque de insumos farmacêuticos com o intuito de otimizar o uso de medicamentos e evitar perdas dos mesmos;

XI - coordenar o processo de construção da REMUME e RENAME no âmbito municipal e regional, sempre em defesa do atendimento às necessidades locais e preceitos do SUS;

XII - promover campanhas e outras ações de educação voltadas à população e aos profissionais de saúde, sobre o uso racional de medicamentos;

XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão de Saúde Mental

Art. 134. Compete à Divisão de Saúde Mental:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito da saúde mental;

II - ter conhecimento da Política de Saúde Mental, das Linhas Guias e demais documentos norteadores da saúde mental no SUS;

III - planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município;

IV - coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial;

V - apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do município (CAPS), estando à disposição do Diretor do serviço para auxiliá-lo quando necessário;

VI - promover as ações de saúde mental em todos os serviços da secretaria, em articulação com a Atenção Primária e demais divisões;

VII - auxiliar na construção de instrumentos, planos de contingência e demais documentos que direcionem as práticas em saúde mental;

VIII - desenvolver ações que visem a consolidação de um modelo de assistência em saúde mental aberto e de base comunitária, garantindo a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços e comunidade, oferecendo cuidado com base nos recursos ofertados pela rede de serviço;

IX - criar políticas municipais adequadas a realidade local, com proto-

colos, fluxos e projetos terapêuticos divulgados amplamente a todos os profissionais de saúde;

X - promover a Política Nacional de Saúde Mental no âmbito do município, articulando os dispositivos estratégicos de organização da rede de atenção em saúde mental;

XI - planejar eventos de alusão as datas comemorativas em saúde mental, juntamente com o Diretor do CAPS, Atenção Primária e demais divisões, reportando as estratégias aos superiores hierárquicos;

XII - instrumentalizar as ESFs com o intuito de aumentar a resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e drogas;

XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção IV

Da Coordenadoria do CAPS I

Art. 135. Compete à Coordenadoria do CAPS I:

I - gerenciar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) Vida do Amanhã, seguindo os preceitos e diretrizes do SUS e da Política Nacional de Saúde Mental;

II - coordenar os serviços executados e a equipe que está sob sua supervisão;

III - dirigir as ações dos profissionais de saúde mental relacionadas às consultas, tratamentos terapêuticos, internações administrativas e judiciais, gerenciamento da Central de Leitos e acompanhamento das condições das instituições com as quais o município tenha vínculo;

IV - integrar as ações do CAPS I Vida do Amanhã à Atenção Primária à Saúde e demais divisões de atenção à saúde;

V - responsabilizar-se pela alimentação de sistemas de informação municipal, estadual e ministeriais, ou outros correlatos;

VI - planejar eventos de alusão as datas comemorativas em saúde mental, juntamente com o coordenador de saúde mental, reportando as estratégias aos superiores hierárquicos;

VII - auxiliar na instrumentalização das ESFs com o intuito de aumentar a resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e drogas;

VIII - representar o serviço em reuniões, cursos, eventos e afins quando designado e/ou solicitado;

IX - gerenciar administrativamente o serviço quanto a estoque de insumos diversos, processos licitatórios, carga horária e frequência dos profissionais que compõe a equipe, assim como controle dos boletins de produção;

X - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção V

Da Coordenadoria do Centro de Saúde NIS-1

Art. 136. Compete à Coordenadoria do Centro de Saúde NIS-1:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - responsabilizar-se pelo Centro de Saúde NIS-1, coordenando a equipe que está sob sua supervisão, organizando escalas de trabalho, férias, folgas e demais intercorrências;

III - responsabilizar-se pela elaboração de protocolos, fluxos de atendimentos, procedimentos operacionais padrão e demais documentos instrutivos;

IV - desenvolver treinamentos e capacitações na área afim, juntamente com os demais órgãos competentes, voltados a todos os profissionais da secretaria;

V - supervisionar o atendimento no setor de raio x, reportando as intercorrências ao superior hierárquico;

VI - atender ao público com presteza, incentivando o acolhimento ao

paciente;

VII - auxiliar no controle de estoque de insumos estratégicos necessários ao atendimento;

VIII - zelar pelos equipamentos no ambiente de trabalho, comunicando os superiores hierárquicos quanto a necessidade de manutenções e reparos;

IX - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para a saúde que inclui a recepção, limpeza, secagem, avaliação da integridade e funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição dos materiais esterilizados;

X - organizar espaço físico da Central de Esterilização, de forma a facilitar o serviço preservando-se a integridade do processo;

XI - garantir o estoque e disponibilidade de indicadores de controle de qualidade do processamento de materiais, utilizando-os conforme o indicado;

XII - determinar o fluxograma dos materiais esterilizados dentro da instituição;

XIII - auxiliar e participar de campanhas e demais atividades educativas visando a prevenção e promoção à saúde;

XIV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção VI

Da Coordenadoria da Rede Materno Infantil

Art. 137. Compete à Coordenadoria da Rede Materno Infantil:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito da rede materno infantil;

II - apropriar-se das Linhas Guias, Protocolos e demais documentos instrutivos relacionados a saúde da mulher, gestante e crianças;

III - coordenar as ações voltadas ao público materno-infantil no âmbito municipal, servindo de apoio as demais equipes de saúde;

IV - responder pela saúde materno-infantil do município perante a Regional ou quando solicitado;

V - promover ações de educação permanente com as equipes de atenção primária, fortalecendo a assistência voltada aos pacientes;

VI - criar fluxos de atendimento, procedimentos operacionais, normativas e demais protocolos de atenção;

VII - alimentar sistemas de informação que forem atribuídos ao público materno-infantil;

VIII - comunicar-se, com o apoio da gestão, com os demais prestadores de serviços e âmbito municipal e estadual;

IX - organizar escalas de atendimento, férias, folgas e demais intercorrências da equipe que está sob sua supervisão;

X - realizar campanhas e ações preventivas voltadas a saúde da mulher e da criança, em conjunto com a atenção primária;

