



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 039/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Altônia, revoga a Lei Complementar nº 032/2022 de 22 de novembro de 2022, cria e extingue órgãos, define competências e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal de Altônia, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, passa a ser constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e serão compostas pelas unidades administrativas que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Altônia, e passam a ter a composição e denominação na forma disposta nesta Lei.

**Parágrafo Único:** Para os fins desta Lei, considera-se estrutura administrativa o conjunto de órgãos e entidades responsáveis pela execução das políticas públicas municipais.

**Art. 2º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Altônia, a partir da sanção desta Lei, fica composta dos seguintes órgãos e unidades.

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**I. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

**1) - GABINETE DO PREFEITO**

- a) Assessoria Executiva do Gabinete
- b) Controladoria Interna
- c) Assessoria Jurídica

**II. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**1) - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Recursos Humanos
- c) Divisão da Junta de Serviço Militar
- d) Divisão de Indústria e Comércio
- e) Divisão de Patrimônio
- f) Divisão de Segurança Pública

**2) SECRETARIA DE FINANÇAS**

- a) Divisão de Contabilidade
- b) Divisão de Arrecadação
- c) Divisão de Fiscalização
- d) Divisão de Tesouraria
- e) Divisão de Compras
- f) Divisão de Licitações e Contratos

**III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**1) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E COMUNICAÇÃO**

- a) Divisão de Cultura e Comunicação

**2) SECRETARIA DE ESPORTES**

**3) SECRETARIA DE SAÚDE**

- a) Divisão de Saúde
- b) Divisão de Vigilância em Saúde
- c) Divisão de Assistência Médica

**4) SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- a) Divisão de Obras e Serviços Públicos
- b) Divisão de Habitação e Urbanismo
- d) Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana

**5) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Divisão de Proteção Social Básica
- b) Divisão de Proteção Social de Média Complexidade
- c) Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

**5) SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**6) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO E**

**LASER**

**Art. 3º** - Os órgãos e unidades elencados no Título I, ficam dispostos graficamente e subordinam-se por linha de autoridade ao Prefeito Municipal, na forma do organograma da estrutura administrativa, constante do Anexo I, parte integrante da presente Lei Complementar.

**Art. 4º** - Os órgãos e unidades criados, mantidos ou transformados por esta Lei Complementar, não instalados imediatamente, o serão gradativamente, de acordo com as possibilidades, necessidades e interesse da Administração Municipal.

**Art. 5º** - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para atender assuntos específicos, não incluídos na área de competência dos órgãos e unidades que integram a estrutura administrativa da Prefeitura, na forma da Lei.

**TÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES**

**CAPÍTULO I**

**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E APOIO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 6º** - Compete aos órgãos de Assessoramento:

**I** - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação das ações governamentais;

**II** - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

**III** - Garantir ao Governo Municipal as interfaces administrativas e políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

**IV** - Apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

**SEÇÃO I**

**DA ASSESSORIA EXECUTIVA DO GABINETE**

**Art. 7º** - À Assessoria Executiva do Gabinete compete: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete para garantir que as operações diárias ocorram sem contratempos; Atuar como elo entre o prefeito e outros órgãos governamentais, entidades privadas e a sociedade civil, facilitando a comunicação e colaboração; Organizar e administrar a agenda do prefeito, assegurando que compromissos, reuniões e eventos sejam planejados e executados eficientemente; Providenciar todo o suporte necessário para reuniões, eventos e viagens, incluindo a preparação de materiais e documentos; Coordenar a comunicação do gabinete, garantindo que informações precisas sejam transmitidas aos funcionários, à imprensa e ao público; Auxiliar na gestão de crises, colaborando na formulação de respostas rápidas e eficientes a situações emergenciais; Monitorar o progresso de projetos e iniciativas prioritárias, assegurando que os prazos e objetivos sejam cumpridos; Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Assessorar o Prefeito nas reuniões e audiências; Assessorar diretamente o Prefeito no atendimento à população dentro de fora da Prefeitura Municipal; Encaminhar as reivindicações populares feitas diretamente ao Prefeito, aos órgãos competentes; Ter sob sua guarda anotações dos expedientes para consulta e orientação do Prefeito quanto às matérias em discussão; Assessorar o Prefeito na elaboração de discursos, explicação pessoal e nos demais atos; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência; Estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de assuntos de interesse do Prefeito no desempenho da Administração Pública; Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito; Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito; Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito; Acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas; Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do prefeito; Auxiliar o Prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência; Promover a recepção de autoridades que se dirijam ao Prefeito; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Assistir, pessoalmente, ao prefeito, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito; Promover a assistência direta aos Secretários Municipais ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado; Delegar atribuições a mando do prefeito; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal; Transmitem ordens e determinações do prefeito aos Secretários e demais servidores; Representar o prefeito quando designado; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do prefeito; Administrar as dependências do gabinete do prefeito; Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Realizar em nome do prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo prefeito; Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal; Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo; Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria; Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos; Exercer outras atividades compatíveis com a função ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo; Parágrafo único: A Assessoria Executiva do Gabinete é integrada pelo seguinte cargo subordinado diretamente ao Prefeito:  
I – Chefe de Gabinete.

**DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 8º** - À Controladoria Interna compete: Atuar segundo disposto na Lei 758 de 21/02/2008 e Lei 1.343 de 14.02.2014 e em especial na verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo duas vezes por ano; apurar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; realizar auditorias internas periódicas para identificar riscos e recomendar melhorias nos processos administrativos; elaborar relatórios detalhados com os achados da auditoria e sugestões de correção; identificar potenciais riscos nas operações administrativas e propor medidas para mitigá-los; desenvolver e implementar controles internos eficazes para reduzir riscos identificados; promover capacitações para servidores sobre a importância dos controles internos e a correta aplicação das normas; fornecer orientação técnica às unidades administrativas sobre práticas de controle interno; assegurar que as informações sobre a administração pública estejam disponíveis e acessíveis ao público, respeitando as normas de transparência; promover a prestação de contas clara e objetiva das atividades e recursos utilizados pela administração; recomendar mudanças e melhorias nos processos administrativos para otimizar o uso dos recursos públicos; incentivar a adoção de boas práticas na gestão pública.

Parágrafo único: A Controladoria Interna é integrada pelo seguinte cargo subordinado diretamente ao Prefeito:  
I – Controlador Interno do Município.

#### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 9º** - Contente a Assessoria Jurídica assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica; Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, analisar contratos e outros documentos de natureza jurídica enviados ao Chefe do Poder Executivo; Oferecer orientação legal para o Chefe do Executivo sobre questões legais e regulatórias; Auxiliar na análise jurídica de propostas de políticas públicas, projetos de lei e iniciativas administrativas que o Prefeito pretenda implementar; Redigir documentos e pareceres com orientações jurídicas para as ações do Prefeito, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente; Auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos, portarias e outros atos normativos municipais; Prestar, direta e indiretamente assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; Assessorar o Chefe do Poder Executivo juridicamente na análise de processos licitatórios, garantindo que estão em conformidade com a legislação vigente; Orientar e auxiliar na fiscalização e cumprimento de contratos firmados pelo município; Auxiliar na implementação legal de políticas públicas municipais; Orientar o Chefe do Executivo para que as políticas públicas estejam de acordo com as normas legais; Manter o Prefeito e Secretários informados sobre mudanças na legislação que possam impactar a gestão municipal; Atuar na mediação de conflitos internos dentro da administração municipal que envolvam o gabinete do Prefeito; Participar de reuniões estratégicas para fornecer assessoria jurídica imediata ao Prefeito e seu gabinete; Promover e orientar o Chefe do Executivo sobre o emprego da ética e a transparência nas atividades administrativas; Sugerir ajustes em normas internas para aprimorar a eficiência administrativa; Desempenhar outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é integrada pelo seguinte cargo subordinado diretamente ao Prefeito Municipal:

I – Assessor Jurídico;

#### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DAS SECRETARIAS

**Art. 10º** - São competências de todas as Secretarias Municipais:

**I** - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

**II** - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

**III** - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

**IV** - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

**V** - Participar na elaboração do orçamento municipal e acompanhar a efetiva execução.

#### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 11º** - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal; de previdência; da

administração de material; de protocolo e de arquivo; da administração do prédio sede no que concerne a sua conservação e limpeza e ao transporte de passageiros de responsabilidade da prefeitura.

**Art. 12º** - Ao Secretário(a) de Administração, compete executar as atividades administrativas da Prefeitura, relativas à expediente, documentação, arquivo, protocolo, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, plano de cargos e carreira, controles funcionais, Previdência Municipal e demais atividades de pessoal; de padronização, almoxarifado, além de programar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração do material e patrimônio da Prefeitura; tombamento; registro e inventário; proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Município; coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do Município e do assessoramento geral em assuntos de suas atribuições específicas; promover a articulação do governo municipal com o setor privado, visando adotar ações que incrementem o desenvolvimento econômico a nível municipal; Coordenar os processos de recrutamento, seleção, contratação e desligamento de servidores municipais; Promover programas de treinamento e desenvolvimento para melhorar as competências dos servidores; Gerenciar a elaboração da folha de pagamento e assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas; Planejar e coordenar a aquisição de materiais e serviços necessários para o funcionamento dos órgãos municipais; Controlar e manter os estoques de materiais, assegurando sua disponibilidade e uso racional; Administrar o patrimônio público, incluindo inventário, manutenção e alienação de bens; Coordenar e supervisionar os processos administrativos internos para garantir eficiência e eficácia; Implementar iniciativas de modernização administrativa, incluindo digitalização de processos e melhoria contínua; Gerenciar o protocolo e o arquivo geral do município, assegurando a organização e preservação dos documentos; Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da administração municipal; Estabelecer critérios e processos para a avaliação de desempenho dos servidores e órgãos municipais; Promover o uso de tecnologias da informação para otimizar processos e serviços prestados à população; Assegurar a transparência das ações administrativas, promovendo o acesso público às informações; Implementar mecanismos de controle interno para garantir a conformidade com as normas legais e a boa gestão dos recursos públicos; Fornecer apoio operacional e logístico às demais secretarias e órgãos municipais; Promover a integração e cooperação entre diferentes secretarias para alcançar objetivos comuns; Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 13º** - A Secretaria de Administração é integrada pelas seguintes Divisões e estarão subordinadas na forma abaixo, diretamente ao Secretário de Administração.

