



CÂMARA DE GOIOXIM – PR



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM/PR
PROTOCOLO Nº 037/2025

27/03/2025 HORA
Helena Rosa Santana
PROTOCOLO

INTERESSADO

EXECUTIVO MUNICIPAL

ASSUNTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025

ENCAMINHAMENTO

	DATA	UNIDADE	RUBRICA		DATA	UNIDADE	RUBRICA
1	27/03/25	Ass Adm	10	13			
2	31/03/25	Parcom Comissão	10	14			
3	31/03/25	Leitura no Plenário	10	15			
4	31/03/25	Ante-projeto de Lei	10	16			
5	03/04/25	Publicação	10	17			
6				18			
7				19			
8				20			
9				21			
10				22			
11				23			
12				24			



OFICIO N° DE 70 DE 27 DE MARÇO DE 2025

Ilustríssima Senhora Presidenta,

O MUNICÍPIO DE GOIOXIM, neste ato representado por seu Prefeito Municipal EDER DOS SANTOS, com fulcro nas competências atribuídas na Lei Orgânica Municipal e demais ditames aplicáveis, vem respeitosamente perante Vossa Presença, encaminhar a essa colenda Casa de Leis a inclusa proposição legislativa complementar 003/2025 conforme mensagem, justificativa, minuta e demais documentos em anexo.

Requer, por fim, em razão da extrema urgência e da importância e relevância das matérias versadas, seja aprovado o regime de urgência previsto no Regimento, de modo que sejam discutidos e apreciados em única sessão tal qual dispõe o regimento interno, bem analisados diretamente pelo plenário, sem encaminhamento para comissões ou deferimento de pedido de vistas.

Desde já nos colocamos a disposição para outros esclarecimentos.

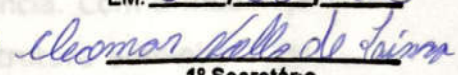
Sem mais para o momento, manifesto protesto da mais elevada estima, distinta consideração e apreço.

Prefeitura municipal de Goioxim, Estado do Paraná, 27 de março de 2025.

LIDO NO EXPEDIENTE

EM: 31 / 03 / 2025


EDER DOS SANTOS


1º Secretário

PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM

A sua Senhoria, a Excelentíssima Sra.

MARIZELE UCHAK VICENTIM VAZ

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Goioxim-PR

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184- CENTRO- CEP. 85.162-000 - GOIOXIM - PR. fone/fax (042)
3656-1002.

JUSTIFICATIVA

Encaminhamos à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Goioxim, promovendo ajustes em cargos e secretarias municipais.

A proposta tem como objetivo otimizar a gestão pública, adequando a estrutura administrativa às atuais necessidades da população e aprimorando a prestação dos serviços públicos. Além dos ajustes e da modernização dos órgãos existentes, a criação de novos cargos e novas secretarias o que se mostra útil para fortalecer a gestão atual, possibilitando a especialização das funções e o atendimento mais eficaz das demandas emergentes.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da administração, visando um melhor serviço à comunidade. Para isso, é necessário organizar secretarias, departamentos e divisões de forma a atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal: o Princípio da Eficiência. Com a mudança proposta no presente projeto, teremos uma estrutura administrativa aprimorada e, conseqüentemente, o serviço será prestado de maneira mais eficiente.

A adequação dos cargos e secretarias permitirá uma distribuição mais racional das funções, evitando sobreposições de competências e garantindo um desempenho mais ágil e eficiente da máquina pública. Além disso, a iniciativa está em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público, promovendo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.



Dessa forma, considerando a relevância da matéria e seu impacto positivo na gestão municipal, bem como a necessidade premente de implementação das medidas propostas, solicitamos a tramitação do presente Projeto de Lei Complementar em regime de urgência para rápida otimização da administração.

Justificativa do PEDIDO DE TRAMITAÇÃO EM Regime de Urgência:

Considerando a urgência e a relevância das medidas apresentadas, torna-se imperativo que o presente Projeto de Lei Complementar seja analisado e aprovado em regime de urgência. A implementação célere da reestruturação administrativa é vital para prevenir interrupções e assegurar a continuidade dos serviços essenciais à população. A modernização da gestão pública, por meio da redistribuição racional das funções e da adequação dos cargos e secretarias, permitirá a otimização dos recursos e uma resposta imediata às demandas emergentes, promovendo transparência e eficiência na administração municipal.

Atenciosamente,

EDER DOS SANTOS:0629932298

5

EDER DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM

Assinado digitalmente por EDER DOS SANTOS:0629932298
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=A1 VALID RFB VS, OU=AR VERSATIL SOFTWARES E CERTIFICACAO DIGITAL, OU=Presencial, OU=32170309000118, CN=EDER DOS SANTOS:0629932298
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.03.27 16:48:11-0307
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2



encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X - Elaborar parecer aos projetos de LEI e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;

XI - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em LEI Complementar específica;

§ 2º As garantias e prerrogativas previstas no §3º a §7º do art. 17 desta LEI aplica-se no que couber também aos assessores, advogados públicos, procuradores municipais e procurador geral.

§ 3º A carga horária do Procurador Geral Municipal será de 20 horas semanais.