XI - levantar números de produção em saúde e demais índices relevantes relacionados ao grupo materno-infantil, divulgando-os amplamente quando necessário;

XII - criar estratégias para adesão ao Pré-natal, Puericultura, diminuição dos números de gravidez na adolescência, incentivo ao parto e amamentação, em articulação com as demais divisões em saúde;

XIII - auxiliar na construção do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão, planejando ações compatíveis com as necessidades locais;

XIV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção VIII

Do Departamento de Sistemas, Programas, Planejamento e Avaliação

Art. 138. Compete ao Departamento de Sistemas, Programas, Planejamento e Avaliação:

- I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II - implementar políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as orientações, normas e diretrizes delimitadas pela gestão;
- III - administrar os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada órgão da secretaria;
- IV - apropriar-se dos Sistemas de Saúde, gerenciando tanto os programas federais, estaduais e regionais, quanto os municipais;
- V - alimentar os dados segundo a frequência, periodicidade e qualidade exigidas, a fim de corroborar ao alcance de metas, indicadores e recebimento de recursos;
- VI - administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria de Saúde;
- VII - dar suporte às equipes quanto ao funcionamento dos programas, remetendo-se ao suporte técnico dos prestadores e/ou órgãos estaduais e federais quando necessário;
- VIII - assessorar e cooperar com a gestão no levantamento de informações estatísticas e demais relatórios de produção em saúde, com o intuito de criar estratégias condizentes com a realidade local;
- IX - auxiliar na elaboração dos instrumentos de gestão, prestação de contas, relatórios trimestrais e anuais, e demais documentos equivalentes e de interesse público;
- X - zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XI - participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com as demais divisões em saúde;
- XII - coordenar o processo de aquisição de insumos e equipamentos na área afim, acompanhando a distribuição dos mesmos entre os setores da Secretaria de Saúde;
- XIII - desenvolver e supervisionar estratégias para aprimorar a qualidade dos cuidados domiciliares oferecidos pelo Programa "Melhor em Casa", garantindo conforto e segurança aos pacientes;
- XIV - dirigir e coordenar todas as operações do ambulatório pediátrico, priorizando o bem-estar e o tratamento eficaz das crianças, enquanto oferece um ambiente acolhedor e familiar;
- XV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XVI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Da Assessoria de Atendimento e Relacionamento

Art. 139. Compete à Assessoria de Atendimento e Relacionamento:

- I - planejar e executar ações no âmbito do atendimento e do relacionamento da SAÚDE com os pacientes, incluindo a pesquisa de satisfação e avaliação dos serviços prestados pelos servidores públicos municipais, pelos profissionais do Hospital Sudoeste e demais serviços de saúde terceirizados;
- II - realizar atendimento e manter relacionamento com diversos públicos, incluindo cidadãos, profissionais de saúde, gestores e parceiros externos;
- III - coordenar os processos de atendimento ao público, gerenciando canais de comunicação, recebendo demandas e prestando esclarecimentos;
- IV - auxiliar na monitorização e avaliação de programas de saúde coletando dados;
- V - apoiar na implementação de políticas, projetos e iniciativas estratégicas do departamento, contribuindo para o alcance dos objetivos e metas estabelecidas;

VI - colaborar com equipes multidisciplinares da SAÚDE, promovendo a integração de ações e o trabalho em equipe para alcançar resultados eficazes;

VII - incluir pacientes nos sistemas: Atualização de cadastros, entrega de exames, agendamento de consultas com médicos especialistas;

VIII - promover um ambiente acolhedor e compassivo, onde os pacientes se sintam ouvidos e compreendidos em suas necessidades individuais;

IX - receber os pacientes com atendimento humanizado, assegurando uma experiência acolhedora desde o momento da chegada, enquanto coordena as agendas dos profissionais para garantir atendimento de qualidade;

X - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão da Ouvidoria Municipal da Saúde

Art. 140. Compete à Divisão da Ouvidoria Municipal da Saúde:

- I - coordenar a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação dos servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Capanema e demais leis;
- III - receber sugestões da população;
- IV - instaurar procedimento para apurar fatos ocorridos dentro da Secretaria Municipal de Saúde, para subsidiar futura sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- V - coordenar as avaliações dos serviços prestados aos pacientes;
- VI - coordenar as avaliações dos servidores;
- VII - orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- VIII - representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- IX - difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;
- X - atuar na mediação de conflitos;
- XI - realizar as demais diligências e adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento da Ouvidoria Municipal e para o adequado armazenamento dos dados relativos à Secretaria Municipal da Saúde;
- XII - representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;
- XIII - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;
- XIV - propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;
- XV - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
- XVI - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;
- XVII - exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade;
- XVIII - adicionalmente, as atribuições relativas ao cumprimento da Lei nº 12.527/2011, de Acesso à Informação, podem ser previstas como atribuições do Ouvidor;
- XIX - expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria, quando requisitado;

XX - participar de reuniões de conselhos ou similar que envolvam questões de denúncia na área da saúde, a exemplo do Conselho Municipal de Saúde;

XXI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XXII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão de Gestão de Sistemas

Art. 141. Compete à Divisão de Gestão de Sistemas:

I - auxiliar na implementar políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SAÚDE;

II - auxiliar na administração dos recursos de informática existentes na SAÚDE, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada órgão;

III - auxiliar na gestão dos sistemas informatizados utilizados na SAÚDE;

IV - alimentar e monitorar os dados inseridos nos sistemas informatizados utilizados na SAÚDE;

V - dar suporte às equipes quanto ao funcionamento dos programas, remetendo-se ao suporte técnico dos prestadores e/ou órgãos estaduais e federais quando necessário;

VI - assessorar e cooperar com a gestão no levantamento de informações estatísticas e demais relatórios de produção em saúde, com o intuito de criar estratégias condizentes com a realidade local;