- Divisão de Administração
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão da Junta de Serviço Militar
- Divisão de Indústria e Comércio
- Divisão de Patrimônio
- Divisão de Segurança Pública

**Art. 14º** - São as seguintes às atribuições das Divisões da Secretaria de Administração:

#### a) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 15º** - A Divisão de Administração é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração direta da Prefeitura;

**Art. 16º** - À Chefia da Divisão de Administração compete: exercer as atividades relativas à expediente, documentação, arquivo, protocolo, expedição de correspondências, almoxarifado e patrimônio; proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Município; da coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do Município; Planejar e coordenar a aquisição de materiais e serviços necessários para o funcionamento dos órgãos municipais; Controlar e manter os estoques de materiais, assegurando sua disponibilidade e uso racional; Administrar o patrimônio público, incluindo inventário, manutenção e alienação de bens; Coordenar e supervisionar os processos administrativos internos para garantir eficiência e eficácia; Implementar iniciativas de modernização administrativa, incluindo digitalização de processos e melhoria contínua; Gerenciar o protocolo e o arquivo geral do município, assegurando a organização e preservação dos documentos; Desenvolver e implementar o planejamento estratégico da administração municipal; Promover o uso de tecnologias da informação para otimizar processos e serviços prestados à população; Assegurar a transparência das ações administrativas, promovendo o acesso público às informações; Implementar mecanismos de controle interno para garantir a conformidade com as normas legais e a boa gestão dos recursos públicos e assessoramento geral em assuntos de suas atribuições específicas e outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

#### b) DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 17º** - A Divisão de Recursos Humanos é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Administração que tem como incumbência, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal da administração direta da Prefeitura;

**Art. 18º** - À Chefia da Divisão de Recursos Humanos compete: Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política salarial; Promover as atividades de recrutamento e seleção dos servidores da Prefeitura; Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura; Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores da Prefeitura; Aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura; Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal; Promover a



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

organização da escala de férias do pessoal, durante o mês de novembro de cada ano e encaminhar cópia da escala à Promotoria de Justiça e ao Juiz da Comarca; Comparecer à Justiça do Trabalho, quando solicitado, para representar o município nas questões relativas quaisquer ações trabalhistas de servidores públicos municipais; Providenciar nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais e outros que digam respeito ao pessoal; Promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento e de antiguidade dos servidores para efeito de promoção e acesso; Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores, após visada pelo Prefeito; Providenciar a publicação dos concursos públicos e testes de seleção observadas as disposições legais vigentes, bem como dos resultados dos mesmos após sua homologação; Fazer cumprir as normas relativas a estagiários; Controlar e fiscalizar convênios relativos a pessoal; Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da prefeitura; Orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores. Organizar e manter atualizado o fichário de pessoa, estabelecendo os registros necessários a um controle sobre a vida funcional dos servidores; Controlar o horário e frequência do pessoal para efeito de pagamento; Promover a preparação e manutenção atualizada de fichas financeiras individuais; Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda; Examinar e emitir parecer em processos relativos a direitos e deveres do pessoal e dos pedidos de admissão, reintegração, demissão e aposentadoria; Promover programas de treinamento e desenvolvimento para melhorar as competências dos servidores; Classificar as despesas à conta de dotações orçamentárias relativas a pessoal; Promover a elaboração dos documentos referentes as obrigações dos servidores da prefeitura; Expedir portarias e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta; Promover a concessão de licença para trato de interesse particular, ouvido o órgão de lotação do servidor; Abonar as faltas e atrasos dos servidores desde que devidamente justificadas pelas respectivas chefias; Dar posse a servidores públicos concursados; Promover concursos públicos, quando solicitado pelo Prefeito; Exercer outras competências comuns aos chefes de Divisão de Recursos Humanos.

#### c) DIVISÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**Art. 19º** - Divisão da Junta de Serviço Militar, é o órgão da Prefeitura Municipal de Altônia, encarregado do Alistamento Militar.

**Art. 20º** - Ao Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar, cabe o fornecimento de documentos para reservistas, o atendimento ao público, fazer o controle da reserva, providenciar fotografias para certificados militares, manter o controle da situação de pessoal incluído na Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, elaboração do calendário de expedição de documentos, expedição de Certidão de Tempo de Serviço Militar, manter correspondências com o Ministério do Exército, organizar solenidade de entrega de C.D.I. (Certificado de Dispensa de Incorporação), elaborar e enviar pontualmente o relatório anual da Junta de Serviço Militar, ter o controle de CDI e CI; Fazer as inscrições de pessoas para expedição de Cédula de Identidade, em convênio com o Instituto de Identificação do Paraná, manter organizados os registros de protocolos e documentos da Junta de Serviço Militar, participar de cursos de atualização quando convocado pelo Ministério do Exército e pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, visando o bom desempenho de suas funções no atendimento ao público.

#### d) DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 21º** - A Divisão de Indústria e Comércio, é o Órgão da Prefeitura Municipal de Altônia, encarregado desenvolver as políticas e programas de geração de emprego e renda do comércio e indústria do Município.

**Art. 22º** - Ao Chefe da Divisão de Indústria e Comércio, compete: Integrar as ações de planejamento do desenvolvimento econômico da cidade; Implementar a política e o programa de geração de emprego e renda e ainda o programas de cooperativas; Coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda; Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento comercial e industrial por meio de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda; Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico; Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município; Executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Executivo Municipal; Promover iniciativas que incentivem o empreendedorismo local, facilitando a abertura e a expansão de micro e pequenas empresas; Desenvolver e implementar estratégias para o fortalecimento econômico do município, incentivando a atração de novas indústrias e negócios; Criar políticas e programas para atrair investimentos externos, oferecendo incentivos fiscais e logísticos para novas empresas; Estabelecer parcerias com o setor privado para o desenvolvimento de projetos que beneficiem a infraestrutura e o ambiente de negócios local; Desenvolver programas de capacitação profissional para atender às demandas das indústrias locais por mão-de-obra qualificada; Incentivar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras para aumentar a competitividade das indústrias locais; Apoiar empresas locais na expansão de suas operações para mercados internacionais, oferecendo informações e suporte técnico; Organizar e participar de feiras e eventos comerciais para promover os produtos locais e aumentar a visibilidade do município no cenário internacional; Trabalhar em conjunto com outras secretarias para alinhar políticas públicas que impactem o setor industrial e comercial; Colaborar no planejamento urbano para garantir que a infraestrutura municipal suporte o

crescimento econômico sustentável e Exercer outras competências comuns aos chefes de Divisão de Indústria e Comércio.

#### e) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 23º** - A Divisão de patrimônio, é o Órgão da Prefeitura Municipal de Altônia, responsável pela gestão eficaz dos bens públicos do município, garantindo que eles sejam utilizados de maneira eficiente e sustentável, objetivando otimizar seu uso e preservar seu valor ao longo do tempo.

**Art. 24º** - Ao Chefe da Divisão de Patrimônio, compete: Realizar e manter atualizado um inventário detalhado de todos os bens móveis e imóveis do município, incluindo a localização, estado de conservação e valor de cada item; Documentar todas as aquisições, transferências e baixas de bens, assegurando que o inventário reflita com precisão o patrimônio do município; Planejar e executar programas de manutenção preventiva e corretiva para prolongar a vida útil dos bens municipais e preservar sua funcionalidade; Implementar ações específicas para a conservação de bens com valor histórico, artístico ou cultural, colaborando com órgãos de preservação quando necessário; Estabelecer sistemas de controle para monitorar a utilização dos bens municipais, garantindo que sejam usados de maneira adequada e conforme as diretrizes estabelecidas; Realizar inspeções regulares e auditorias para identificar usos indevidos ou desvios de bens, adotando medidas corretivas quando necessário; Coordenar e executar processos de alienação de bens considerados inservíveis, obsoletos ou economicamente inviáveis, em conformidade com a legislação; Organizar e conduzir leilões públicos e doações de bens, assegurando transparência e eficiência nos processos de desfazimento; Atuar na regularização fundiária dos imóveis municipais, promovendo o registro adequado e a atualização das documentações necessárias; Administrar terrenos e espaços públicos, garantindo sua ocupação ordenada e o cumprimento das normas urbanísticas; Criar e implementar políticas e normas para a gestão eficaz do patrimônio municipal, assegurando práticas sustentáveis e eficientes; Promover programas de capacitação para servidores envolvidos na gestão patrimonial, disseminando melhores práticas e atualizações normativas; Integrar sistemas de gestão de patrimônio baseados em tecnologia, como softwares de gestão de ativos, para melhorar o controle e a eficiência dos processos; Digitalizar registros e processos para facilitar o acesso à informação e a transparência na gestão patrimonial. Garantir que os bens públicos sejam utilizados com responsabilidade, transparência e eficiência e exercer outras competências comuns aos chefes de Divisão de Patrimônio.

#### f) DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 25º** - A Divisão de Segurança Pública é a unidade de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, que tem como incumbência a execução de atividades do Programa de Guarda Municipal, e do controle de segurança de trânsito no âmbito do Município.

**Art. 26º** - Ao Chefe da Divisão de Segurança Pública, compete: Coordenar, controlar e executar o Programa "Guarda Municipal" de proteção às instituições públicas municipais; Promover a sinalização horizontal, vertical e semaforica em conjunto com os demais órgãos competentes; Elaborar a lavratura de notificações preliminares e autos de infração aos concessionários e permissionários pelo não cumprimento das disposições regulamentares a que estejam obrigados; Promover o atendimento ao público ouvindo as sugestões e reclamações sobre a execução dos serviços públicos, informando aos interessados as providências adotadas pela administração em assuntos de sua responsabilidade; Supervisionar a administração da estação rodoviária; Promover a segurança das escolas municipais; Auxiliar outros órgãos de segurança pública, no âmbito do Município; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

#### SEÇÃO II

#### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 27º** - Ao Secretário de Finanças compete exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores do Município; da fiscalização do comércio eventual e ambulante; da elaboração e execução dos orçamentos do município; da emissão de empenhos, notas de pagamentos; do controle e escrituração contábil da Prefeitura e no assessoramento geral em assuntos fazendários. Apoiar, orientando e informando aos demais órgãos da Administração sobre os assuntos que dizem respeito a esfera de atuação da Secretaria Municipal de Finanças; Tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outras; Conceder alvarás de licença; Promover a cassação de alvarás de licença quando resultar de um processo regular; Expedir certidões relativas a situação de contribuintes para com o fisco Municipal quando se referirem a contribuintes ou imóveis isentos, imunes, não cadastrados ou em litígio com o município e outras cujas atribuições forem indelegáveis; Visar as certidões relativas a situação de contribuintes perante o fisco Municipal; Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fisco-tributária, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou outros meios de comunicação; Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinente A Legislação Tributária do Município, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência; Autorizar a restituição, dos tributos lançados indevidamente, de fianças, cauções e depósitos; Fixar o calendário fiscal; Propor ao prefeito a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessárias; Propor ao prefeito, com base nos estudos realizados pela Assessoria de Planejamento e de conformidade com a legislação tributária, as alterações para efeitos fiscais, de valores de terrenos, de custos de construções, de enquadramento das edificações, de zoneamento fiscal e de plantas de valores; Regulamentar a prestação de contas; Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município; Promover o cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da administração



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

pública Municipal; Promover o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento; Assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques e todos documentos de movimentação bancária emitidos; Assinar, cheques e outros documentos financeiros, juntamente com o chefe da Divisão de Contabilidade, os seguintes documentos: Boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil; Os balanços gerais e seus anexos; Autorizar a movimentação das contas bancárias; Promover a amortização de empréstimos e o pagamento de juros; Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades; Promover a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas; Promover as informações necessárias e elaboração do Orçamento-Programa, do Orçamento Plurianual de investimentos e dos planos de aplicação de recursos; Promover a elaboração, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários a execução dos programas anuais de trabalho; Articular-se com a Assessoria de Planejamento visando uma melhor adequação dos subprogramas decorrentes do programa de governo e Exercer as competências comuns aos secretários Municipais de Finanças.

**Art. 28º** - A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades, imediatamente subordinadas ao Secretário de Finanças.

- Divisão de Contabilidade
- Divisão de Arrecadação
- Divisão de Fiscalização
- Divisão de Tesouraria
- Divisão de Compras
- Divisão de Licitações e Contratos

**Art. 29º** - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Finanças:

#### a) DIVISÃO DE CONTABILIDADE

**Art. 30º** - A Divisão de contabilidade é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades concernentes a escrituração, sintética e analítica, da receita e despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio em contas apropriadas e estruturadas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro; Ao controle da programação financeira de desembolso; A tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros bens pertencentes ao Governo Municipal ou pelo qual este responda ao levantamento dos balancetes mensais e dos balanços exigidos pela legislação vigente.