Seção II

Das Secretarias Municipais

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19. Compete ao secretário municipal de finanças:



I - Formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;

II - Coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

III - Coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;

IV - Propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal;

V - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VI - Definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

VII - Desenvolver as atividades relacionadas com:

- a) tributação, arrecadação e fiscalização
- b) administração financeira
- c) despesa e dívida pública
- d) contencioso administrativo-tributário;
- e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

VIII - Administrar os encargos gerais do Município;



IX - Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

X - Definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XI - Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

XII - Coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Goioxim;

XIII - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), LEI de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e LEI Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XIV - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 20. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal das Finanças Públicas

I - Secretário Municipal;

II - Chefe de Divisão de Despesas Públicas;

III - Chefe de Divisão de Receitas Públicas;

IV - Assessor da Divisão de Contabilidade;

V - Assessor da Divisão de Compras.



Subseção II

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

- a)** Benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária
- b)** Ingresso, movimentação e lotação de pessoal
- c)** Programas de capacitação e de educação continuada de servidores
- d)** Planos de carreira, cargos e vencimento
- e)** Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes
- f)** Progressão funcional
- g)** Remuneração
- h)** Perícia médica e saúde do servidor
- i)** Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho
- j)** Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle
- k)** Programas de atração e permanência dos servidores públicos;
- l)** Programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;

II - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos, envolvendo:

- a)** Licitações de material e serviços
- b)** Contratos de material e serviços;



c) Estocagem e logística de distribuição de material;

III - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) Material adjudicado

b) Bens móveis;

c) Transportes oficiais.

IV - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

V - Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

VI - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 22. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria da Administração:

I - Secretário Municipal;

II- Assessor Direto do Secretário de Administração;

III-Assessor da equipe de Documentação da administração;

IV- Assessor da equipe de Atendimento ao público;

V- Assessor da divisão de Recursos Humanos;



- VI-** Assessor da Divisão de Licitações;
- VII-** Assessor da divisão de Patrimônio;
- VIII-** Coordenador da equipe de Gestão e controle do patrimônio Público;
- IX** - Assessor do departamento de desenvolvimento estratégico;
- X-** Assessor da divisão de habitação e Turismo;
- XI-** Coordenador da equipe de Fomento a Indústria e Comércio;
- XII-** Assessor da Divisão de Meio Ambiente.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Viação Rural

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Viação Rural:

Compete ao secretário municipal de viação rural a conservação das vias municipais; a fiscalização do trânsito e das vias públicas; as políticas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; a vistoria de veículos que requerem autorização especial para trafegar; o gerenciamento das paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e transportes alternativos; estabelecer, juntamente com os órgãos de trânsito, as diretrizes de trânsito e transporte; a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e; a implementação da Política Nacional de Trânsito no âmbito municipal.

- I** - Desenvolver atividades relativas à conservação e manutenção das vias rurais do município;



- II** - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- III** - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.
- IV** - Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
- V** - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;
- VI** - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais com fins de privilegiar o transporte público gratuito ou com tarifas modicas de passageiros, especialmente da zona rural, com o escopo de desenvolver e integrar as diferentes regiões do município;
- VII** - Propor e acompanhar políticas tarifárias de isenção que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
- VIII** - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- IX** - Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- X** - Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- XI** - Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse



público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XII - Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XIII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIV - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

XV - Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

Art. 24. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Viação Rural:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor do departamento de viação rural;

III - Assessor da divisão de manutenção de estradas rurais

IV - Coordenador da equipe de manutenção de estradas rurais;

V - Coordenador da equipe de manutenção de frotas da secretaria de Viação Rural;



Subseção IV

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II** - Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III** - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV** - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V** - Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI** - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII** - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII** - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX** - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;



X - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 26. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor da divisão administrativa da secretaria de educação;

III - Chefe Coordenador de Equipe Pedagógica;

IV - Coordenador da equipe de motoristas da educação;

V - Coordenador da equipe de educação infantil;

VI - Coordenador da equipe de ensino fundamental;

VII - Coordenador da equipe de educação especial;

VIII - Coordenador da equipe de monitoramento pedagógico em sala de aula;

IX - Conselhos e Comitês:

a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

b) Conselho Municipal de Educação;



- c) Conselho Municipal FUNDEB;
- d) Comitê gestor do transporte escolar;

Subseção V

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

- I** - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II** - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III** - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV** - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V** - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI** - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII** - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII** - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2025

SÚMULA: Revoga a Lei Complementar n.º 001/2.018, demais Legislações e disposições em contrário e cria Lei Complementar de organização administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Goioxim - PR, nos termos da Lei Orgânica Municipal, propôs e assim a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GOIOXIM - ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e Eu EDER DOS SANTOS, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Esta LEI Complementar define a organização administrativa da Administração Municipal de GOIOXIM e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º A Administração Municipal de GOIOXIM pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I** - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II** - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III** - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços



públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - Democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;

V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - Integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes;

VII - Ampliação dos processos de participação popular;

VIII - Acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, por meio de ouvidoria, pesquisas de satisfação, avaliação dos serviços públicos pelos cidadãos, entre outros;

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa, sempre que possível deverá buscar sintonia com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual, bem como será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

I - O plano plurianual;

II - As diretrizes orçamentárias;

III - O orçamento anual;

IV - O plano diretor.

Art. 3º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.



Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos;
- d) efetividade das ações administrativas.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo Único

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Prefeito e do Vice-prefeito

Art. 5º. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais.



Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por LEI, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Seção II

Das Atribuições Dos Secretários Municipais

Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na LEI Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e dos de provimento por comissão.

Art. 7º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;



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

VII - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

Art. 8º A estrutura administrativa de cada Secretaria e seus respectivos subsídios, é a prevista nos Anexo I, todos integrantes desta LEI Complementar.