VII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

VIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção IV

Da Divisão de Agendamento e Encaminhamento de Pacientes

Art. 142. Compete à Divisão de Agendamento e Encaminhamento de Pacientes:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - gerenciar os fluxos de encaminhamentos, dos serviços de referência e dos prestadores de serviço municipais e estaduais;

III - utilizar os sistemas de informação municipais, estaduais e federais;

IV - atender ao público e realizar os encaminhamentos necessários;

V - organizar as atividades dos membros de sua equipe, bem como escala de férias, folgas e demais intercorrências, sem prejuízo ao atendimento ao público;

VI - gerenciar o espaço físico interno e externo do setor, facilitando o processo de trabalho e proporcionando bem-estar aos pacientes;

VII - comunicar-se constantemente com os demais órgãos competentes da SAÚDE, visando ao planejamento estratégico para reduzir as dificuldades e filas enfrentadas no setor;

VIII - reportar os vazios assistenciais e os casos de maior gravidade aos superiores hierárquicos;

IX - levantar os números de encaminhamentos recebidos, apontando os pontos críticos que precisam atenção;

X - auxiliar a gestão na construção de instrumentos normativos;

XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção V

Da Coordenadoria do Programa Capanema Mais Cirurgias

Art. 143. Compete à Coordenadoria do Programa Capanema Mais Cirurgias:

I - promover o conhecimento dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - coordenar o Programa Capanema Mais Cirurgia, sob supervisão da gestão, elaborando instrumentos para o controle dos pacientes encaminhados e fila de espera de procedimentos;

III - organizar a relação de documentos e encaminhamentos de forma cronológica e identificando os casos sinalizados como urgentes;

IV - manter contato com prestadores de serviços, garantindo acesso à referência e continuidade do tratamento dos pacientes;

V - emitir relatórios contendo os números de encaminhamentos, bem como outras informações relevantes, divulgando as informações aos superiores hierárquicos;

VI - orientar os pacientes quanto as etapas do processo, auxiliando-os no que for necessário;

VII - organizar juntamente com o setor de transportes, os deslocamentos dos pacientes até as localidades de atendimento, desde o primeiro atendimento até o retorno pós-cirúrgico;

VIII - auxiliar na construção dos instrumentos de gestão, contribuindo para o planejamento em saúde;

IX - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

X - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IX

Do Departamento de Transporte Sanitário

Subseção I

Da Divisão de Gestão do Transporte de Pacientes

Art. 144. Compete à Divisão de Gestão do Transporte de Pacientes:

I - organizar a escala de transportes diários para tratamentos fora do domicílio, destinando motorista e veículo adequados para cada situação;

II - manter escala de plantonistas atualizada para o atendimento de casos emergenciais;

III - efetuar um controle das viagens realizadas pelos veículos da Divisão, mantendo o registro de cada um, organizando as diárias dos motoristas e o respectivo itinerário;

IV - manter sempre em ótimo estado de conservação o funcionamento e manutenção dos veículos, em atenção para que a vida útil de cada automóvel ofereça condições de uso em segurança, informando o órgão competente sobre as ocorrências registradas;

V - organizar o espaço interno das ambulâncias do município, com auxílio da Divisão de Rede Especializada e Suporte Terapêutico, garantindo insumos e equipamentos necessários para o transporte de urgência e emergência;

VI - coordenar a equipe de motoristas da saúde, acompanhando os vencimentos das habilitações e/ou cursos necessários para o trabalho, diários de bordo e infrações cometidas;

VII - executar atividades de transporte segundo a demanda da Secretaria de Saúde;

VIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

IX - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão de Controle de Frota

Art. 145. Compete à Divisão de Controle de Frota:

I - organizar e agendar manutenções e demais atividades relativas aos veículos, a exemplo da troca de óleo, revisão, lavagem, entre outros;

II - controlar diário de bordo dos veículos, verificando a quilometragem e seus respectivos destinos, remetendo as informações ao chefe imediato;

III - controlar abastecimentos de toda a frota, bem como gerenciar as guias de autorização, sob supervisão do chefe imediato;

IV - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

VI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

VII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

Art. 146. A SEMOB tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete da SEMOB;
- b) Assessoria de Planejamento Operacional.

II - a Diretoria-Geral da SEMOB, composta por:

- a) Divisão Financeira e de Contratações;
- b) Divisão de Controle e Estoques;
- c) Divisão de Mecânica.

III - o Departamento Rodoviário;

IV - o Departamento de Serviços Urbanos;

V - o Departamento de Reformas e Pequenas Obras.

Seção I

Das Competências Gerais da SEMOB

Art. 147. Constitui área de competência da SEMOB:

I - planejar, coordenar e executar os serviços e obras de execução direta da Administração municipal;

II - promover manutenção dos serviços referentes a obras, construção e reparos de vias públicas, à limpeza pública, quanto à poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares;

III - elaborar e executar o plano rodoviário municipal rural, com apoio técnico da SEINFRA;

IV - conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município;

V - armazenar e cuidar da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

VI - planejar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

VII - coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural;

VIII - executar, em parceria com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, os serviços técnicos e obras necessárias para cumprimento dos programas municipais de incentivo aos produtores rurais;

IX - executar os serviços urbanos de apoio para a manutenção da iluminação pública, sinalização de trânsito, revitalização e limpeza urbana, conforme planejamento integrado com a SEINFRA;

X - executar a recuperação, manutenção e ampliação dos prédios do Município;

XI - executar as obras e serviços de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins, conforme planejamento integrado com a SEINFRA;

XII - executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos, conforme planejamento integrado com a SEINFRA;

XIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIV - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram a estrutura administrativa da SEMOB, a organização dos procedimentos internos e a descrição das atribuições dos respectivos agentes públicos estão previstas neste Decreto, nas Leis Complementares nº 21/2023 e nº 22/2023 e em Lei(s) ou regulamento(s) específicos.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete da SEMOB

Art. 148. Compete à Assessoria de Gabinete da SEMOB:

I - assistir o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - agendar compromissos dos agentes públicos da Secretaria;

III - organizar reuniões e viagens dos agentes públicos da Secretaria;

IV - realizar o atendimento ao público;

V - receber pedidos e documentos, bem como encaminhar as solicitações aos órgãos competentes;

VI - coordenar as comunicações da Secretaria em mídias sociais e outros canais, conforme diretrizes da ASSEC;

VII - elaborar relatórios e redigir ofícios, portarias, circulares e outros documentos oficiais solicitados;

VIII - coordenar a logística para eventos e visitas;

IX - realizar a gestão da correspondência e das comunicações oficiais da Secretaria;

X - realizar a organização de eventos, incluindo:

a) o planejamento e a execução de eventos, como, por exemplo, inaugurações, conferências e audiências públicas;

b) a coordenação da logística, da emissão de convites, da alimentação, da segurança, entre outros serviços necessários.