**Art. 31º** - A chefia da divisão de contabilidade compete: Providenciar a escrituração, sintética e analítica, relativas as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Levantar nos prazos legais e na periodicidade determinada pelo Secretário Municipal de Finanças, o balanço geral da prefeitura com os respectivos anexos, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; Promover o registro contábil dos bens imóveis e imóveis componentes do patrimônio do Município, assim como acompanhar rigorosamente as variações sofridas, coordenando-se, para isso com a Coordenadoria do Patrimônio Público; Assinar, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças, balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil; Acompanhar a execução da despesa nas fases de empenho, liquidação e pagamento; Registrar o movimento de depósitos, cauções e fianças; Manter atualizado o registro de adiantamentos concedidos a servidores, promovendo as respectivas prestações de contas nos prazos determinados; Promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle de dinheiro e outros bens pertencentes ao Município pó pelos quais este responda; Promover o registro atualizado dos contratos e convênios que determinem renda ou acarretem ônus para os cofres da prefeitura; Proceder a escrituração de fundos especiais auxílios ou subvenções que forem conferidos ao Município por acordo e convênio; Proceder a prestação de contas dos fundos; Proceder a conferência dos cálculos de correção monetária e juros debitados pelos financiadores; Promover o controle da emissão e o resgate das apólices de dívida pública; Promover o controle dos pagamentos de amortização de empréstimos tomados ou concedidos; Proceder o empenho prévio da despesa; Proceder o controle dos créditos dos fornecedores da prefeitura; Proceder ao controle dos fundos federais; Exercer as competências comuns aos chefes de divisão de Contabilidade.

#### b) DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

**Art. 32º** - A Divisão de Arrecadação é a unidade de trabalho da secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades relativas à política de arrecadação de tributos.

**Art. 33º** - A chefia da Divisão de Arrecadação e Receitas imobiliárias compete: Proceder o lançamento do imposto predial e territorial urbano e as respectivas taxas, dentro dos prazos estabelecidos; Inspeccionar o processo de lançamento de tributos imobiliários, fazendo corrigir os irregularmente executados; Articular-se com os cartórios de registro de imóveis ou outras fontes, para completar as informações necessárias a inscrição ou atualização dos registros cadastrais; Proceder os cálculos dos tributos de competência da divisão, de acordo com os dados constantes no cadastro fiscal; Expedir certidões de lançamento concernentes a tributos imobiliários; Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados; Rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos Municipais de sua competência; Efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas determinadas, mediante a emissão de carnês; Informar processos de reclamações relativas a lançamento de tributos Municipais de sua competência, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; Manter absolutamente atualizado o cadastro e a situação dos contribuintes de tributos imobiliários

perante o fisco; Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de contribuintes da contribuição de melhoria; Elaborar os editais de contribuição de melhoria, conforme determina a legislação Municipal; Exercer as competências comuns aos chefes de Divisão de Arrecadação.

#### c) DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 34º** - A Divisão de Fiscalização é a unidade de trabalho da Secretaria de Finanças que tem como incumbência programar, coordenar e controlar, de forma centralizada a execução das atividades relativas à fiscalização fazendária, de obras, sanitárias e de posturas;

**Art. 35º** - Ao Chefe da Divisão de Fiscalização compete: Promover a fiscalização de competência da Secretaria de Finanças; Inspeccionar com frequência o trabalho de fiscalização exigir relatório diário das atividades; Promover a orientação do público no cumprimento de suas obrigações; Promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como o seu registro e encaminhar ao secretário Municipal de Finanças para a tomada das providências necessárias; Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, de termos de apreensão de mercadorias e objetos, bem como executar as medidas que se fizerem necessárias para o cumprimento das disposições legais; Promover a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais, de diversões públicas, de prédios condenados, nos termos da legislação vigente; Promover vistorias diárias de frigorífico, açougues, depósitos de peixe, feiras-livres, supermercados, abatedouros de aves e outros; Comunicar a divisão de habitação e urbanismo os embargos de obras efetuados; Exercer as competências comuns ao Chefe de Divisão de Fiscalização.

#### d) DIVISÃO DE TESOURARIA

**Art. 36º** - A Divisão de Tesouraria é a unidade de trabalho da secretaria Municipal de Finanças que tem como incumbência a execução das atividades concernentes ao recebimento e a guarda do dinheiro e valores do Município e dos pagamentos autorizados.

**Art. 37º** - A chefia da Divisão de Tesouraria compete: Promover o recebimento de créditos da prefeitura; Proceder à efetivação do pagamento da despesa de acordo com as disponibilidade de numerário, os esquemas elaborados e as instruções do secretário Municipal de Finanças; Efetuar o pagamento de folhas de vencimento e outras despesas de pessoal, obedecendo as normas e instruções após regularmente autorizado; Promover a manutenção atualizada da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos as operações realizadas; Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e encaminhá-los, juntamente com outros, a divisão de contabilidade; Elaborar os balancetes sintéticos mensais de suas operações, encaminhando-os a Divisão de Contabilidade, na periodicidade determinada; Promover a manutenção dos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; Efetuar o controle de bancos conferindo o respectivo saldo diariamente; Assinar, juntamente com o secretário Municipal de Finanças, todos os cheques emitidos, e individualmente, endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; Incumbir-se no contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; Requisitar talões de cheques aos bancos; Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado; Depositar importâncias em estabelecimentos de créditos, de acordo com determinação superior; Promover o registro das fianças dos funcionários a ela sujeitos, bem como o controle de sua liquidação ou renovação; Exercer, juntamente com o chefe da Divisão de Contabilidade severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento da despesa, sob pena de responder, solidariamente com os respectivos responsáveis ou responsável; Exercer as competências comuns aos chefes de Divisão de Tesouraria.

#### d) DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 38º** - A Divisão de Compras é a unidade de trabalho da Secretaria de Finanças, que tem como incumbência, programar, coordenar e controlar, as atividades relativas às compras necessárias à administração do Município, bem como elaborar e gerenciar planos de aquisições de serviços e materiais e demais suprimentos necessários à atividade pública, garantindo que as aquisições de bens e serviços sejam realizadas de forma eficiente, transparente e conforme as leis e regulamentos aplicáveis.

**Art. 39º** - Ao Chefe da Divisão de Compras compete: Receber e analisar as demandas dos demais setores e autorizar a realização das contratações diretas, dispensáveis de licitação em razão do valor, inclusive na forma eletrônica, observada a legislação pertinente; Supervisionar o estoque, providenciar licitação e a compra, recepção, guarda e distribuição de material e equipamentos; emitir requisições para as aquisições de materiais ou prestações de serviço e de menor vulto, providenciar o exame técnico nos casos de recebimento de material e equipamentos especializados desde que necessário; encaminhar ao Secretário Municipal de Finanças, as notas de entrega dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, devidamente certificadas, determinando seu lançamento no sistema de compras e encaminhá-las ao setor de contabilidade; Auxiliar na elaboração do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras; Realizar pesquisas de preços, consistente em múltiplas consultas ao mercado a fim de se apurar a realidade de custos de um bem ou serviço; Verificar a eventual existência de ata de registro de preços em vigor e sua adequação ao objeto requisitado; Solicitar autorização para utilização ou inclusão em ata de registro de preços em vigor no âmbito municipal; Enquadrar a despesa na modalidade adequada: licitação ou contratação direta; Encaminhar os expedientes previamente instruídos para reserva de recursos orçamentários; Promover o abastecimento e consumo de material por espécie e repartição, para fins de previsão, controle das despesas e custos; analisar, mensalmente, os extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao superior imediato com as justificativas ou sugestões; promover inspeções periódicas no almoxarifado; Realizar o planejamento anual das compras, em alinhamento com as



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

necessidades das diversas secretarias municipais; Estabelecer e monitorar o cronograma anual de compras, garantindo a otimização dos recursos disponíveis; Monitorar o cumprimento dos contratos, assegurando a entrega de bens e serviços conforme estipulado; Manter registros precisos de estoques e controlar o fluxo de entrada e saída de materiais; Organizar a logística de distribuição de bens para as diversas unidades administrativas do município; Avaliar e qualificar fornecedores, mantendo um cadastro atualizado; Fomentar o relacionamento com fornecedores para garantir a qualidade e a continuidade do fornecimento; Assegurar que todas as compras estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias; Facilitar auditorias internas e externas, proporcionando transparência e responsabilidade; Implementar soluções tecnológicas para otimizar os processos de compras; Buscar continuamente melhorias nos processos para aumentar a eficiência e reduzir custos; Coordenar e supervisionar a equipe da divisão de compras, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; Desenvolver e implementar planos estratégicos para as compras municipais, alinhados com as necessidades das secretarias e órgãos municipais; Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão de compras, incluindo métricas de desempenho e indicadores de eficiência; Manter uma comunicação eficaz com outras secretarias e órgãos municipais, garantindo que as necessidades de compras sejam atendidas de forma adequada; Tomar decisões estratégicas relacionadas às compras municipais, considerando aspectos financeiros, legais e operacionais; Mediar e resolver conflitos que possam surgir durante os processos de compras, garantindo a continuidade e a eficiência das operações; Supervisionar e orientar a execução e o registro das atividades de licitação, inclusive o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para efeito de participação em licitações; promover instruções de acordo com as diretrizes de administração e fundamentadas na legislação vigente, quanto ao processo de aquisição de material e serviços; determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de preços; efetuar cotações de preços para compras antes de propor a compra por licitação; providenciar em conjunto com a Divisão de Contabilidade, o empenho prévio da despesa; exercer outras competências comuns ao Chefe de Divisão de Compras.

#### e) DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 40º** - A Divisão de Licitações e Contratos é a unidade de trabalho da Secretaria de Finanças, que tem como incumbência a condução dos procedimentos licitatórios e contratuais originados no âmbito da Lei Federal nº 14.133/2021, seguindo estritamente as previsões e regras gerais estabelecidas para cada tipo de licitação, de acordo com o normativo utilizado, no âmbito do respectivo processo administrativo.

**Art. 41º** - Ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos compete: Preparar editais de licitação com todas as especificações necessárias, assegurando clareza e conformidade legal; Realizar processos licitatórios nas modalidades previstas por lei, garantindo a competitividade e transparência; Analisar propostas recebidas, considerando critérios de custo, qualidade e prazo; Assegurar a formalização de contratos com os fornecedores, garantindo que termos e condições sejam claros; Supervisionar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais; Garantir que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Licitações; Facilitar auditorias e promover a transparência em todos os processos de licitação e contratos; Manter um cadastro atualizado de fornecedores e avaliar seu desempenho regularmente; Promover o uso de ferramentas tecnológicas para otimizar os processos de licitação e gestão de contratos; Oferecer treinamento contínuo para a equipe, garantindo atualização constante sobre normas e práticas de mercado; Proceder à coordenação das diretrizes político-administrativas derivadas do plano de governo municipal, para orientar e acompanhar a execução da política pública voltada para a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021), no tocante à organização e distribuição dos serviços internos do setor, junto aos agentes públicos designados para o desempenho das funções essenciais à execução da nova Lei; Atuar, conjuntamente, com os órgãos de assessoramento e de controle interno da Administração, para efeito de coordenar a atuação dos agentes administrativos e equipe de apoio, impulsionando os procedimentos licitatórios de maneira célere e eficaz, executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta Municipal; Coordenar o Sistema de Registro de Preços do Poder Executivo Municipal; Fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios Constitucionais e legais; Criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo Federal; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de e-mails, ofícios ou outras ferramentas de comunicação disponibilizadas; Elaborar minuta dos seguintes atos e instrumentos, para deliberação da autoridade competente nos termos da legislação em vigor: a) despachos, nos casos de contratação direta; b) despachos visando a utilização de atas de registro de preços; c) editais de licitação e respectivos despachos autorizadores de abertura de certames licitatórios para análise jurídica; d) despachos de homologação de certames licitatórios; e) despachos de autorização de alteração contratual, rescisão contratual e recebimento provisório ou definitivo; f) termos de contrato, termos de aditamento contratual, termos de rescisão e termos de recebimento provisório e definitivo; Executar todos os atos licitatórios com a designação da data de abertura do certame, ata de abertura e julgamento, elaboração de comunicados nas hipóteses de pedidos de esclarecimentos e impugnações a editais, publicação dos atos relativos à licitação, análise e manifestação nos casos de recursos de licitantes, bem como outros afins; Publicar os respectivos extratos para publicidade da elaboração dos respectivos termos;

Controlar cronologicamente a elaboração dos termos de contrato de aditamento; Intimar fornecedores para apresentação de defesa prévia nos casos de ocorrência de infração contratual; Expedir instruções normativas, resoluções, portarias, orientações, ordens de serviço e demais atos administrativos, com vistas a regulamentar as normas licitatórias e organizar os serviços a cargo da Secretaria de Finanças, fiscalizando seu cumprimento; Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Divisão de Licitações e Contratos e expedir correspondências; Providenciar os instrumentos e recursos necessários para regular o funcionamento da divisão e para treinamento dos respectivos servidores; Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela divisão, quando solicitado; Sugerir as penalidades aplicáveis às pessoas jurídicas, quando relacionadas à licitação e contratos, em processos administrativos de responsabilização, na forma da lei e regulamento; Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela chefia imediata;

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SEÇÃO I DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E COMUNICAÇÃO

**Art. 42º** - A Secretaria de Educação, Cultura e Comunicação é o órgão da administração responsável pelas atividades relativas à educação, à cultura e comunicação do Município.