§1º. Os valores atinentes aos subsídios dos Secretários Municipais, são aqueles já previstos na Lei Ordinária n.º 859/2024 de autoria do Legislativo Municipal, não havendo qualquer modificação por esta Lei.

§2º. O descritivo das funções é aquele previsto no Anexo II.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 9º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 10. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do



ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 11. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Administração Pública Municipal, encabeçada pelo Chefe do Poder Executivo, tem a sua estrutura básica composta por Secretarias, Conselhos, Autarquias, Fundações Municipais e Sociedade de Economia Mista, bem como pelos demais órgãos de assessoramento direto.

Art. 13. A estrutura organizacional da Administração Pública Direta compreende:

I - Gabinete do Prefeito;



II - Procuradoria Geral do Município;

III - Secretarias Municipais:

Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas;

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Infraestrutura;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente, Habitação e Regularização fundiária;

Secretaria Municipal de Projetos, Indústria, Comércio e Turismo;

Secretaria Municipal de Transporte;

Secretaria Municipal da Mulher.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Seção I

Das Competências



Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal; assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em especial nos assuntos relacionados à administração civil; assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão; despachar diretamente com o Prefeito Municipal, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; prover a segurança do Prefeito; implementar a logística no deslocamento do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos; assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito Municipal; assessorar na elaboração da agenda do Prefeito Municipal; recebimento, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal; formular subsídios para os pronunciamentos do Prefeito Municipal; as atividades de secretariado particular do Prefeito Municipal;

O assessoramento de ordens do Prefeito Municipal; organizar o acervo documental privado do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições especialmente:

No relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal; na



realização de estudos de natureza político-institucional; na coordenação política do Governo municipal; na condução do relacionamento do Governo municipal com a Câmara municipal e com os partidos políticos; na interlocução com a União, Estado e demais Municípios. Coordenar os projetos estratégicos da Prefeitura, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

Representar o Prefeito Municipal, quando designado. o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal. exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Estrutura e Composição

Art. 15. O Gabinete do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, sendo composto pelo Chefe de Gabinete e demais órgãos de apoio:

Assessor Especial de Gabinete, Carga Horária: 30 horas semanais;

Assessor Especial Jurídico/Político, Carga Horária: 20 horas semanais.

Chefe de Gabinete;

Chefe da Divisão de Eventos e Relações Públicas;

Coordenador de Equipe de Comunicação Digital;

Chefe de Colaboração com o DETRAN;

Assessor da divisão de colaboração com o IIPR;

Assessor da divisão de Colaboração com a Junta Militar;



Art. 16. O Chefe de Gabinete do Executivo, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Assessoria Especial Jurídica-Política do Prefeito

Art. 17. Constitui área de competência da Assessoria Jurídica-Política:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo;
- II** - Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;
- III** - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público;
- IV** - Apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito;
- V** - Redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;



VI - Redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal;

VII - Pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal;

VIII - O exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal;

IX - Prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários municipais em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato.

§ 1º A função de assessor jurídico do prefeito não se confunde com a de advogado concursado nem com a de procurador geral, devendo o comissionado se abster da prática de atividades corriqueiras e próprias da procuradoria, sendo que o âmbito de ação do assessor comissionado está vinculado estritamente a pessoa do gestor e proteção do prefeito municipal;

§ 2º Excepcionalmente, em caso de falta, ausência ou afastamento do advogado concursado, será possível a designação do assessor jurídico-político por DECRETO devidamente justificado, com prazo determinado, para a prática de atividades próprias da procuradoria;

§ 3º O Assessor Jurídico-político é competente ainda para a representação e prática de atos de defesa jurídica e política pessoal do prefeito em razão de processos que possam implicar responsabilização do gestor, em decorrência de atos praticados no exercício do mandato, podendo atuar exemplificativamente em: ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança, ações de improbidade administrativa, crimes de responsabilidade, prestação de contas, tomadas de contas, representações, comissões processantes e todo e qualquer procedimento de fiscalização e controle;



§ 4º O cargo de assessor jurídico-político é comissionado, privativo de advogados, respondendo diretamente ao prefeito, sendo garantido autonomia, flexibilidade e independência para o exercício de suas prerrogativas;

§ 5º O Regime do cargo de assessor jurídico-político é de dedicação plena (integral dedicação) e não se confunde com o regime de dedicação exclusiva, não se submetendo o assessor a controle rígidos de jornada incompatíveis com as garantias do parágrafo anterior, muito menos se submete a delimitação de espaço, local, dependências e horários determinados;

§ 6º O cargo de assessor jurídico-político é incompatível com o recebimento de horas extras e concessão de gratificação de regime de dedicação integral e exclusiva, devendo o assessor permanecer integralmente a disposição do prefeito, mantendo telefone, e-mail, mensageiro instantâneo e telefone móvel sempre ativos (inclusive finais de semanas e feriados), podendo desempenhar suas funções externamente a sede municipal ou pelo regime de teletrabalho, cujo qual deverá ser comprovado por meio de relatórios mensais;

§ 7º O município obriga-se a segurar, assistir, garantir, intervir, indenizar, reparar, ressarcir o assessor jurídico-político por quaisquer perdas e danos, imposição de penalidades, sanções ou restrições que o nomeado venha sofrer em decorrência do exercício das funções do cargo e nos termos desta LEI, eximindo-se o ente público de tal responsabilidade apenas em caso cumulado de comprovado erro grosseiro e má-fé cabal por parte do nomeado.



CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 18. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I** - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II** - Coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;
- III** - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município
- IV** - Levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;
- V** - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VI** - Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VII** - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;
- VIII** - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente



- IX** - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X** - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI** - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII** - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII** - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV** - Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV** - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI** - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII** - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII** - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX** - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX** - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;



XXI - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXVIII - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXVIX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXX - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXI - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições delegados pelo Prefeito;

XXXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXIV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.



Art. 28. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - Secretário Municipal de Saúde;
- II** - Assessor do departamento administrativo da secretaria de saúde;
- III** - Chefe da divisão de frotas;
- IV** - Coordenador da equipe de atendimento ao público;
- V** - Assessor da equipe de saúde da mulher e da criança;
- VI** - Assessor da equipe de saúde do idoso;
- VII** - Coordenador da equipe de Farmácia;
- VIII** - Assessor da divisão de TFD;
- IX** - Coordenador da equipe de agendamentos;
- X** - Coordenador da equipe de vigilância sanitária;
- XI** - Assessor da divisão de vigilância ambiental e em saúde do trabalhador;
- XII** - Coordenador da equipe de Vigilância epidemiológica;

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- I** - Prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II** - Promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área;



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

IV - Política agrícola;

V - Produção e fomento agropecuário;

VI - Informação agrícola;

VII - defesa sanitária animal e vegetal;

VIII - fiscalização de atividades agropecuárias;

IX - Proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

X - Cooperativismo e associativismo rural;

XI - Assistência técnica e extensão rural;

Art. 30. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

I - Secretário Municipal de agricultura e pecuária;

II - Assessor da divisão administrativa da secretaria de agricultura;

III - Diretor do departamento de desenvolvimento rural;

IV - Assessor da divisão de desenvolvimento rural;

V - Diretor do departamento de agricultura familiar;

VI - Coordenador da equipe de fomento à agricultura familiar.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento social



Art. 31. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial;

II - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

IV - Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

V - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;

VI - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII - Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII - Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência



Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;

IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante DECRETO do Poder Executivo;

X - Atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal.

Art. 32. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor da divisão administrativa da secretaria;

III - Coordenador da equipe do CRASS;

IV - Assessor da divisão de atendimento ao bolsa família;

V - Chefe da equipe 1 de atendimento a Casa Lar;

VI - Chefe da equipe 2 de atendimento a Casa Lar;

VII - Chefe da divisão de oficinas para crianças e adolescentes;

VIII - Assessor da divisão de cursos profissionalizantes.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal Esporte e Cultura:



- I** - O planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude;
- II** - O fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- III** - Preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;
- IV** - Promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- V** - Interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;
- VI** - A execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
- VII** - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
- VIII** - O controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;
- IX** - A implementação e apoio as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva;
- X** - A recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
- XI** - O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

XII - O apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

Art. 34. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

- I** - Secretário Municipal;
- II** - Assessor do departamento de cultura;
- III** - Assessor da divisão de cursos e projetos culturais;
- IV** - Assessor do departamento de esporte;
- V** - Assessor da divisão de projetos esportivos;
- VI** - Coordenador da equipe de campeonatos municipais.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo:

- I** - Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;
- II** - Propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- III** - Interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;



IV - Prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais e demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de DECRETO do Poder Executivo;

V - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo;

VI - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

VII - Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

VIII - Planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

IX - Captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

X - Apoiar o turismo;

XI - Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;



XII - Interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

XIII - Apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais;

XIV - Divulgação e promoção institucional do destino turístico;

XV - Fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XVI - Incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XVII - Implementação de projetos estratégicos ao destino turístico;

XVIII - Promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo;

XIX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por DECRETO do Poder Executivo.

Art. 36. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo:

I – Secretário municipal de urbanismo;

II – Diretor do departamento operacional;

III – Assessor da equipe de limpeza urbana;

IV – Chefe da divisão de manutenção dos espaços públicos;

V – Assessor da equipe de manutenção dos espaços públicos rurais.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Projetos e obras



Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Projetos e obras:

I - Estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;

II - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

III - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim;

IV - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

V - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

VI - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

VII - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VIII - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

IX - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

X - Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

- XI** - Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- XII** - Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
- XIII** - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XIV** - Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- XV** - Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;
- XVI** - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XVII** - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XVIII** - Promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XIX** - Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria;
- XX** - Articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social;
- XXI** - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio



de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;

XXII - Coordenar e executar exclusivamente o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;

XXIII - Promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;

XXIV - Estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

XXV - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;

XXVI - Coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal;

XXVII - A execução de pesquisas e levantamento de informações básicas para o planejamento;

XXVIII - A elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor;

XXIX - O estabelecimento das proposições básicas ao planejamento integrado;

XXX - A formulação de metas econômicas e sociais para o desenvolvimento urbano do Município;

XXXI - A formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município;

XXXII - Elaboração de estudos setoriais específicos;

XXXIII - A organização de biblioteca e de centro de documentação técnica especializada;



XXXIV - Fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos;

XXXV - Promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

XXXVI - Coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos;

XXXVII - Coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais;

XXXVIII - Promover a inclusão socioeconômica da população no Município;

XXXIX - Apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

Art. 38. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Projetos e Obras:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor do departamento de gestão de convênios;

III - Assessor da divisão de documentação de convênios;

IV - Assessor da divisão de desenvolvimento e acompanhamento de obras.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal transporte

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Transporte:



I - Proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação;

II - Controlar e fiscalizar frota locada, em caso de locação por necessidade do município;

III - Organizar e controlar a frota municipal;

IV - Manter por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado;

V - Controlar todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação;

VI - No caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

Art. 40. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Transporte:

I – Secretário municipal de transporte;

II – Diretor do departamento de transporte;

III – Assessor da divisão de manutenção da frota municipal;

IV – Assessor da divisão de almoxarifado da secretaria de transporte.