XI - auxiliar o Secretário na gestão e atos de pessoal, encaminhando a documentação necessária ao Departamento de Gestão de Pessoas da SECAD na forma e nos prazos estabelecidos;

XII - promover o controle dos processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção III

Da Assessoria de Planejamento Operacional

Art. 149. Compete à Assessoria de Planejamento Operacional:

I - auxiliar a execução das competências da SEMOB e das atribuições do Secretário;

II - auxiliar a execução das competências da Divisão de Controle e Estoques;

III - auxiliar o Departamento Rodoviário, o Departamento de Serviços Urbanos e o Departamento de Reformas e Pequenas Obras no planejamento estratégico dos serviços prestados;

IV - coordenar o agendamento de serviços prestados de forma integrada com ou para outras Secretarias Municipais;

V - coordenar o planejamento e o agendamento dos serviços públicos que a SEMOB presta à população;

VI - receber e efetuar os encaminhamentos necessários às recomendações e orientações técnicas que a SEMOB recebe da SEINFRA, da SEAMA, da SEFAZ, da PGM e da CGM;

VII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

VIII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção IV

Da Diretoria-Geral da SEMOB

Art. 150. Compete à Diretoria-Geral da SEMOB:

I - auxiliar o Secretário da pasta no planejamento, coordenação, ex-

ecução e supervisão das políticas e ações governamentais de competência da SEMOB;

II - gerenciar, planejar e executar a política de manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos integrantes das frotas de todos os órgãos públicos municipais;

III - coordenar as ações de troca de óleo de lubrificantes, óleo hidráulico, filtros, substituição de peças de mecânica, suspensão e freios, motores e material rodante, sistema elétrico, sistema hidráulico, funilaria, ar condicionado, e demais componentes de veículos e equipamentos da SEMOB;

IV - coordenar a gestão de aquisição de peças e a realização de serviços mecânicos por empresas terceirizadas;

V - monitorar a estimativa de prazo e do tempo necessário para a prestação de serviços de mecânica por empresas terceirizadas;

VI - monitorar os testes necessários para o adequado recebimento e conferência dos serviços de manutenção de veículos e equipamentos prestados por empresas terceirizadas ou de peças de veículos e equipamentos adquiridos pelo Município;

VII - conferir e dar destinação adequada às peças e materiais inservíveis; VIII - expedir as orientações e diretrizes de manutenção preventiva dos veículos e equipamentos que integram a frota de todos os órgãos públicos municipais, sendo de cumprimento obrigatório por parte dos motoristas, operadores e demais servidores que utilizam, dirigem, operam os bens públicos municipais;

IX - organizar planilhas de gastos, orçamentos, acompanhamento técnico em serviços executados em oficinas terceirizadas;

X - organizar a recepção e o teste operacional de máquinas, equipamentos e veículos novos adquiridos;

XI - coordenar as visitas técnicas em postos de combustíveis credenciados que abastecem a frota de veículos, máquinas e caminhões do Município de Capanema, bem como monitorar e realizar os procedimentos cabíveis para certificação da qualidade do combustível adquirido;

XII - coordenar os serviços de competência das Divisões diretamente subordinadas à Diretoria-Geral da SEMOB;

XIII - requisitar aos Secretários Municipais que veículos e equipamentos que integram a frota da respectiva pasta sejam levados até a SEMOB, para inspeção, avaliação ou manutenção, ou, na impossibilidade do transporte, realizar tais serviços no local onde se encontra o veículo ou equipamento;

XIV - atuar no controle e na eficiência dos gastos públicos com peças e serviços de manutenção de veículos e equipamentos da frota municipal;

XV - atuar no controle e na eficiência dos gastos públicos com o consumo de combustíveis;

XVI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XVII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção I

Da Divisão Financeira e de Contratações

Art. 151. Compete à Divisão Financeira e de Contratações:

I - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação da Secretaria, incluindo a elaboração de termos de referência, a realização de pesquisa de preços preliminar, entre outros documentos e diligências necessárias;

II - realizar ou auxiliar no controle de estoque no almoxarifado da Secretaria;

III - realizar a gestão e fiscalização das contratações da Secretaria;

IV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da Secretaria;

V - auxiliar na emissão de requerimentos e/ou requisição de empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da Secretaria;

VI - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da Secre-

taria;

VII - auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Secretaria;

VIII - auxiliar nos procedimentos de celebração, acompanhamento da execução, controle e prestação de contas dos convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres em que a Secretaria figure como gestora da contratação;

IX - auxiliar no controle do patrimônio da Secretaria;

X - auxiliar na elaboração, em parceria com a SEFAZ, de balancetes e demonstrações financeiras;

XI - auxiliar na gestão dos recursos financeiros da Secretaria;

XII - organizar e gerenciar a documentação oficial da Secretaria;

XIII - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XIV - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção II

Da Divisão de Controle e Estoque

Art. 152. Compete à Divisão de Controle e Estoque:

I - coordenar o controle patrimonial da SEMOB;

II - controlar o estoque de materiais e produtos necessários para a manutenção dos serviços dos órgãos públicos da SEMOB;