**Art. 43º** - Ao Secretário de Educação Cultura e Comunicação compete exercer as atividades relativas à educação, à cultura e comunicação do Município; A instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino no pré-escolar, educação especial e 1º grau regular; das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação federal e estadual e as normas da Lei de Diretrizes de Bases da Educação; a execução de programas educacionais e culturais; A manutenção de cursos pertinentes à alimentação escolar; A instituição de recursos e ou estágios de orientações pedagógicas ao Magistério Municipal; Elaborar o calendário escolar e providenciar o seu fornecimento às unidades escolares, zelando pelo seu cumprimento; Desenvolver atividades que visem a cooperação entre pais, comunidades e escolas; Administrar a Biblioteca Pública Municipal, manter intercâmbios culturais; Estabelecer diretrizes para a gestão e melhoria da qualidade do ensino nas escolas municipais; Gerir o orçamento destinado à educação, assegurando a alocação eficiente dos recursos para infraestrutura, materiais didáticos e capacitação de profissionais; Coordenar a manutenção e expansão da infraestrutura escolar, garantindo ambientes de aprendizado adequados e seguros; Monitorar e avaliar a qualidade do ensino oferecido nas escolas municipais, promovendo a implementação de práticas pedagógicas inovadoras; Promover programas de formação e capacitação contínua para professores e educadores, incentivando o desenvolvimento profissional e a adoção de novas metodologias de ensino; Desenvolver e implementar políticas de educação inclusiva, garantindo que estudantes com necessidades especiais tenham acesso a recursos e apoio adequados; Assegurar que todas as crianças em idade escolar tenham acesso à educação, trabalhando para eliminar barreiras sociais e econômicas; Fomentar a participação da comunidade na gestão educacional, promovendo o diálogo entre escola, família e sociedade; Estabelecer parcerias com organizações governamentais e não-governamentais para apoiar projetos educacionais e melhorar a qualidade do ensino; Desenvolver e utilizar indicadores de desempenho educacional para monitorar o progresso e eficácia das políticas implementadas; Garantir a transparência na gestão educacional através da publicação de relatórios e resultados das avaliações educacionais; Preservar o acervo histórico e cultural do Município e executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Executivo Municipal; Promover a realização de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico ligados à Secretaria de Cultura e Lazer; Propor políticas de aproveitamento dos espaços do Município, para a divulgação de propagandas e com isso obter arrecadação de recursos para auxiliar a manutenção das atividades de lazer; Manter intercâmbios culturais; preservar o acervo histórico e cultural do Município; Desenvolver e implementar políticas culturais que promovam a diversidade cultural, a inclusão e o acesso à cultura para todos os cidadãos; Coordenar e apoiar a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, feiras e apresentações artísticas, para valorizar e divulgar a cultura local; Supervisionar a gestão de teatros, museus, bibliotecas, centros culturais e outros equipamentos culturais do município; Assegurar a preservação e conservação do patrimônio cultural material e imaterial, promovendo ações de restauração e divulgação; Incentivar e apoiar a produção artística local através de editais, prêmios e subsídios, estimulando a criatividade e a inovação no setor cultural; Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar projetos culturais e ampliar o alcance das iniciativas culturais; Desenvolver estratégias de comunicação para promover as políticas culturais e divulgar as atividades do município, utilizando diversos meios e plataformas; Garantir a transparência e o acesso à informação por meio de canais de comunicação eficientes e atualizados, como sites, redes sociais e publicações oficiais; Envolver a comunidade na elaboração e execução de políticas culturais, promovendo o diálogo e a participação ativa dos cidadãos; Desenvolver iniciativas que promovam a inclusão social por meio da cultura, valorizando a diversidade e a identidade cultural local; Desenvolver e implementar planos de comunicação estratégicos que alinhem as metas da administração municipal com as expectativas e necessidades da comunidade; Coordenar campanhas de comunicação para informar e engajar os cidadãos sobre políticas públicas, eventos e serviços municipais; Gerenciar as relações com a imprensa, preparando releases, organizando coletivas de imprensa e respondendo a consultas de jornalistas; Trabalhar na construção e manutenção de uma imagem pública positiva da



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

administração municipal, garantindo que as ações do governo sejam bem comunicadas; Supervisionar a manutenção e atualização do portal de transparência, assegurando que as informações estejam acessíveis e compreensíveis para o público; Garantir que as informações sobre atividades governamentais estejam disponíveis para a população de maneira clara e oportuna; Coordenar a presença digital do município, incluindo sites oficiais e redes sociais, para promover a interação com os cidadãos e divulgar informações relevantes; Supervisionar a produção e distribuição de publicações oficiais, boletins informativos e outros materiais de comunicação; Facilitar a comunicação interna entre as diferentes secretarias e departamentos municipais, promovendo a coesão e o alinhamento das mensagens institucionais; Oferecer treinamento e suporte técnico aos servidores municipais para melhorar as práticas de comunicação interna e externa; Monitorar a cobertura da mídia sobre a administração municipal e avaliar o impacto das estratégias de comunicação; Coletar feedback das campanhas de comunicação e ajustar estratégias conforme necessário para melhorar a eficácia da comunicação e Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 44º** - A Secretaria de Educação, Cultura e Comunicação, é composta pela seguinte divisão, que é imediatamente subordinada ao Secretário de Educação, Cultura e Comunicação:

a) Divisão de Cultura e Comunicação

**Art. 45º** - São as seguintes as atribuições da Divisão de Cultura e Comunicação:

a) DIVISÃO DE CULTURA E COMUNICAÇÃO

**Art. 46º** - A Divisão de Cultura e Comunicação é a unidade de trabalho da Secretaria de Educação, Cultura e Comunicação, que tem como incumbência a gestão das atividades culturais e de comunicação eficaz entre a administração pública e a comunidade.

**Art. 47º** - À Chefia da Divisão de Cultura e Comunicação compete: A comunicação e divulgação de notícias da administração junto aos meios de comunicação – jornais, revistas, internet, emissoras de rádios e televisão e outros, tais como publicidade volante (carro de som) etc.; Acompanhar e assessorar a elaboração das informações a serem divulgadas para a população de Altônia, mediante análise do conteúdo zelando pela qualidade da informação a ser divulgada. É primordial que o cheque da Divisão de Cultura e de Comunicação conheça e domine o funcionamento dos meios de comunicação, qual a linha editorial, o público-alvo e como é feita a seleção de notícias de cada veículo, garantindo uma divulgação eficiente e bem-sucedida. Cabe ainda à Divisão de Cultura e de Comunicação, identificar informações que possam vir a ser notícias ou que possam proporcionar a intervenção do assessorado; Divulgação de eventos que possam gerar interesse por parte dos veículos de comunicação; redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação através dos meios de comunicação ao seu alcance; Proceder a definição, em consenso, com a administração, os veículos responsáveis em atender a imprensa, ou seja, determinar quem serão as fontes de informações por setores, a serem consultadas pelos veículos de comunicação; Orientação/dicas às pessoas acima descritas de formas de tratamento à imprensa (pode ser fornecido material escrito), bem como do funcionamento dos veículos de comunicação. Preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Executivo e as atividades dela decorrentes; Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades dos órgãos da Prefeitura; Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Poder Executivo, bem como de qualquer assunto que tenha interesse público e esteja afeto a qualquer órgão da Prefeitura; Providenciar, junto aos meios de informações, a divulgação das atividades de caráter público do Chefe do Poder Executivo e de seus auxiliares; Manter o registro das atividades do Gabinete do Prefeito relativas à sua área de atuação, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios; Verificar a exatidão da documentação, comprovantes e demais componentes de faturas de prestação de obras e de divulgação na Administração Municipal; Registrar e manter controles a respeito das importâncias pagas a órgãos de divulgação, apresentando relatórios quando solicitados; Preparar, organizar e promover as atividades de cerimonial e programas oficiais do Prefeito; Preparar, organizar e promover as atividades de recepção a hóspedes oficiais do Governo Municipal; Programar, organizar e promover a execução das atividades sociais internas que visem ao congraçamento dos servidores do Município; Manter atualizado o registro de nomes, endereços, telefones e datas de nascimento de autoridades e cidadãos que mantenham relacionamento com o Prefeito; Analisar e apreciar as relações existentes entre a Prefeitura e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências; Desenvolver e implementar planos de comunicação estratégicos que alinhem as metas da administração municipal com as expectativas e necessidades da comunidade; Coordenar campanhas de comunicação para informar e engajar os cidadãos sobre políticas públicas, eventos e serviços municipais; Gerenciar as relações com a imprensa, preparando releases, organizando coletivas de imprensa e respondendo a consultas de jornalistas; Trabalhar na construção e manutenção de uma imagem pública positiva da administração municipal, garantindo que as ações do governo sejam bem comunicadas; Supervisionar a manutenção e atualização do portal de transparência, assegurando que as informações estejam acessíveis e compreensíveis para o público; Garantir que as informações sobre atividades governamentais estejam disponíveis para a população de maneira clara e oportuna; Coordenar a presença digital do município, incluindo sites oficiais e redes sociais, para promover a interação com os cidadãos e divulgar informações relevantes; Supervisionar a produção e distribuição de publicações oficiais, boletins informativos e outros materiais de comunicação; Facilitar a comunicação interna entre as diferentes secretarias e departamentos municipais, promovendo a coesão e o

alinhamento das mensagens institucionais; Oferecer treinamento e suporte técnico aos servidores municipais para melhorar as práticas de comunicação interna e externa; Monitorar a cobertura da mídia sobre a administração municipal e avaliar o impacto das estratégias de comunicação; Coletar feedback das campanhas de comunicação e ajustar estratégias conforme necessário para melhorar a eficácia da comunicação e Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal; Preservar o acervo histórico e cultural do Município e executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Executivo Municipal; Promover a realização de cursos, seminários, congressos, encontros e atividades correlatas que auxiliem o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico ligados à Secretaria de Cultura e Lazer; Propor políticas de aproveitamento dos espaços do Município, para a divulgação de propagandas, e com isso obter arrecadação de recursos para auxiliar a manutenção das atividades de lazer; Manter intercâmbios culturais; preservar o acervo histórico e cultural do Município; Desenvolver e implementar políticas culturais que promovam a diversidade cultural, a inclusão e o acesso à cultura para todos os cidadãos; Coordenar e apoiar a realização de eventos culturais, como festivais, exposições, feiras e apresentações artísticas, para valorizar e divulgar a cultura local; Supervisionar a gestão de teatros, museus, bibliotecas, centros culturais e outros equipamentos culturais do município; Assegurar a preservação e conservação do patrimônio cultural material e imaterial, promovendo ações de restauração e divulgação; Incentivar e apoiar a produção artística local por meio de editais, prêmios e subsídios, estimulando a criatividade e a inovação no setor cultural; Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar projetos culturais e ampliar o alcance das iniciativas culturais; Desenvolver estratégias de comunicação para promover as políticas culturais e divulgar as atividades do município, utilizando diversos meios e plataformas; Garantir a transparência e o acesso à informação por meio de canais de comunicação eficientes e atualizados, como sites, redes sociais e publicações oficiais; Envolver a comunidade na elaboração e execução de políticas culturais, promovendo o diálogo e a participação ativa dos cidadãos; Desenvolver iniciativas que promovam a inclusão social por meio da cultura, valorizando a diversidade e a identidade cultural local; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário ou pelo Executivo Municipal;

#### DA SECRETARIA DE ESPORTES

**Art. 48º** - A Secretaria de Esportes é o órgão da administração pública que tem como incumbência a coordenação de políticas e programas que incentivem a prática esportiva e o desenvolvimento de atividades físicas, além da execução e apoio a política esportiva, de recreação e de lazer.