Subseção XII

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:



I - Coordenar e implementar políticas públicas voltados à proteção, inclusão social e autonomia econômica das mulheres;

II - Articula políticas de combate à violência doméstica, feminicídio e assédio, garantindo suporte às vítimas;

III - Fortalece redes de apoio ao empreendedorismo feminino e cooperativas de mulheres;

IV - Representar o município em fóruns, conferências e eventos sobre direitos das mulheres.

Art. 42. Fica vinculada à Secretaria Municipal da Mulher:

I - Secretária municipal;

II - Assessor da divisão de políticas públicas para a mulher;

Da Responsabilidade e Supervisão Administrativa

Art. 43. Os órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 44. O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão referida no caput deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão e prestação de contas detalhada através de relatórios semestrais, nos termos desta LEI Complementar.



TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45. Compõem à estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal:

I - O grupo de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta nos Anexos integrante desta LEI Complementar.

Art. 46. Aplica-se ao grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, as definições da LEI Municipal nº 326/2009;

Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear, sem alteração no padrão de vencimento, os cargos de provimento em comissão e do grupo Função Gratificada (FG), objeto desta LEI Complementar.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão.



DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As despesas decorrentes da execução desta LEI Complementar correrão à conta das dotações do orçamento do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 49. Fica o Chefe do Poder executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta LEI, respeitada a legislação vigente.

Art. 50. Fica proibida a possibilidade de recebimento de quaisquer gratificações por parte dos servidores nomeados em cargos em comissão.

Art. 51. Revoga-se integralmente as disposições em leis em contrário.

Art. 52. Esta LEI entra em vigor a partir de 1º de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goioxim, Estado do Paraná,
27 de março de 2025.

EDER DOS SANTOS:0629932298
5

Assinado digitalmente por EDER DOS SANTOS:0629932298
ND, C=BR, O=CP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=AC VALIO RFB V/S, OU=AR VERSATIL SOFTWARES E CERTIFICACAO DIGITAL, OU=Presencial, OU=32178309000116, CN=EDER DOS SANTOS:0629932298
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.31 11:35:55-0300
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

EDER DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM - PR



ANEXO I

VALORES E CÓDIGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PGM	10.000,00
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO/POLÍTICO	AEJ	15.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	AEG	5.800,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC	5.800,00
ASSESSOR DIRETO DO SECRETÁRIO	ADS	5.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DD	5.650,00
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO	ADE	3.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	CD	4.200,00
ASSESSOR DE DIVISÃO	ADI	2.200,00
COORDENADOR DE EQUIPE	CE	2.700,00
ASSESSOR DE EQUIPE	AE	1.700,00



ANEXO III – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES

PROCURADORIA

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Compete ao procurador geral do município promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; organiza e supervisiona a atuação jurídica do município, buscando soluções que minimizem os impactos de demandas judiciais e promovam a segurança jurídica; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar parecer aos projetos de LEI e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito,



assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

Compete ao Assessor especial de gabinete do Prefeito Municipal dar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente nos assuntos relacionados à administração civil; intermediar o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; providenciar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; examinar os expedientes encaminhados ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens proferidas pelo Prefeito; interceder junto a Secretaria responsável no planejamento e execução de diligências expedidas pelo Prefeito; representar o Prefeito quando assim designado; coordenar e organizar a agenda do prefeito.

Requisitos para Provimentos:

- a) idade mínima: 21 (VINTE e UM) anos e Ensino Superior completo.

ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO-POLÍTICO DO PREFEITO

Compete assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo; assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal; sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público; apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem



prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito; redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal; redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal; pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal; o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal; prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato. Ainda exarar pareceres jurídicos quando for solicitado, defesas e orientar juridicamente o Prefeito e seus secretários.

Requisitos para Provimentos:

- a) idade mínima: 22 (VINTE E DOIS) anos de idade e Ensino Superior completo curso de direito, (bacharel em direito), inscrição ativa na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), conter 01 aperfeiçoamento ou especialização (pós graduação) na área de Gestão Pública ou Direito Administrativo.

CHEFE DE GABINETE

competete ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal dar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente nos assuntos relacionados à administração civil; intermediar o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; providenciar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; examinar os expedientes encaminhados ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens proferidas pelo Prefeito; interceder junto a Secretaria responsável no planejamento e execução



de diligências expedidas pelo Prefeito; representar o Prefeito quando assim designado.

CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

competete ao Chefe da divisão de eventos e relações públicas a promoção do relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, almejando a divulgação das atividades administrativas do Município; zelar pela reputação do Município e pelo Chefe do Poder Executivo, sugerindo medidas que julgar pertinentes para a sua divulgação; manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa; desenvolver e coordenar eventos oficiais; coordena a logística de eventos.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

competete ao coordenador da equipe de eventos e relações públicas organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações; organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais; coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal e executar outras atividades correlatas.