III - coordenar o planejamento do estoque e a elaboração do cronograma de aquisições de materiais, produtos e serviços necessários à manutenção da SEMOB;

IV - auxiliar nos procedimentos de recebimento de materiais;

V - auxiliar na entrega e transporte de produtos e materiais;

VI - organizar e acompanhar os serviços de borracharia e recapagem de pneus, incluindo o monitoramento do estado de conservação dos pneus da frota da SEMOB;

VII - organizar o cadastro de todos os veículos, equipamentos, caminhões da SEMOB, vinculando-os aos motoristas e operadores que possuem permissão para conduzi-los;

VIII - identificar e dar encaminhamento aos procedimentos de indicação de condutores, quando do recebimento de notificação da aplicação de multa a veículos da frota da SEMOB;

IX - auxiliar a Divisão Financeira e de Contratações no exercício de suas competências;

X - auxiliar o Departamento de Reformas e Pequenas Obras no exercício de suas competências;

XI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

XII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Subseção III

Da Divisão de Mecânica

Art. 153. Compete à Divisão de Mecânica:

I - executar a manutenção preventiva e corretiva da frota da SEMOB;

II - auxiliar na fiscalização e controle da execução de serviços de manutenção da frota por empresas terceirizadas;

III - executar ações de troca de óleo de lubrificantes, óleo hidráulico, filtros, substituição de peças de mecânica, suspensão e freios, motores e material rodante, sistema elétrico, sistema hidráulico, funilaria, ar condicionado, e demais componentes de veículos e equipamentos;

IV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;

V - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Seção V

Do o Departamento Rodoviário

Art. 154. Compete ao Departamento Rodoviário:

- I - coordenar, planejar e executar todos os serviços públicos de competência da SEMOB na zona rural do Município;
- II - elaborar e executar o plano rodoviário municipal rural, com apoio técnico da SEINFRA;
- III - conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário da zona rural do Município;
- IV - planejar e executar o programa de tapa-buracos nas estradas da zona rural;
- V - executar os serviços públicos e programas de forma integrada com outros órgãos públicos municipais na zona rural do Município;
- VI - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- VII - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. O Departamento Rodoviário realizará os serviços de sua competência observando as diretrizes estabelecidas pelos órgãos técnicos competentes, especialmente da SEINFRA e da SEAMA.

Seção VI

Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 155. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

- I - coordenar, planejar e executar os serviços urbanos de competência da SEMOB no distrito sede do Município de Capanema;
- II - coordenar a execução dos serviços de coleta de galhos, de limpeza pública, de poda, de arborização, ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pelos órgãos técnicos competentes;
- III - auxiliar no monitoramento e na execução de serviços relacionados com o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, incluindo a coleta e transporte de resíduos sólidos de sua competência, observando-se as diretrizes estabelecidas em regulamento específico e pelos órgãos técnicos competentes;
- IV - coordenar e executar os serviços de manutenção de vias urbanas, boca de lobo, meios-fios, calçadas públicas, praças e demais equipamentos públicos urbanos classificados como bens de uso comum do povo;
- V - coordenar, planejar e executar o programa de tapa-buracos na área urbana do distrito sede;
- VI - executar os serviços de sinalização horizontal e vertical de trânsito, incluindo a pintura de faixa de pedestres, sinais de acessibilidade, estacionamentos, meios-fios, entre outros, bem como a manutenção de placas;
- VII - auxiliar na execução e monitoramento dos serviços relacionados ao trânsito, à revitalização e à modernização urbana, bem como à gestão da iluminação pública e à arborização urbana, de forma coordenada com os órgãos técnicos competentes;
- VIII - em se tratando de regime execução direta, executar as obras e serviços de urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins, de forma integrada com o Departamento de Reformas e Pequenas Obras e coordenação dos órgãos técnicos competentes;
- IX - realizar a gestão dos parques, praças e jardins municipais, conforme planejamento integrado com a SEINFRA, SEAMA e SECAD;
- X - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- XI - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Urbanos realizará os serviços de sua competência observando as diretrizes estabelecidas pelos órgãos técnicos competentes, especialmente da SEINFRA e da SEAMA.

Seção VII

Do Departamento de Reformas e Pequenas Obras

Art. 156. Compete ao Departamento de Reformas e Pequenas Obras:

I - gerenciar e operacionalizar os serviços e a logística para execução do programa de reinserção social das Pessoas Privadas de Liberdade (PPLs), através de atividades laborativas, observando-se o convênio ou outro instrumento congênera celebrado entre o Município de Capanema e o Estado do Paraná;

- II - em se tratando de regime execução direta, coordenar e executar os serviços de manutenção das edificações do Município;
- III - em se tratando de regime execução direta, executar a recuperação, manutenção e pequenas ampliações das edificações, muros e outros equipamentos públicos do Município;
- IV - auxiliar os demais órgãos da Secretaria no exercício de suas competências, conforme determinado por superior hierárquico;
- V - executar outros serviços que forem determinados por superior hierárquico.

Parágrafo único. O Departamento de Reformas e Pequenas Obras realizará os serviços de sua competência observando as diretrizes estabelecidas pelos órgãos técnicos competentes, especialmente da SEINFRA.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 157. Compete aos órgãos da Administração Superior, previstos no art. 5º desta Lei:

- I - realizar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
 - II - realizar o planejamento das ações do órgão, alinhadas ao planejamento estratégico do Município;
 - III - garantir a eficiência e eficácia das ações e serviços de competência do órgão, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos, incluindo procedimentos informatizados e a capacitação permanente dos respectivos agentes públicos;
 - IV - auxiliar, atuar em cooperação, cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pela Escola de Gestão Pública do Município de Capanema;
 - V - alimentar os sistemas dos órgãos de controle interno e externo com os dados e documentos necessários para a devida prestação de contas e cumprimento das exigências legais;
 - VI - elaborar pedidos de empenho referentes às compras e contratações públicas de sua competência;
 - VII - realizar a fiscalização e o gerenciamento das contratações do órgão, bem como os respectivos procedimentos de recebimento provisório e definitivo;
 - VIII - encaminhar aos órgãos competentes os documentos necessários para a liquidação da despesa e/ou para a realização dos procedimentos contábeis e financeiros decorrentes das contratações do órgão;
 - IX - auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, no que tange à estimativa das receitas e despesas do órgão, na forma e no prazo estabelecido em regulamento;
 - X - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas ao órgão, respeitadas as etapas de liquidação de despesa de competência da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;
 - XI - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
 - XII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- Parágrafo único.** Por meio de Decreto o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competências e atribuições, bem como homologar o regimento interno de cada órgão público.