**Art. 49º** - Ao Secretário de Esportes, compete: Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o esporte e atividades físicas, alinhadas com as necessidades e interesses da comunidade; Incentivar à iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; administrar os bens públicos do município destinados à prática esportiva; Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a elaboração de programas de apoio à prática desportiva, incentivando e fomentando o seu desenvolvimento junto à comunidade, auxiliando e proporcionando condições para o exercício da prática esportiva bem como a manutenção e administração dos equipamentos esportivos do Município. Fomentar a prática esportiva para todas as idades, promovendo eventos e programas que incentivem a participação da população em atividades físicas; Supervisar a manutenção e o funcionamento de instalações esportivas municipais, como estádios, ginásios e quadras poliesportivas, assegurando que estejam em condições adequadas e acessíveis; Planejar e supervisionar projetos de expansão e modernização das infraestruturas esportivas, buscando parcerias e recursos para melhorar os equipamentos disponíveis; Planejar, supervisionar, controlar, coordenar e promover a execução de programas esportivos, de recreação e de lazer; Coordenar e fiscalizar a realização de festividades esportivas e de caráter cultural e filantrópico nos espaços esportivos do município; Desenvolver programas inclusivos que utilizem o esporte como ferramenta para a integração social, garantindo acesso a atividades esportivas para pessoas com deficiência e comunidades desfavorecidas; Apoiar programas de identificação e desenvolvimento de talentos esportivos, oferecendo suporte técnico e infraestrutura para o treinamento de jovens atletas; Organizar e apoiar eventos esportivos municipais e regionais, como campeonatos e torneios, que promovam o esporte e a integração comunitária; Estabelecer parcerias com entidades esportivas, empresas e outras organizações para viabilizar e ampliar o alcance dos eventos esportivos; Implementar programas educacionais que destaquem a importância do esporte e da atividade física para a saúde e bem-estar, promovendo a educação física nas escolas; Oferecer cursos e treinamentos para capacitar profissionais da área esportiva, melhorando as práticas de ensino e gestão esportiva; Monitorar e avaliar o impacto das políticas e programas esportivos, utilizando indicadores de desempenho para aprimorar as iniciativas; Assegurar a transparência na gestão esportiva por meio da elaboração e divulgação de relatórios detalhados sobre as atividades e resultados alcançados; Manter intercâmbio com entidades afins visando o desenvolvimento dos programas esportivos; Elaborar os planos e programas que tenham por objetivo o desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas, bem como difundir orientações técnicas adequadas da preparação física e práticas desportivas; Coordenar-se com as ligas amadoras participando com as mesmas nas realizações e promoções de competições esportivas no âmbito municipal, regional, estadual e nacional, bem como a fiscalização da aplicação das diretrizes e normas da legislação federal, ligadas ao esporte; Manter o controle do cumprimento do calendário esportivo adotado e da utilização do estádio municipal e quadras esportivas de propriedade do Município e fazer as alterações do calendário quando necessário; Manter o sistema de informações na área das práticas de educação física e esporte, bem como das atividades de registro e



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

cadastro de alunos atletas; Coordenar-se com os estabelecimentos de ensino das redes estadual e municipal e particular no que diz respeito as aulas especializadas com o objetivo de conjugar esforços para o cumprimento de suas metas esportivas; Exercer outras atividades inerentes ao Cargo e outras tarefas determinadas pela Administração Municipal.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 50º** - A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pela gestão, coordenação e execução das políticas municipais de saúde.

**Art. 51º** - Ao Secretário de Saúde cabe: Desenvolver, implementar e executar o plano municipal de saúde, alinhando-o com as diretrizes estaduais e federais para garantir a coerência e eficácia das ações de saúde, prestando assistência médico-ambulatorial à população do município; de encaminhar a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitem de internamento e tratamento; de fiscalização e vigilância sanitária, em conformidade com a legislação vigente; recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres; prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; Executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população infantil e idosa mais suscetíveis e carentes de recursos; propor soluções para o equacionamento do problema da higiene buco dentária e de suas manifestações; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS e, outras que venham a substituí-lo; Estabelecer diretrizes e prioridades para a gestão do sistema de saúde municipal, com foco na promoção, prevenção e assistência à saúde; Gerir o orçamento da saúde, assegurando a alocação eficiente dos recursos financeiros para atender às necessidades da população; Supervisionar a manutenção e expansão das unidades de saúde, garantindo que estejam equipadas e preparadas para oferecer atendimento de qualidade; Coordenar a oferta de serviços de saúde, desde a atenção básica até os serviços especializados, assegurando a integração e continuidade do cuidado; Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, como hospitais, postos de saúde e centros de especialidades, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados; Desenvolver e coordenar campanhas de prevenção e promoção da saúde, abordando temas como vacinação, nutrição, saúde mental, entre outros; Implementar programas de educação em saúde, promovendo a conscientização da população sobre práticas saudáveis e prevenção de doenças; Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde, assegurando que estejam atualizados e preparados para atender às demandas da população; Coordenar a contratação e alocação de profissionais de saúde, garantindo que as unidades estejam adequadamente supridas de pessoal qualificado; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do município, utilizando-os para ajustar políticas e programas conforme necessário; Assegurar a transparência na gestão da saúde, através da elaboração e divulgação de relatórios sobre as ações e resultados alcançados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Administração Municipal.

**Art. 52º** - A Secretaria de Saúde é composta pelas seguintes divisões, subordinadas diretamente ao Secretário de Saúde.

- Divisão de Saúde
- Divisão de Vigilância em Saúde
- Divisão de Assistência Médica

**Art. 53º** - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Saúde:

#### a) DIVISÃO DE SAÚDE

**Art. 54º** - A Divisão de Saúde é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência implementar e gerir as políticas de saúde pública no âmbito do município, garantindo que a população tenha acesso a serviços de saúde de qualidade.

**Art. 55º** - À Chefia de Divisão de Saúde compete: Coordenar, controlar, organizar a prestação de serviços e de assistência médico-ambulatorial à população do município; Realizar a fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação vigente; Recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres; Prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; Executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população idosa e infantil mais suscetível e carentes de recursos; propor soluções para o equacionamento do problema da higiene buco dentária e de suas manifestações; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS; Planejar e executar programas de saúde que atendam às necessidades da população local, alinhados com as políticas estaduais e federais; Estruturar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, incluindo campanhas de vacinação, saúde mental, e nutrição; Supervisionar o funcionamento de unidades de saúde, como postos de saúde e centros de especialidades, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços oferecidos; Assegurar a oferta e a qualidade dos serviços de atenção básica e especializada, promovendo a integração entre os diferentes níveis de atenção; Gerir os recursos financeiros destinados à saúde, assegurando uma alocação eficiente para maximizar o impacto das ações de saúde; Supervisionar a manutenção e melhoria das infraestruturas e equipamentos de saúde, garantindo que estejam adequados para atender à demanda; Promover a formação contínua dos profissionais de saúde, garantindo que estejam preparados para atender às necessidades da população; Coordenar a distribuição de profissionais de saúde nas diferentes unidades, assegurando que todas estejam adequadamente supridas; Implementar programas de educação para a saúde, promovendo a conscientização sobre práticas saudáveis e prevenção de doenças; Fomentar a participação da comunidade na construção e avaliação das políticas de saúde, promovendo um diálogo contínuo entre a população e a administração pública; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

#### b) DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 56º** - A Divisão de Vigilância em Saúde é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência a coordenação execução e apoio as atividades de vigilância em saúde no âmbito do Município.

**Art. 57º** - À Chefia de Divisão de Vigilância em Saúde compete: Desenvolver atividades relacionadas à Vigilância Sanitária, Vigilância de Produtos, Vigilância de Alimentos, Vigilância de Serviços, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Vigilância em epidemiológica, doenças transmissíveis e não transmissíveis, imunobiológicos; Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos para identificar tendências e padrões de doenças e agravos à saúde; Apurar informações e análise da situação, Vigilância Ambiental, controle de vetores e intoxicações e zoonoses, além de auxiliar nas visitas e inspeções de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, açougues, abatedouros, restaurantes, bares, em suas dependências os produtos, para garantir a qualidade e higiene oferecida à população; Auxiliar na elaboração de processos administrativos e sanitários para instalação e regularização de estabelecimentos; Participar de programas de educação sanitária, realizando divulgação de normas educativas e sanitárias; Auxiliar na coleta, embalagem e encaminhamento para laboratórios do município ou conveniados, material coletado para realização de exame; Auxiliar na autuação, notificação e intimação de estabelecimentos quando esses apresentarem padrões fora daqueles apresentados pela Vigilância Sanitária, conforme orientação superior; Auxiliar sob supervisão a apreensão, interdição e inutilização de produtos de origem animal, sem registro ou fora de padrão, retirando as mercadorias de circulação quando impróprias para consumo visando preservar à Saúde da comunidade; Atender reclamações relacionadas à Vigilância Sanitária encaminhando-as ao superior imediato para que sejam sanadas; Executar serviços administrativos pertinentes à sua área tais como alvarás de localização, licença sanitária, relatórios de atividades, recebimento de reclamações, organização de arquivos, digitação, datilografia e outros correlatos; Promover o levantamento, a orientação; Expedir o Habite-se; Participar juntamente com a Secretaria de Saúde, visando a liberação do alvará de localização inicial, inclusão no ramo, alteração de evolução, sócia ou razão social e cancelamento de Alvará de Licença; Implementar sistemas de vigilância contínua para doenças transmissíveis e não transmissíveis, assegurando a detecção precoce de surtos e epidemias; Coordenar campanhas de vacinação para prevenir doenças infecciosas, garantindo altas coberturas vacinais na população; Desenvolver e implementar estratégias para o controle de doenças endêmicas, como dengue, zika, chikungunya e outras; Monitorar a qualidade da água e dos alimentos para prevenir riscos à saúde associados ao consumo e uso desses recursos; Avaliar e monitorar fatores ambientais que possam impactar a saúde, como poluição do ar, água e solo; Implementar ações de controle de vetores, como mosquitos e roedores, que possam transmitir doenças à população; Desenvolver e promover campanhas de conscientização sobre medidas preventivas e promoção da saúde para a população; Elaborar e implementar planos de contingência para respostas rápidas a emergências de saúde pública, como surtos e desastres ambientais; Coordenar ações integradas entre diferentes setores e níveis de governo para uma resposta eficaz a emergências sanitárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

#### c) DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

**Art. 58º** - A Divisão de Assistência Médica é a unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde que tem como incumbência a coordenação execução e apoio as atividades de Assistência à Saúde da População no âmbito do Município.