ASSESSOR DA EQUIPE DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

compete ao assessor de equipe de comunicação digital promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município, comunicar à municipalidade reuniões de que o Prefeito irá participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões e programas e campanhas desenvolvidas pelo Município; promover a divulgação das atividades de informações ao público acerca das ações da Prefeitura.

CHEFE DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM O DETRAN

compete ao chefe da divisão de colaboração com o DETRAN, planejar, organizar e executar atividades de interesse do DETRAN dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM O IIPR

compete ao Assessor da divisão de colaboração com o IIPR, planejar, organizar e executar atividades de interesse do IIPR dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM A JUNTA MILITAR



competete ao Assessor da divisão de colaboração com A junta militar, planejar, organizar e executar atividades de interesse da junta militar dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

competete ao secretário municipal de finanças públicas formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município; coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário; coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária; propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal; estabelecer diretrizes e a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projeto governamentais; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais; definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município; coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e



eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE FINANÇAS

Compete ao assessor direto do secretário de finanças gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de finanças além de coordenar a agenda do secretário de finanças; monitora e garante o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de finanças e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de finanças em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECEITAS PÚBLICAS

compete ao chefe da divisão de receitas públicas a programação financeira anual de despesas e receitas do município, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização da receita municipal e prestação de contas; proceder as pesquisas de relatórios contábeis e tributários com vistas a manter o equilíbrio das contas públicas municipais e evitar renúncia de receitas.

CHEFE DA DIVISÃO DE DESPESAS PÚBLICAS



competete ao chefe da divisão de despesas públicas verificar e visar os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição; expedir atos administrativos de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Compete ao assessor da divisão de contabilidade Executar programas, projetos e atividades relacionados com as funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna; Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; Proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Colaborar no feitiço do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; Exercer fiscalização tributária no âmbito do Município.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

Compete ao assessor da divisão de compras identificar as necessidades da instituição para a aquisição de novos itens e demandas pertinentes; acompanhar processos de compra; monitorar prazos de entrega e a qualidade dos itens obtidos, além de garantir o uso eficiente de cada item.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

competete ao secretário municipal da administração acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão patrimonial; acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta, administração patrimonial, compras, licitações; proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao assessor direto do secretário de administração gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de administração além de coordenar a agenda do secretário de administração; monitora e garante o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de administração e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar



o secretário de administração em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

ASSESSOR DA EQUIPE DE DOCUMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Compete ao assessor da equipe de documentação da administração coordenar e controlar a gestão de arquivos administrativos, garantindo fácil acessibilidade dos mesmos; realizar o controle e distribuição de informações e documentos.

ASSESSOR DA EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao assessor da equipe de atendimento ao público monitorar e estar a par de todo o atendimento prestado aos munícipes e demais entidades que se façam presentes nos âmbitos públicos do município; fiscalizar a elaboração de comunicados direcionados ao público.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

competem ao assessor da divisão de recursos humanos o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de recursos humanos, aí compreendidas as relacionadas a administração, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; prestação de contas de atos de pessoal; alocações de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento; avaliação de desempenho para fins de pontuação, treinamento, disponibilidade e dispensa; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e



vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos; a promoção de programas médico-assistenciais aos servidores municipais; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

competete ao assessor da divisão de licitações promover a total estruturação do departamento de licitação do município; proceder a organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre licitantes e licitações no Município; proteger o patrimônio público, bem como promover leilões para a destinação de bens inservíveis; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

competete ao assessor da divisão de patrimônio administrar e controlar, juntamente com as demais secretarias os patrimônios mobiliários e imobiliários pertencentes ao Município; recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; exercer outras atividades correlatas à conservação do patrimônio público designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.



COORDENADOR DA EQUIPE DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMONIO PÚBLICO

Compete ao coordenador da equipe de gestão e controle de patrimônio público supervisionar e controlar os bens patrimoniais; catalogar os bens moveis e imóveis; monitorar os itens e a conservação dos mesmos; gerenciar as equipes responsáveis pelo controle patrimonial.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Compete ao assessor do departamento de desenvolvimento estratégico fiscalizar a elaboração de análises de desempenho; realizar coleta de dados para melhorar as decisões tomadas; garantir que as ações tomadas estejam alinhadas com todo o planejamento mantendo assim foco no objetivo principal.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO E TURISMO

Compete ao assessor da divisão de habitação e turismo realizar acompanhamentos de projetos, políticas públicas e programas relacionados a habitação e turismo; elaborar relatórios e levantamentos sobre a infraestrutura local.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FOMENTO À INDÚSTRIA E COMERCIO



Compete ao coordenador da equipe de fomento à indústria e comércio estimular e incentivar o crescimento do comércio local; inovar nas práticas ecológicas; realizar coleta de dados para um melhor desenvolvimento comercial; planejar capacitações para os empresários locais tendo em vista o crescimento e desenvolvimento dos comércios.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Compete ao assessor da divisão de meio ambiente realizar licenciamentos ambientais, preservação de recursos naturais e controle de poluentes; fiscalizar obras e locais que possam afetar o meio ambiente; desenvolver programas de incentivo ao cuidado ao meio ambiente; manter contato com os órgãos ambientais; realizar análise de riscos ambientais.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRANSPORTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

compete ao secretário municipal de transporte proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função,



nº e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

compete ao diretor do departamento de transporte, fiscalizar a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

compete ao Assessor da divisão de manutenção da frota municipal, proceder a manutenção e da frota de veículos, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; garantir o bom funcionamento dos veículos; coordenar as manutenções preventivas e corretivas; organizar e manter atualizados os documentos relacionados aos veículos, como vistorias, licenciamento, seguro e registros de manutenções.



ASSESSOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

Compete ao assessor da divisão de almoxarifado da secretaria de transporte manter controle de todas as peças e demais itens que pertencem ao almoxarifado; realizar periodicamente relatório que indiquem necessidade de aquisição de novos equipamentos; supervisionar o armazenamento adequado dos materiais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

competete ao secretário municipal de obras e projetos estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município; a promoção de estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; a execução das obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim; a contratação, o controle, a fiscalização e o recebimento das obras públicas municipais; o levantamento e avaliação dos imóveis e benfeitorias do interesse do Município; a inspeção de obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; ação em casos de emergência e calamidade pública; a atualização do cadastro de obras e dos sistemas viários e de drenagem; colaboração e a cooperação com os órgãos estaduais e federais nas obras de saneamento urbano, de sistemas viários e



demais obras de infraestrutura; a promoção e execução dos serviços de construção de obras de drenagem; a promoção e execução dos serviços de pavimentação; atualização do plano diretor de drenagem do município; a elaboração, coordenação, acompanhamento e fiscalização dos projetos, programas, obras públicas e ações nas Áreas de Habitação de Interesse Social; a articulação com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social; coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região; coordenar e executar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos; promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados; estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais; desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável; coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal; elaborar os planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor; estabelecer as proposições básicas ao planejamento integrado; a formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município; elaboração de estudos setoriais específicos; organizar a biblioteca e o centro de documentação técnica especializada; fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos; promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades



produtivas do Município; coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos; coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais; promover a inclusão socioeconômica da população no Município; apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Compete ao assessor do departamento de gestão de convênios elaborar redação de projetos e termos de convênios; realizar verificação de veracidade nos documentos apresentados pelas partes envolvidas;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE CONVÊNIOS

Compete ao assessor da divisão de documentação de convênios arquivar e manter o controle de todo documento envolvido ao convênio; monitorar os prazos relacionados aos mesmos; garantir fácil acessibilidade dos mesmos; realizar o controle e distribuição de informações e documentos; monitorar os prazos de vigência dos convênios, bem como os prazos para entrega de documentos e prestação de contas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Compete ao assessor da divisão de desenvolvimento e acompanhamento de obras realizar suporte e fiscalizar o planejamento das obras; elaborar cronograma para obter melhor eficiência;



responsável por identificar recursos necessário para o bom andamento das obras; organiza e arquiva a documentação técnica da obra.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete a Secretária municipal de educação o planejamento e a execução da política educacional do Município, especificamente através das seguintes atividades: instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem a Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental, planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a às realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; manutenção dos programas de assistência ao estudante e outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.



ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de educação supervisionar execução das atividades administrativas; controlar o quadro de pessoal da Secretaria, como o registro de servidores, análise de férias e licenças; garante a utilização correta de recursos destinados a secretaria de educação; supervisionar a tramitação dos processos administrativos, como memorandos, ofícios, contratos e outros documentos; fiscalizar a organização de eventos, reuniões e conferências, tanto internas quanto externas, e na gestão das agendas da Secretaria de Educação.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MOTORISTAS DA EDUCAÇÃO

competente coordenador da equipe de motoristas da educação supervisionar os motoristas lotados na secretaria de educação; garantir a eficiência e segurança de cada linha; realizar relatórios sobre o estado dos veículos; manter ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo; Controla o consumo de combustível e outras despesas operacionais da frota.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO INFANTIL



Compete ao coordenador da equipe de educação infantil desenvolver programas e projetos voltados para as crianças; garantir que a proposta pedagógica seja cumprida de forma eficaz, inovadora e inclusiva; orientar os professores para melhores práticas de ensino; facilita a comunicação entre a escola e as famílias.

COORDENADOR DA EQUIPE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Coordenador da equipe de ensino fundamental desenvolver programas e projetos voltados para as crianças; garantir que a proposta pedagógica seja cumprida de forma eficaz, inovadora e inclusiva; orientar os professores para melhores práticas de ensino; facilita a comunicação entre a escola e as famílias.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Compete ao coordenador da equipe de educação especial garantir que alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, ou altas habilidades/superdotação recebam um atendimento educacional adequado e de qualidade; implementar programas e práticas que promovam a inclusão e a igualdade; implementação dos Planos Educacionais Individualizados (PEIs) para alunos com necessidades especiais; Orienta a equipe de educadores sobre metodologias e estratégias pedagógicas inclusivas, garantindo a adaptação a cada aluno; realizar capacitações e treinamentos contínuos para a equipe pedagógica; realizar relatórios sobre o desenvolvimento de cada aluno e identificar alterações que possam ser feitas para a melhoria na aprendizagem; oferecer apoio as famílias sobre como desenvolver melhor o aluno em casa; realizar orientações quando necessário para encaminhamento para serviço especializado externo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MONITORAMENTO PEDAGÓGICO EM SALA DE AULA

compete ao coordenador da equipe de monitoramento pedagógico em sala de aula coordenar e acompanhar a efetivação do projeto político pedagógico, regimento escolar; coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular, orientar e acompanhar o plano de trabalho docente; promover, coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento dos conteúdos relativos ao trabalho pedagógico do Município; elaborar propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos; participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da escola; aprimorar o trabalho pedagógico escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

compete ao secretário esporte e cultura o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude; o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos; preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico; promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais; interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura; a execução das políticas de esporte, bem como a



promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas.