Art. 158. As Secretarias Municipais são chefiadas pelos respectivos Secretários, cujos cargos possuem natureza política e são orientados pelo regime de tempo integral.

§ 1º Além do disposto no art. 157, são atribuições dos Secretários Municipais:

- I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na governança do Município de Capanema, no âmbito da área de competência de cada Secretaria;
- II - executar as ações de competência da respectiva Secretaria;

III - distribuir os serviços internos dos órgãos e servidores subordinados;

IV - gerenciar o controle patrimonial, de pessoal e financeiro-orçamentário da Secretaria.

§ 2º Integra o rol de atribuições dos Secretários Municipais a expedição de portarias, instruções normativas ou documentos congêneres para disciplinar o funcionamento dos serviços da respectiva Secretaria Municipal, respeitando-se as atribuições dos cargos e os princípios do interesse público, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

§ 3º Os atos funcionais, que não sejam de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo poderão ser expedidos pelo responsável de cada Secretaria.

LIVRO IV

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

TÍTULO I

DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E DE GESTÃO

Art. 159. A Escola de Gestão Pública - EGP, com apoio dos órgãos que integram a Administração Superior do Poder Executivo municipal, avaliará e estabelecerá o conjunto de conhecimentos mínimos, treinamentos e capacitações necessárias que os servidores de carreira deverão possuir, ou adquirir no prazo estabelecido, sobre:

I - as atribuições legais do respectivo cargo;

II - a legislação municipal aplicável ao órgão de lotação e relativa à área de atuação do respectivo servidor;

III - a utilização dos sistemas informatizados disponíveis;

IV - noções básicas de processo administrativo;

V - noções básicas da estrutura administrativa do Poder Executivo municipal;

VI - noções básicas de contratações públicas;

VII - noções básicas de execução orçamentária;

VIII - noções sobre os direitos e deveres dos servidores públicos;

IX - entre outros conhecimentos indicados pela EGP.

Art. 160. Os órgãos da Administração Superior do Poder Executivo municipal deverão organizar grupo de estudos e implementar ações para o atendimento das seguintes diretrizes:

I - promover uma cultura de diálogo permanente intragovernamental, para planejamento integrado e execução estratégica de ações e serviços públicos;

II - implementar, difundir e estabelecer uma cultura de integridade e de respeito à legislação em todos os órgãos públicos municipais;

III - implementar a avaliação e o monitoramento frequente dos índices de desenvolvimento e gestão, bem como os resultados qualitativos das políticas públicas e dos programas em andamento;

IV - implementar a avaliação e o monitoramento da eficiência e da eficácia dos serviços públicos, observando-se os resultados e a relação custo-benefício;

V - implementar a Escola de Gestão Pública municipal e mapear os conhecimentos e capacitações mínimas necessárias para o exercício de cada cargo e função existentes;

VI - implementar ações para fins de aperfeiçoamento, valorização, reconhecimento, estímulo, avaliação dos resultados e da qualidade dos serviços prestados pelos servidores públicos municipais;

VII - regulamentar e implementar gradativamente e de forma setorial a gratificação por produtividade, preferencialmente na modalidade coletiva, para fins de estimular as boas práticas, os bons resultados, a economia de recursos públicos, a qualidade dos serviços prestados e o espírito de equipe dentro do respectivo órgão;

VIII - automação, agilidade e transparência nos procedimentos e processos de cada órgão público.

TÍTULO II

DO EXERCÍCIO DE TRABALHO REMOTO

Art. 161. Os agentes públicos municipais poderão exercer as suas atribuições por meio de trabalho remoto (teletrabalho), observando-se as seguintes regras:

I - dependerá de acordo mútuo entre o agente público e o gestor do respectivo órgão da Administração Superior do Poder Executivo municipal, registrado no termo de ciência e responsabilidade;

II - poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;

III - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;

IV - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo próprio agente público; e

V - exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

§ 1º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os contratados por tempo determinado, selecionados por processo seletivo simplificado, será registrada em aditivo contratual.

§ 2º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os estagiários ocorrerá por meio da celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário e, exceto se este for emancipado ou tiver dezoito anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal.

§ 3º A alteração de que trata o § 2º deverá constar do termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pelo estagiário.

§ 4º O disposto no inciso IV do caput constará expressamente do termo de ciência e responsabilidade.

§ 5º Para fins do disposto no inciso V do caput, o agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

§ 6º A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública municipal.

Art. 162. A instituição do teletrabalho se dará no âmbito de cada órgão da Administração Superior do Poder Executivo municipal, por meio de expedição de portaria da respectiva autoridade máxima, vedada a delegação, e preverá, no mínimo:

I - data de início e de término;

II - atividades a serem executadas pelo participante;

III - metas e prazos;

IV - o eventual nível de produtividade adicional exigido para o teletrabalho;

V - o conteúdo do termo de ciência e responsabilidade a ser firmado entre o agente público a sua chefia imediata; e

VI - a antecedência mínima nas convocações para o agente público comparecer à sua unidade.

§ 1º Em se tratando de agente político a aderir ao teletrabalho temporário, será dispensada a expedição da portaria a que se refere o caput, devendo manter registro das atividades realizadas e prestar informações dos atendimentos e do trabalho realizado diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º A instituição do teletrabalho não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

§ 3º Serão divulgados no diário oficial e no sítio eletrônico oficial do Município a portaria a que se refere o caput.