**Art. 59º** - À Chefia de Assistência Médica compete: Coordenar, controlar, organizar e executar os programas da assistência médico-ambulatorial à população do município; encaminhar a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitem de internamento e tratamento; prestar socorro médico urgente; administrar os Postos de Saúde do Município; executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população idosa e infantil, mais suscetíveis e carentes de recursos; manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde-SUS; Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde municipais, como postos de saúde e centros de especialidades, assegurando que ofereçam serviços eficientes e de qualidade; Garantir a oferta de serviços de atenção primária e especializada, promovendo a integração e continuidade dos cuidados de saúde; Planejar e gerenciar a alocação de recursos humanos e materiais para atender às necessidades das unidades de saúde, assegurando um atendimento eficaz; Implementar práticas de melhoria contínua nos processos de atendimento, visando a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos aos pacientes; Promover a humanização dos serviços de saúde, garantindo que o atendimento seja centrado no paciente e respeite suas necessidades e dignidade; Oferecer programas de formação e capacitação contínua para os profissionais de saúde, assegurando que estejam preparados para lidar com as demandas e desafios do setor; Implementar sistemas de avaliação de desempenho para garantir que os profissionais mantenham um alto padrão de atendimento; Desenvolver e implementar programas de prevenção de doenças e promoção da saúde, estimulando hábitos saudáveis na população; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

## SEÇÃO III

### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 60º** - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução da política municipal de desenvolvimento urbano e a observância do Código de Obras, de Posturas, de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, de Parcelamento do Solo Urbano e outros que integram a legislação municipal pertinente à matéria.



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

**Art. 61º** - Ao Secretário de Obras e Serviços Públicos compete: A execução das atividades relativas à elaboração de projetos de natureza municipal; a aprovação de projetos, fiscalização e licenciamento de obras (construção, reconstrução, reforma, demolição) de cunho particular; construção e conservação de obras municipais; zelando pelo cumprimento e observância do Código de Obras, de Posturas, de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, de Parcelamento do Solo Urbano e outros que integram a Legislação Municipal pertinente à matéria; à abertura de novas ruas, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos municipais; à construção e conservação de estradas vicinais e caminhos integrantes do sistema viário e rodoviário municipal; a execução do Plano Rodoviário Municipal; ao acompanhamento da implantação de normas de urbanismo, segundo os planos e projetos aprovados; a elaboração e a execução do Plano Diretor Municipal segundo a legislação pertinente e aplicável; a manutenção, conservação e guarda de todas as máquinas, equipamentos e implementos pertencente a frota rodoviária municipal; a execução de Obras e de limpeza pública em níveis compatíveis ao saneamento e embelezamento das vias urbanas do Município; a manutenção de logradouros públicos; a manutenção e melhoria dos serviços de iluminação pública; a administração das praças, jardins e cemitérios municipais; a limpeza, administração e manutenção da estação rodoviária; a manutenção e melhoria do sistema de sinalização das vias urbanas; a coordenação das concessões, permissões e fiscalização dos contratos respectivos de transporte coletivo, táxis, serviços funerários e outros; a fiscalização de posturas municipais e outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Administração Municipal.

**Art. 62º** - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos compõe-se das divisões abaixo mencionadas, imediatamente subordinadas ao Secretário de Obras e Serviços Públicos.

- a) Divisão de Obras e Serviços Públicos
- b) Divisão de Habitação e Urbanismo
- c) Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana

**Art. 63º** - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

**a) DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 64º** - A Divisão de Obras e Serviços Públicos é a unidade de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Públicos que tem como incumbência, instituir, programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção, conservação de prédios públicos; da execução de galerias pluviais e da execução das obras municipais.

**Art. 65º** - Ao Chefe da Divisão de Obras e Serviços compete: Supervisionar a execução das obras do Município; manter o cadastro das obras da Prefeitura e de particulares para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente ao Secretário de Obras e Serviços Públicos; supervisionar a execução de consertos ou reparos em prédios pertencentes ao Município; supervisionar a execução dos trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas; preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando à Divisão de Compras para providências na aquisição dos materiais; Manter equipes de carpinteiros, pedreiros, pintores e operários com a finalidade de atender as necessidades dos órgãos da Prefeitura; Zelar pelas ferramentas e utensílios utilizados pelos servidores da Divisão de Obras; Realizar orçamentos dos materiais necessários à execução de reparos e reformas no bens públicos; Elaborar a escala de férias dois servidores da Divisão; Fiscalizar as atividades dos Pedreiros, pintores, carpinteiros da Divisão; Responsabilizar-se pelo impedimento de trânsito de forma adequada em eventos realizados nas vias públicas, quando autorizados pelo Executivo Municipal; promover a manutenção de ruas e avenidas da cidade e dos bairros; Fiscalizar as obras no âmbito do município; Planejar e coordenar a elaboração de projetos de obras públicas, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes e necessidades do município; Supervisionar a execução de obras públicas, como construção e manutenção de vias, pontes, escolas, e outras infraestruturas, garantindo o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade; Coordenar a manutenção e conservação de praças, parques, iluminação pública e demais espaços urbanos, assegurando a qualidade e segurança para os cidadãos; Coordenar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para a execução das obras e serviços, garantindo a disponibilidade e adequação dos insumos; Gerir o orçamento destinado às obras e serviços, assegurando uma alocação eficiente dos recursos financeiros para maximizar os resultados; Realizar inspeções regulares nas obras em andamento, assegurando que atendam aos requisitos técnicos e normas de segurança; Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e entidades privadas para potencializar os resultados das ações de infraestrutura e serviços; Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e entidades privadas para potencializar os resultados das ações de infraestrutura e serviços; Incentivar a adoção de inovações tecnológicas que possam melhorar a eficiência e eficácia dos projetos e serviços municipais; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

**b) DIVISÃO DE HABITAÇÃO E URBANISMO**

**Art. 66º** - A Divisão de Habitação e Urbanismo é uma unidade de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Públicos incumbido de programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração do Programa Global do Governo Municipal no aspecto físico-territorial, notadamente as ações voltadas à habitação popular de interesse social e o desenvolvimento urbano. É ainda o órgão responsável de executar o programa de habitação popular de interesse social na conformidade com a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Habitação e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa

renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade.

**Art. 67º** - Ao Chefe da Divisão de Habitação compete: Executar os programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil; Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica; produzir e manter atualizado o Banco de Dados referente a interessados na aquisição de unidades residenciais de interesse social; Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Habitação e Urbanismo. Programar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à elaboração do Programa Global do Governo Municipal no aspecto físico-territorial, notadamente as ações voltadas à habitação popular de interesse social; Executar o programa de habitação popular de interesse social na conformidade com a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Habitação, promover os planos de desenvolvimento físico territorial do Município; Promover as atividades relativas a estudos e projetos de obras e serviços municipais, estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil; Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica; Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria de Obras e Serviços Públicos; Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais; Executar outras tarefas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos;

**c) DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA URBANA**

**Art. 68º** - A Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana é a unidade de trabalho da Secretária de Obras e Serviços Públicos, que tem como incumbência a coordenação do desenvolvimento ordenado e sustentável das áreas urbanas do município, garantido que o crescimento urbano ocorra de maneira planejada, eficiente e em harmonia com o meio ambiente e as necessidades dos cidadãos.

**Art. 69º** - Ao Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana, compete: Elaborar e executar o planejamento operacional da execução da política de limpeza pública do Município; Planejar e realizar o controle dos serviços de conservação e limpeza pública e roçadas; Planejar e coordenar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos e áreas de lazer; Realizar o controle e execução dos serviços de iluminação pública; Desenvolver a urbanização dos logradouros públicos; Promover a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal; Revisar o plano diretor do município, que orienta o uso e ocupação do solo, assegurando um desenvolvimento urbano equilibrado e sustentável; Definir e implementar políticas de zoneamento que regulem o uso do solo, promovendo a distribuição adequada de áreas residenciais, comerciais, industriais e de lazer; Coordenar o planejamento e a implementação de infraestruturas urbanas, como redes de abastecimento de água, esgoto, energia elétrica e transporte; Supervisionar a manutenção e expansão das infraestruturas existentes para atender ao crescimento populacional e às demandas urbanas; Promover o uso de práticas e tecnologias sustentáveis no planejamento e execução de projetos urbanos, minimizando o impacto ambiental; Desenvolver estratégias para aumentar a resiliência das áreas urbanas frente a desafios como mudanças climáticas e desastres naturais; Elaborar planos para melhorar a mobilidade urbana, incluindo o desenvolvimento de sistemas de transporte público eficientes e infraestrutura para ciclistas e pedestres; Promover a participação dos cidadãos no processo de planejamento urbano, assegurando que as decisões reflitam as necessidades e aspirações da comunidade; Adotar tecnologias inovadoras para otimizar o planejamento e a gestão urbana, como sistemas de informação geográfica (SIG) e modelagem de informações da construção (BIM); Promover iniciativas de cidades inteligentes, integrando tecnologia para melhorar a gestão urbana e a qualidade de vida dos cidadãos; Trabalhar em estreita colaboração com outras divisões municipais, como transporte, meio ambiente e habitação, para garantir a integração das políticas urbanas; Estabelecer parcerias com empresas e organizações privadas para desenvolver projetos de infraestrutura e inovação urbana; Implementar medidas para melhorar a segurança das infraestruturas urbanas, protegendo-as contra vandalismo e outros danos; Planejar e executar projetos de revitalização para áreas urbanas degradadas, promovendo o desenvolvimento econômico e social; Integrar a preservação do patrimônio histórico e cultural no planejamento urbano, assegurando a valorização e proteção das áreas de interesse histórico;



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

**SEÇÃO IV**

**DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 70º** - A Secretaria de Assistência Social é o órgão responsável pela de política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do Município.

**Art. 71º** - Ao Secretário de Assistência Social compete às ações de política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do Município; a coordenação dos programas que visem o desenvolvimento da população do município; a promoção e o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados; a instituição e execução, em convênio com entidades estaduais e federais referentes a programas que objetivem o bem estar da coletividade; a realização de estudos sobre os problemas de assistência social; a promoção humana e integração na sociedade; a execução de programas de atendimento à criança, ao deficiente e ao idoso, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos e situações; elaborar cadastro de carentes que necessitem de regularização de documentos ( registros, certidões, atestados, etc.), encaminhando-os aos órgãos competentes; o planejamento e a participação conjunta no sentido de coordenar a política habitacional do município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

**Art. 72º** - A Secretaria de Assistência Social é integrada pelas seguintes divisões, subordinada diretamente ao Secretário de Desenvolvimento Social.

- a) Divisão de Proteção Social Básica
- b) Divisão de Proteção Social de Média Complexidade
- c) Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

**Art. 73º** - São as seguintes as atribuições das Divisões da Secretaria de Desenvolvimento Social:

**a) DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 74º** - A Divisão de Proteção Social Básica - PSB, é uma unidade da Secretaria de Assistência Social, que tem como incumbência programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à Assistência e Integração Social dos Municípios.

**Art. 75º** - O Chefe da Divisão de Proteção Social Básica deve possuir experiência em gestão pública; Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local. Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica:

- I. Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade do serviço PAIF;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Elaboração de fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência em Assistência Social - CRAS;
- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local dessa rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos das informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XVI. Promover reunião de planejamento contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria de Desenvolvimento Social, com presença de coordenadores de outros equipamentos e profissionais da rede socioassistencial; e
- XVIII. Articular a comissão de serviços da proteção social básica, e demais instâncias.

**b) DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

**Art. 76º** - A Divisão de Proteção Social de Média Complexidade, é a unidade da Secretaria de Assistência Social, que tem como incumbência coordenar, e executar atividades de proteção social de média complexidade no âmbito do Município.

**Art. 77º** - O Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade deve possuir: Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social (PNAS), direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; e experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade:

- I. Coordenar as rotinas administrativas que fazem parte do eixo da proteção social especial de média complexidade: PAEFI, serviço de medidas socioeducativas e demais serviços socioassistenciais; coordenar os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Elaboração de Planos de Ação dos serviços do equipamento Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS;
- II. Gerenciar, quando da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; organizar fluxos e gerenciar as Comissões de Enfrentamento à violência: Escuta Especializada (lei 13.431/2017), Violência contra mulher, violência contra a Pessoa Idosa, Violência Contra a PCD, Violência contra criança e adolescente;
- III. Organizar reuniões descentralizadas, sobretudo com a equipe técnica para discussão de casos do CREAS;
- IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XI. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV. Realizar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XVIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e
- XIX. Elaborar documentos, para inscrever os serviços da proteção especial de média complexidade juntos aos conselhos deliberativos e fiscalizadores.