Art. 163. O agente público em teletrabalho comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes da sua portaria.

Art. 164. Não será devido o pagamento de adicional noturno aos agentes públicos em teletrabalho.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da administração pública municipal e autorização concedida por sua chefia imediata.

Art. 165. É vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante aos agentes públicos em teletrabalho.

Art. 166. O agente público em teletrabalho deverá retornar, no prazo de 10 (dez) dias corridos, à atividade presencial no órgão de exercício:

I - se for excluído da modalidade teletrabalho, por descumprimento das regras estabelecidas, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional;

II - por necessidade do serviço público presencial, mediante suspensão ou revogação da portaria.

§ 1º O agente público em teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o órgão poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

§ 3º O agente público em teletrabalho manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

TÍTULO III

DAS REGRAS GERAIS APLICÁVEIS AOS CCEs e FCEs

Art. 167. São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão na administração pública municipal:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional, experiência ou formação acadêmica compatível com o cargo para o qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990.

Art. 168. A Escola de Gestão Pública - EGP, com apoio dos órgãos que integram a Administração Superior do Poder Executivo municipal, avaliará e estabelecerá o conjunto de conhecimentos mínimos, treinamentos e capacitações necessárias que os servidores comissionados deverão possuir, ou adquirir no prazo estabelecido, sobre:

I - a legislação municipal aplicável ao órgão de lotação e relativa à área de atuação do respectivo servidor;

II - a utilização dos sistemas informatizados disponíveis;

III - noções básicas de processo administrativo;

IV - noções básicas da estrutura administrativa do Poder Executivo municipal;

V - noções básicas de contratações públicas;

VI - noções básicas de execução orçamentária;

VII - noções básicas de gestão de pessoal;

VIII - entre outros conhecimentos indicados pela EGP.

Art. 169. Os órgãos da Administração Superior do Poder Executivo municipal disciplinarão, na medida do possível, a divulgação do perfil profissional desejável para os profissionais ocupantes dos CCEs e FCEs dos respectivos órgãos.

Art. 170. Os CCEs e FCEs conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 21/2023.

§ 1º Integram o rol de atribuições dos CCEs e das FCEs, além do dis-

posto no caput deste artigo, as disposições estabelecidas neste Decreto, em Lei e/ou Decreto específicos, observando-se os artigos 52 a 56 da Lei Complementar Municipal nº 22/2023.

§ 2º A nomenclatura dos CCEs e FCEs, bem como os respectivos órgãos públicos de lotação, o local de trabalho, as atribuições específicas, entre outras informações pertinentes ao cargo ou função são os indicados neste Decreto.

§ 3º As informações indicadas no § 2º deste artigo, incluindo a designação de atribuições específicas, poderão ser estabelecidas no ato próprio de nomeação ou de designação do respectivo servidor.

Art. 171. Ao ocupante de um CCE ou ao servidor designado para o exercício de uma FCE poderá ser designado, de forma pontual ou contínua, para o exercício de atribuições que constem no rol de competências de outro(s) órgão(s) público(s), independentemente da lotação e do local de trabalho do servidor, não configurando desvio de função, desde que respeitados os seguintes requisitos cumulativos:

I - a designação para o exercício de atribuições que constem no rol de competências de outro(s) órgão(s) público(s) deve ser realizada mediante expedição e publicação oficial de decreto ou portaria, que indique claramente as atribuições que serão exercidas pelo servidor;

II - na hipótese de as atribuições designadas ao servidor constarem no rol de competências de um órgão público integrante de outro órgão da Administração Superior do Poder Executivo, o ato de designação deverá conter a assinatura dos gestores dos respectivos órgãos, salvo se o ato de designação for expedido pelo Prefeito Municipal;

III - o exercício de atribuições que constem no rol de competências de outro(s) órgão(s) público(s) deve ocorrer cumulativamente com o exercício das atribuições do respectivo cargo ou função para o(a) qual o servidor tenha sido nomeado ou designado originalmente;

IV - a impossibilidade de execução de atividades exclusivas de profissão regulamentada por Conselho Federal, independentemente da existência de habilitação legal do servidor designado, exceto na hipótese de se tratar de servidor de provimento efetivo, cujas atribuições do cargo efetivo contenham as atribuições que constem no rol de competências de órgão(s) público(s) diverso(s) da sua lotação.

Parágrafo único. Previamente à expedição e publicação oficial do ato de designação de que trata o caput deste artigo deverá ser avaliada a capacidade, as habilidades e os conhecimentos do servidor designado para o exercício adequado das atribuições cumulativas.

Art. 172. Os CCEs a serem preenchidos obrigatoriamente por servidores de carreira, conforme o disposto na Constituição Federal, observarão o disposto neste Decreto e as disposições legais pertinentes a órgãos que somente podem ser integrados ou chefiados por servidores públicos municipais de provimento efetivo.

LIVRO V

DA TRANSFORMAÇÃO, DO QUANTITATIVO E DA DISTRIBUIÇÃO DOS CCEs E DAS FCEs

Art. 173. O Poder Executivo municipal é composto pelos seguintes Cargos Comissionados Executivos (CCEs):

I - 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-7;

II - 5 (cinco) cargos de provimento em comissão, nível CCE-6;

III - 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-5;

IV - 18 (dezoito) cargos de provimento em comissão, nível CCE-4;

V - 8 (oito) cargos de provimento em comissão, nível CCE-3;

VI - 8 (oito) cargos de provimento em comissão, nível CCE-2;

VII - 4 (quatro) cargos de provimento em comissão, nível CCE-1.