**c) DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**

**Art. 78º** - A Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, é a unidade da Secretaria de Assistência Social, que tem como incumbência



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

coordenar, e executar atividades de proteção social especial de alta complexidade no âmbito do Município.

**Art. 79º** - O Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade deve possuir: experiência em função congênere, experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.

Parágrafo Único - São atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

- I. Gestão da entidade e do serviço de acolhimento familiar;
- II. Elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- III. Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- IV. Articulação com a rede de serviços;
- V. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos Orientações Técnicas;
- VI. Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão;
- VII. Capacitação e seleção de famílias acolhedoras;
- VIII. Providenciar documentos para inscrição da entidade e do serviço nos conselhos deliberativos: CMMAS e CMDCA;
- IX. Coordenar as rotinas administrativas que fazem parte do abrigo institucional;
- X. Coordenar os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- XI. Elaboração de Planos de Ação dos serviços: Abrigo Institucional e Serviço de Acolhimento Familiar;
- XII. Realizar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o serviço e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XIII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos;
- XIV. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; e
- XV. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social.

#### SEÇÃO V

##### DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

**Art. 80º** - A Secretaria de Meio Ambiente e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente e de desenvolvimento do Turismo, com ênfase na educação e proteção ambiental.

**Art. 81º** - Ao Secretário(a) de Meio Ambiente e Turismo, compete: O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente, com ênfase na educação e proteção ambiental, e outras afins; Compete ainda Coordenar, controlar e administrar os convênios da área ambiental firmados com outras instituições públicas ou privadas, referentes, à infraestrutura terrestre, inclusive os de gestão ambiental; Coordenar e acompanhar, junto aos órgãos ambientais e entidades públicas ou privadas, os procedimentos de compensação ambiental; Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente; Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; Promover o levantamento, a orientação e a fiscalização necessária à implantação de matas ciliares; o uso adequado da água, solo, ar, agrotóxicos, preservação de mananciais, fauna e flora; Combate à erosão urbana e rural; Coleta e tratamento de lixo urbano; Tratamento de resíduos industriais e de prestadores de serviços e obras; A aplicação no município, das leis ambientais de âmbito federal e estadual; Coordenar, fiscalizar, e executar o plantio, podas e manutenção de arborização urbana, na cidade, nos distritos e bairros do Município; Promover o lazer e o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social; Formular e implementar a política municipal de turismo, visando criar condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade turística no Município; Promover, coordenar e executar eventos de natureza turística no Município; Incrementar a política municipal de turismo, a ser exercida em caráter prioritário pelo município, compreendendo todas as iniciativas ligadas à Indústria do turismo, sejam originárias do setor privado ou público, isoladas ou coordenadas entre si, desde que reconhecido o seu interesse para o desenvolvimento social, econômico e cultural para o Município; Criar e implementar o plano municipal de turismo, em alinhamento com as políticas estaduais e federais, para promover o desenvolvimento sustentável do setor; Estabelecer diretrizes para o fomento e a diversificação das atividades turísticas, visando aumentar a atratividade do município; Desenvolver campanhas de marketing e promoção para divulgar o município como destino turístico em potencial, tanto no mercado interno quanto no externo; Representar o município em feiras e eventos de turismo nacionais e internacionais, promovendo suas atrações e cultura; Coordenar projetos de melhoria e ampliação da infraestrutura turística, como transporte, sinalização, hospedagem e atrações turísticas; Estabelecer parcerias com o setor privado para investir em novos empreendimentos turísticos e melhorar os serviços oferecidos; Promover e apoiar a realização de eventos culturais, esportivos e gastronômicos que atraiam visitantes e valorizem as tradições locais; Incentivar a criação e manutenção de festivais locais que celebrem a identidade cultural e histórica do município; Promover práticas de turismo sustentável que minimizem o impacto ambiental e respeitem as comunidades locais; Desenvolver programas de educação para turistas e residentes sobre a importância do turismo responsável; Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais para integrar o turismo às

políticas de cultura, meio ambiente e desenvolvimento econômico; Colaborar com agências de turismo e operadores locais para desenvolver pacotes e roteiros que ampliem a oferta turística; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal;

#### SEÇÃO VI

##### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

**Art. 82º** - A Secretaria de Agricultura é o órgão responsável pelo planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de desenvolvimento sustentável da agricultura no município.

**Art. 83º** - Ao Secretário(a) de Agricultura, compete o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas públicas de agricultura, com ênfase em: Promover práticas agrícolas sustentáveis que preservem os recursos naturais e aumentem a produtividade de maneira responsável; Oferecer suporte técnico e financeiro para pequenos e médios agricultores, incentivando a diversificação de culturas e a adoção de tecnologias inovadoras; Proporcionar programas de capacitação e treinamento para agricultores, com foco em técnicas modernas de cultivo e gestão de propriedades rurais; Disponibilizar serviços de extensão rural para auxiliar os agricultores na implementação de boas práticas agrícolas e no manejo sustentável das lavouras; Incentivar a produção local de alimentos para garantir a segurança alimentar e o abastecimento do mercado interno; Desenvolver programas que promovam a alimentação saudável e o acesso a alimentos nutritivos para toda a população; Facilitar o acesso dos produtores locais a mercados consumidores, promovendo feiras e eventos que aproximem produtores e consumidores; Incentivar a certificação e a valorização de produtos agrícolas locais, fortalecendo a identidade e a competitividade dos produtos no mercado; Planejar e executar melhorias na infraestrutura rural, como estradas vicinais, sistemas de irrigação e eletrificação, para apoiar a atividade agrícola; Implementar projetos que garantam o acesso a recursos hídricos, essenciais para a produção agrícola e a sustentabilidade das áreas rurais; Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, cooperativas e órgãos governamentais para fomentar o desenvolvimento agrícola; Apoiar iniciativas comunitárias que promovam o desenvolvimento rural integrado e a cooperação entre os agricultores; Monitorar o desempenho do setor agrícola municipal, utilizando indicadores para avaliar o impacto das políticas implementadas; Promover as atividades visando a atração e o desenvolvimento das iniciativas agropecuárias; prestar assistência técnica direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando os sobre o emprego de novas técnicas; criar condições para incrementar o abastecimento de gêneros de primeira necessidade à população; orientar e facilitar o acesso à produção, às áreas de comercialização e consumo, com a aproximação de produtores e consumidores; Planejar, coordenar e executar atividades de defesa sanitária e fiscalização, necessárias ao saneamento das áreas animal e vegetal, e o adequado funcionamento do cooperativismo, buscando a garantia da sanidade das culturas e criações; Criar projetos que visem o suprimento dos insumos agropecuários de boa qualidade e o bom funcionamento do sistema cooperativista, particularmente focados em programas para o desenvolvimento florestal e energético; Participar e colaborar em atividades de defesa do consumidor e executar tarefas e/ou atividades correlatas, que forem determinadas pelo Poder Executivo.

#### TÍTULO III

##### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO

##### ADMINISTRATIVA

**Art. 84º** - A Prefeitura do Município de Altônia, adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, agropastoril, social, educacional, esportivo, cultural, turístico e ambiental do Município, bem como para aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 85º** - Compreenderá o Planejamento Municipal a elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias
- III - Orçamento Plurianual de Investimentos
- IV - Orçamento Programa
- V - Programação Financeira e Anual de Despesas
- VI - Plano de Habitação de Interesse Social
- VII - Plano de Desenvolvimento Econômico
- VIII - Plano de Gestão Ambiental

Parágrafo Único. O Planejamento Municipal guardará perfeita concordância com os planos e programas da União Federal e do Estado do Paraná.

**Art. 86º** - Sempre que possível e necessário, a Prefeitura Municipal recorrerá a pessoas ou entidades do setor privado para a realização de obras e serviços, de forma a alcançar melhor rendimento e economicidade, evitando novos encargos e aumento desnecessário do quadro de servidores.

**Art. 87º** - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, além da instituição e funcionamento de Comissão de Coordenação em cada nível administrativo.

**Art. 88º** - A Administração Municipal promoverá constantemente o treinamento de seu pessoal, visando elevar a produtividade e eficiência, possibilitando definição de níveis de remuneração adequadas e ascensão funcional, mediante a implementação de Planos de Carreira.

**Art. 89º** - Na elaboração e execução de seus programas, a Gestão Municipal, estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público coletivo.

#### TÍTULO IV

##### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

Art. 90º - Para agilidade, eficiência e plasticidade na execução dos serviços públicos, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar aos seus secretários e chefes de divisões, as competências de que trata o art. 70, § Único da Lei Orgânica do Município de Altônia – LOMA.

Art. 91º - É o seguinte o escalonamento hierárquico dos órgãos e unidades constantes do organograma da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

GABINETE DO PREFEITO:

- a) Assessoria Executiva do Gabinete, Controladoria Interna e Assessoria Jurídica
- b) Secretarias
- c) Divisões

Art. 92º - O Prefeito, o Chefe de Gabinete, o Controlador Interno, os Assessores, os Secretários Municipais e os Chefes de Divisão, salvo nos casos expressamente definidos em lei, deverão se desincumbir de funções meramente executórias ou atos relativos a rotinas administrativas.

Art. 93º - Ficam criados, mantidos ou transformados todos os órgãos e unidades componentes e complementares da Estrutura Orgânica da Prefeitura, constante nesta Lei e no organograma anexo I.

Art. 94º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada Órgão Administrativo e Organograma Geral da Prefeitura (Anexo I) que é parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 95º - Os cargos criados por esta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 96º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, composto de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 97º - Fica a Secretaria de Finanças, através da Divisão de Contabilidade, autorizada a proceder, à readequação dos órgãos e unidades administrativas e unidades orçamentárias constantes desta Lei, utilizando-se dos recursos programados para o orçamento de 2025.

Art. 98º - Ficam Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 32/2022, de 22 de novembro de 2022, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 039/2025

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 039/2025

Nº Cargos	CARGO	Carga Horária
01	Chefe de Gabinete	40h:00min
01	Controlador Interno	40h:00min
01	Assessor Jurídico	20h:00min
01	Secretário de Administração	40h:00min
01	Secretário de Finanças	40h:00min
01	Secretário de Educação, Cultura e Comunicação	40h:00min
01	Secretário de Esportes	40h:00min
01	Secretário de Saúde	40h:00min
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos	40h:00min
01	Secretário de Assistência Social	40h:00min
01	Secretário de Meio Ambiente e Turismo	40h:00min
01	Secretário de Agricultura	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Administração	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	40h:00min
01	Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Arrecadação e Receitas imobiliárias	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Fiscalização	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Compras	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Cultura e Comunicação	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Saúde	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Assistência Médica	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Habitação e Urbanismo	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Segurança Pública	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura Urbana	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Proteção Social de Média Complexidade	40h:00min
01	Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	40h:00min

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

ANEXO II – ORGANOGRAMA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 039/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Reajusta a Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam reajustadas as Tabelas de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais constante dos anexos, da Lei Complementar nº 037/2024 de 29 de janeiro de 2024.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/01/2025.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR  
Nº 040/2025

CLASSE I

NIVEL	VALOR R\$	NIVEL	VALOR R\$
1	1.532,02	24	3.023,57
2	1.577,98	25	3.114,28
3	1.625,32	26	3.207,71
4	1.674,08	27	3.303,94
5	1.724,30	28	3.403,06
6	1.776,03	29	3.505,15
7	1.829,31	30	3.610,31
8	1.884,19	31	3.718,61
9	1.940,72	32	3.830,17
10	1.998,94	33	3.945,08
11	2.058,91	34	4.063,43
12	2.120,67	35	4.185,33
13	2.184,29	36	4.310,89
14	2.249,82	37	4.440,22
15	2.317,32	38	4.573,43
16	2.386,84	39	4.710,63
17	2.458,44	40	4.851,95
18	2.532,20	41	4.997,51
19	2.608,16	42	5.147,43
20	2.686,41	43	5.301,86
21	2.767,00	44	5.460,91
22	2.850,01	45	5.624,74
23	2.935,51		-