Parágrafo único. Os Cargos Comissionados Executivos (CCE) estão distribuídos entre os órgãos da Administração Superior do Poder Executivo do Município de Capanema, da seguinte forma:

I - o GAPRE possui:

a) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-6, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Assessor(a) Jurídico de Governo;
2 - Assessor(a) de Convênios.
b) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-5, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Chefe de Gabinete;
2 - Assessor(a) de Comunicação.
c) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-1, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) da Chefia de Gabinete;
2 - Assessor(a) de Mídias Digitais.
II - a **CGM** possui:
a) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-7, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Controlador(a) Geral do Município.
III - a **SEFAZ** possui:
a) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) Especial de Apoio e Controle da Despesa Pública.
b) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-2, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) de Gabinete da SEFAZ.
IV - a **SELOG** possui:
a) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-3, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) de Gabinete da SELOG.
V - a **SECAD** possui:
a) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor Especial de Processamento de Dados.
VI - a **SEAMA** possui:
a) 3 (três) cargos de provimento em comissão, nível CCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Diretor(a) do Departamento de Associativismo Agroindustrial;
2 - Diretor(a) do Departamento de Meio Ambiente;
3 - Assessor(a) Especial de Gabinete da SEAMA.
b) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-2, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) da Receita Municipal Rural.
VII - a **SECON** possui:
a) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-6, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Diretor(a)-Geral da SECON;
2 - Secretário(a) Executivo(a) do DECAP.
b) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Diretor(a) do Departamento de Turismo.
c) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-3, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) de Empreendedorismo.
VIII - a **SEMEC** possui:
a) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Diretor(a) do Departamento da Educação;
2 - Diretor(a) do Departamento da Cultura.
b) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-3, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Coordenador(a) Administrativo(a) do CMEI Pingo de Gente;
2 - Assessor(a) de Gabinete da SEMEC.
IX - a **SESP** possui:
a) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-2, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) de Gestão Esportiva;
2 - Assessor(a) de Projetos Esportivos.
X - a **SEFAM** possui:
a) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Diretor(a) do Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos.
b) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-3, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) do Sistema de Acolhimento Familiar.
c) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-2, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) Administrativa do Centro-Dia do Idoso.
d) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-1, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) de Gabinete da SEFAM.
XI - a **SEINFRA** possui:
a) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-2, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) de Gabinete da SEINFRA.
XII - a **SAÚDE** possui:
a) 3 (três) cargos de provimento em comissão, nível CCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) Especial de Governança do Gabinete;
2 - Diretor(a) do Departamento de Sistemas, Programas, Planejamento e Avaliação;
3 - Diretor(a) do Departamento de Rede Especializada e Suporte Terapêutico.
b) 3 (três) cargos de provimento em comissão, nível CCE-3, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) de Atendimento e Relacionamento;
2 - Assessor(a) de Atendimento e Relacionamento;
3 - Assessor(a) Administrativo(a) do Gabinete.
c) 2 (dois) cargos de provimento em comissão, nível CCE-2, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) Administrativo(a);
2 - Assessor(a) Administrativo(a).
d) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-1, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) da Atenção Primária à Saúde.
XIII - a **SEMOB** possui:
a) 1 (um) cargo de provimento em comissão, nível CCE-6, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Diretor(a)-Geral da SEMOB.
b) 6 (seis) cargos de provimento em comissão, nível CCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Assessor(a) Especial de Gabinete da SEMOB;
2 - Assessor(a) Especial de Controle e Estoques;
3 - Diretor(a) do Departamento Rodoviário;
4 - Diretor(a) do Departamento de Serviços Urbanos;
5 - Diretor(a) do Departamento de Reformas e Pequenas Obras;
6 - Chefe da Divisão de Mecânica.
Art. 174. O Poder Executivo municipal é composto pelas seguintes Funções Comissionadas Executivas (FCEs):
I - 3 (três) funções de confiança, nível FCE-7;
II - 2 (duas) funções de confiança, nível FCE-6;
III - 1 (uma) funções de confiança, nível FCE-5;
IV - 3 (três) funções de confiança, nível FCE-4;
V - 4 (quatro) funções de confiança, nível FCE-3;
VI - 4 (quatro) funções de confiança, nível FCE-2.
Parágrafo único. As Funções Comissionadas Executivas (FCEs) estão distribuídas entre os órgãos da Administração Superior do Poder Executivo do Município de Capanema, da seguinte forma:
I - o **GAPRE** possui:
a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-6, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Diretoria de Operações da COMDEC.
II - a **SEFAZ** possui:
a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-7, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):
1 - Chefia do Departamento da Receita Municipal.

b) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-5, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Chefia da Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros.

III - a **SELOG** possui:

a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-7, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Chefia do Departamento de Contratações Públicas.

IV - a **SECAD** possui:

a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-3, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Chefia da Divisão de Zeladoria do Paço Municipal.

V - a **SEAMA** possui:

a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-7, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Coordenadoria da Receita Municipal Rural.

b) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-6, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Assessoria dos Serviços Agropecuários.

VI - a **SEMEC** possui:

a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Coordenadoria da Divisão de Processamento de Dados Estudantis.

b) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-3, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Coordenadoria da Divisão do Transporte Escolar.

VII - a **SESP** possui:

a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-4, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Assessoria da Divisão de Eventos Esportivos.

VIII - a **SEFAM** possui:

a) 2 (duas) funções de confiança, nível FCE-2, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Coordenadoria do CRAS;

2 - Assessoria de Gestão dos Programas Sociais.

IX - a **SEMOB** possui:

a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-3, com a(s) seguinte(s) nomenclatura(s):

1 - Coordenadoria dos Serviços Gerais.

X - As FCEs listadas a seguir serão instituídas, caso necessário e cumprindo-se os requisitos legais, por meio de Decreto específico, para atender eventual demanda de qualquer órgão público municipal:

a) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-4;

b) 1 (uma) função de confiança, nível FCE-3;

c) 2 (duas) funções de confiança, nível FCE-2.

LIVRO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 175. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial, com efeitos a partir do dia 1º de junho de 2024.

Parágrafo único. Revogam-se as disposições contrárias, especialmente:

I - o Decreto Municipal nº 7.412/2024;

II - o Decreto Municipal nº 4.524/2009.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná:
Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono,
ao dia 12 de junho de 2024.

Américo Bellé

Prefeito Municipal



O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCALS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br