CLASSE II

NIVEL	VALOR R\$	NIVEL	VALOR R\$
1	1.838,42	24	3.628,30
2	1.893,58	25	3.737,14
3	1.950,38	26	3.849,27
4	2.008,90	27	3.964,74
5	2.069,16	28	4.083,68
6	2.131,24	29	4.206,19
7	2.195,17	30	4.332,37
8	2.261,03	31	4.462,35
9	2.328,87	32	4.596,21
10	2.398,73	33	4.734,11
11	2.470,69	34	4.876,12
12	2.544,81	35	5.022,42



Terça-Feira, 21 de janeiro de 2025

13	2.621,16	36	5.173,08
14	2.699,79	37	5.328,27
15	2.780,77	38	5.488,13
16	2.864,20	39	5.652,77
17	2.950,12	40	5.822,36
18	3.038,63	41	5.997,02
19	3.129,79	42	6.176,93
20	3.223,69	43	6.362,23
21	3.320,40	44	6.553,10
22	3.420,02	45	6.749,69
23	3.522,60		-

**CLASSE III**

NÍVEL	VALOR R\$	NÍVEL	VALOR R\$
1	2.847,76	24	5.632,31
2	2.942,62	25	5.796,65
3	3.024,75	26	5.970,51
4	3.119,62	27	6.153,84
5	3.211,29	28	6.337,16
6	3.312,43	29	6.523,63
7	3.400,92	30	6.722,75
8	3.492,54	31	6.928,18
9	3.615,84	32	7.133,66
10	3.726,40	33	7.345,40
11	3.837,05	34	7.569,80
12	3.947,66	35	7.794,23
13	4.067,76	36	8.028,10
14	4.191,02	37	8.268,31
15	4.320,63	38	8.514,83
16	4.409,14	39	8.777,17
17	4.576,67	40	9.030,03
18	4.718,85	41	9.300,94
19	4.857,96	42	9.579,97
20	5.003,32	43	9.867,36
21	5.155,07	44	10.163,39
22	5.309,92	45	10.468,29
23	5.464,83		

**CLASSE IV – UNIVERSITÁRIO “A”**

NÍVEL	VALOR R\$	NÍVEL	VALOR R\$
1	3.745,36	24	7.298,98
2	3.850,83	25	7.512,93
3	3.969,83	26	7.737,32
4	4.089,88	27	7.968,07
5	4.210,03	28	8.205,08
6	4.330,13	29	8.445,34
7	4.456,52	30	8.695,01
8	4.586,13	31	8.954,18
9	4.725,16	32	9.219,66
10	4.857,97	33	9.491,50
11	5.003,32	34	9.775,94
12	5.155,06	35	10.060,41
13	5.300,45	36	10.353,18
14	5.461,64	37	10.654,43
15	5.619,68	38	10.964,46
16	5.790,35	39	11.283,52
17	5.961,03	40	11.611,85
18	6.138,01	41	11.960,33
19	6.321,35	42	12.319,16
20	6.501,52	43	12.688,73
21	6.694,32	44	13.069,38
22	6.890,24	45	13.461,45
23	7.092,54		

**CLASSE IV - UNIVERSITÁRIO “B”**

NÍVEL	VALOR R\$	NÍVEL	VALOR R\$
1	5.847,27	24	11.533,34
2	6.024,27	25	11.884,17
3	6.204,44	26	12.238,14
4	6.387,73	27	12.611,11
5	6.583,66	28	12.990,38
6	6.782,81	29	13.375,97
7	6.985,11	30	13.780,57

8	7.190,53	31	14.188,28
9	7.408,61	32	14.614,93
10	7.629,89	33	15.054,31
11	7.857,44	34	15.509,45
12	8.094,51	35	15.967,70
13	8.337,85	36	16.454,47
14	8.584,38	37	16.947,53
15	8.843,58	38	17.453,26
16	9.109,07	39	17.974,74
17	9.380,91	40	18.518,41
18	9.665,35	41	19.073,98
19	9.956,13	42	19.646,20
20	10.250,10	43	20.235,58
21	10.559,83	44	20.842,64
22	10.879,06	45	21.467,92
23	11.198,25		

**CLASSE IV - UNIVERSITÁRIO “C”**

NÍVEL	VALOR R\$	NÍVEL	VALOR R\$
1	13.559,33	24	26.748,81
2	13.963,89	25	27.561,11
3	14.381,09	26	28.373,41
4	14.814,09	27	29.226,81
5	15.253,44	28	30.105,43
6	15.718,04	29	31.015,73
7	16.188,98	30	31.935,48
8	16.672,58	31	32.908,96
9	17.168,83	32	33.888,77
10	17.687,14	33	34.998,17
11	18.221,29	34	35.952,73
12	18.755,50	35	37.033,63
13	19.327,95	36	38.144,63
14	19.909,09	37	39.288,96
15	20.503,31	38	40.467,63
16	21.125,94	39	41.681,67
17	21.754,94	40	42.932,14
18	22.402,85	41	44.220,11
19	23.072,92	42	45.546,70
20	23.758,83	43	46.913,12
21	24.476,28	44	48.320,50
22	25.219,03	45	49.770,13
23	25.977,60		

**CARGOS DE PROVIMENTO  
COMISSÃO III (CHEFIAS DIVISÃO)**

NÍVEL	SIST GP	VALOR R\$
CC-01	221	6.396,16

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 041/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

Reajusta a Tabela de Vencimentos do Magistério Público Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam reajustadas as Tabelas de vencimentos do Magistério Público Municipal constante dos Anexos da Lei Complementar nº 038/2024 de 29 de janeiro de 2024.

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/01/2025  
Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

**ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 041/2025**

TABELA MAGISTERIO - PROFESSOR - 20 HORAS - 2024															
CLASSES															
NÍVELS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	2.067,52	2.129,55	2.193,43	2.259,24	2.327,02	2.396,83	2.468,73	2.542,79	2.619,08	2.697,65	2.778,58	2.861,84	2.947,40	3.036,23	3.127,32
B	2.377,65	2.448,98	2.522,45	2.598,12	2.676,06	2.756,35	2.839,04	2.924,21	3.011,95	3.102,28	3.195,16	3.291,23	3.389,96	3.491,66	3.596,41
C	2.932,18	2.998,16	3.066,45	3.137,00	3.210,01	3.285,51	3.363,57	3.444,28	3.527,71	3.613,94	3.703,06	3.795,13	3.890,23	3.988,43	4.089,73
D	3.785,41	3.888,07	3.993,04	4.100,39	4.210,01	4.322,06	4.436,51	4.553,46	4.672,91	4.794,94	4.919,63	5.046,96	5.176,93	5.309,63	5.445,18
CLASSES															
NÍVELS	16	17	18	19	20	21	22	23							
A	3.221,14	3.317,77	3.417,30	3.519,82	3.625,42	3.734,18	3.846,20	3.961,59							
B	3.704,30	3.815,45	3.929,89	4.047,79	4.169,22	4.294,30	4.423,13	4.554,82							
C	3.945,08	4.083,43	4.225,33	4.370,89	4.440,22	4.573,42	4.710,63	4.851,95							
D	4.339,58	4.469,77	4.603,86	4.741,95	4.884,24	5.030,76	5.181,69	5.337,14							



TABELA MAGISTERIO - PROFESSOR - 40 HORAS - 2025															
CLASSES															
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	4.139,04	4.259,09	4.386,86	4.518,47	4.654,02	4.793,64	4.937,43	5.085,53	5.238,14	5.395,29	5.557,15	5.723,86	5.895,58	6.072,44	6.254,62
B	4.759,30	4.897,96	5.044,89	5.196,24	5.351,13	5.512,69	5.679,07	5.848,41	6.023,87	6.204,58	6.390,72	6.582,44	6.779,90	6.983,31	7.192,81
C	5.064,39	5.216,32	5.372,81	5.533,99	5.700,01	5.871,01	6.047,14	6.223,56	6.415,41	6.607,88	6.806,11	7.010,30	7.220,61	7.437,32	7.660,94
D	5.570,85	5.737,86	5.910,10	6.087,40	6.270,02	6.458,12	6.651,87	6.851,42	7.056,87	7.268,68	7.486,74	7.711,34	7.942,69	8.180,96	8.426,39

  

NÍVEIS	16	17	18	19	20	21	22	23
A	6.442,26	6.635,30	6.834,39	7.039,63	7.250,82	7.468,34	7.692,39	7.923,18
B	7.408,60	7.630,85	7.859,78	8.095,57	8.338,44	8.588,39	8.846,23	9.111,64
C	7.890,15	8.126,86	8.370,66	8.621,78	8.880,43	9.146,85	9.421,25	9.703,89
D	8.679,18	8.939,55	9.207,74	9.483,97	9.768,49	10.061,55	10.363,39	10.674,30

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

Fixa o piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate à Endemias do Município de Altônia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - O piso salarial municipal dos servidores ocupantes de emprego público de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, não será inferior a 02(dois) salários mínimos, de conformidade com o que preceitua a Emenda Constitucional nº 120/2022 de 05 de maio de 2022.

**Parágrafo Único** – O atendimento a este Artigo, ficará condicionado ao repasse dos valores mencionados no § 9º do Artigo 198 da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 210/2024**

**MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 112/2024**

**HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 112/2024 DE 24 DE SETEMBRO DE 2024**

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ n.º 09.008.389/0001-96, doravante denominada **CONTRATANTE** com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. DIEGO JARDIM PERGO, portador do RG n.º 10.559.278-7 SSP/PR e CPF nº 069.595.959-08, residente na Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **Z 3 SOLUÇÕES EM SERVIÇOS E SERVIÇOS**, inscrito no CNPJ sob nº. 08.816.192/0001-10, neste ato representada pelo Jeferson Luis de Souza, portador (a) do RG nº 45547809, CPF nº. 914.585.529-34, residente na Rua Gebran Kalluf, na cidade de CURITIBA, Estado do Paraná, resolve firmar o 1º termo aditivo ao presente Contrato de Prestação de serviços para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite nº. 112/2024, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**DA VIGENCIA**

O 1º Termo Aditivo ao contrato de prestação de serviços nº 210/2024, tem por objeto acrescentar uma vigência de 03 (três) meses para continuidade da prestação dos serviços do objeto: **LOCAÇÃO DE LEITOR DIGITAL PARA USO EM APARELHO DE RAIOS X**, com base no art. 124 da Lei 14.133/2021, passando o mesmo a vigorar de 25/01/2025 à 24/04/2025.

**DO OBJETO**

O presente Termo aditivo ao Contrato de Prestação de serviços tem por objeto acrescentar 03 (meses), para continuidade da prestação de serviços, **LOCAÇÃO DE LEITOR DIGITAL PARA USO EM APARELHO DE RAIOS X**, a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNIT	TOTAL
1	1	3 MESES	LOCAÇÃO DE 01 (UM) DETECTOR PLACA DIGITAL DR SEM FIO WIRELESS 35X43 - AERODR LT, KONICA MINOLTA PARA USO NO APARELHO DE RAIOS X DO HOSPITAL MUNICIPAL	6.000,00	18.000,00

**DO VALOR**

Em virtude do acréscimo do serviço acima descrito, fica aditivado ao contrato 210/2024 o valor de **R\$ 18.000,00**

**A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte:

26	SECRETARIA DE SAÚDE	10	6	1	2	34	Manutenção dos Serviços de Saúde	339039120000	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	DE
----	---------------------	----	---	---	---	----	----------------------------------	--------------	------------------------------------	----

Altônia-PR, 21 de janeiro de 2025.