ASSESSOR DO DEPARTAMENT DE CULTURA

compete ao assessor do departamento de cultura auxiliar o secretário municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente em assuntos pertinentes ao desenvolvimento cultural no Município, consubstanciado no fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos.

ASSESSOR DE DIVISÃO DE CURSOS E PROJETOS CULTURAIS

Compete ao assessor de divisão de curso e projetos culturais elaborar pesquisas para entender quais são as necessidades e os interesses culturais da comunidade; supervisiona a organização de cursos, oficinas e treinamentos culturais para diversos públicos, como crianças, jovens, adultos e demais grupos.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

compete ao Assessor do departamento de esporte prestar auxílio ao secretário municipal na direção da execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; o controle e a



fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes; o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS

fomentar à prática de atividades físicas e esportivas para diferentes públicos; realizar estudos e diagnósticos para entender as demandas da comunidade; supervisionar e acompanhar a implementação de projetos esportivos; organiza toda a logística necessária para a realização das atividades esportivas, como agendamento de espaços, contratação de profissionais, fornecimento de materiais e equipamentos esportivos, e gerenciamento de transporte e alimentação para os participantes.

COORDENADOR DA EQUIPE DE CAMPEONATOS MUNICIPAIS

Compete ao coordenador da equipe de campeonatos municipais conceber, elaborar e estruturar projetos esportivos direcionados a todas as diferentes faixas etárias; planejar e organizar competições, torneios e festivais esportivos incentivando.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

competete ao secretário municipal de saúde planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na



área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE SAÚDE

Compete ao assessor direto do secretário de saúde gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de saúde além de coordenar a agenda do secretário de saúde; monitorar e garantir o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de saúde e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de saúde em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE



Compete ao assessor de departamento administrativo da secretaria de saúde organizar e coordena os processos administrativos internos, garantindo que todas as atividades da Secretaria de Saúde sejam realizadas de maneira eficiente, dentro dos prazos e com os recursos adequados; supervisiona a organização, arquivamento e controle de documentos administrativos e operacionais relacionados aos serviços de saúde.

CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS

competete ao chefe de divisão de frotas, abastecimento e serviço proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral da secretaria de saúde, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao coordenador da equipe de atendimento ao público coordenar e garantir o atendimento adequado ao público; promover cursos preparatórios para atender as demandas de diferentes tipos de



público, desenvolvendo competências em lidar com reclamações, dúvidas, solicitações e situações de conflito de maneira assertiva e respeitosa.

ASSESSOR DA EQUIPE DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA

Compete ao assessor da equipe de saúde da mulher e da criança promover a implementação de programas e ações que visam melhorar a qualidade de vida e o bem-estar; realizar acompanhamento pré-natal e puerperal, cuidados infantis e prevenção de doenças; monitora o andamento dos programas e ações voltadas para a saúde da mulher e da criança; garante a eficiência do serviço de atendimento há mulher e a criança

ASSESSOR DA EQUIPE DE SAÚDE DO IDOSO

Compete ao assessor da equipe de saúde do idoso acompanhar toda a equipe de atendimento responsável pelo paciente; promove a melhoria do atendimento específico ao idoso; promove campanhas relacionadas a prevenção contra doenças que possam afetar grupos de riscos.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FARMÁCIA

Compete ao coordenador da equipe de farmácia garantir a qualidade e a segurança na dispensação, armazenamento e uso de medicamentos; coordenar a equipe de farmacêuticos, técnicos e auxiliares de farmácia; garantir o abastecimento adequado de medicamentos e insumos; acompanha prazos de validade e faz a gestão de medicamentos vencidos; realizar relatórios periódicos para aquisição



de mais medicamentos; supervisiona a documentação e registro de medicamentos controlados;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE TFD

Compete ao assessor da divisão de TFD supervisionar e acompanhar os processos de solicitação e concessão de TFD; oferece suporte na organização de documentação necessária para solicitação do benefício; facilita a comunicação entre pacientes, familiares e gestores da saúde; coordena o contato com hospitais, clínicas especializadas; controla os registros detalhados dos pacientes atendidos pelo TFD.

COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILANCIA SANITÁRIA

competem ao Coordenador da equipe de vigilância sanitária desenvolver as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendendo todas as etapas e processos, desde a produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, gerenciar e apoiar as fiscalizações de estabelecimentos de interesse à saúde, conforme normalizações específicas, estabelecidas nas várias esferas do governo, coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, auxiliar na produção de dados



para o Boletim Epidemiológico e avaliar as ações de medidas de controle, participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto da Vigilância Sanitária.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE VIGILANCIA AMBIENTAL E EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Compete ao assessor da divisão de vigilância ambiental e em saúde do trabalhador elabora planos estratégicos para prevenção de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; realiza levantamento técnico para a identificação de riscos e fatores de exposição que possam afetar a saúde pública; Apoia a fiscalização de condições ambientais e de segurança no trabalho, garantindo conformidade com normas sanitárias e trabalhistas; Desenvolve materiais educativos e campanhas de conscientização sobre saúde ambiental e do trabalhador.

COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

competite ao coordenador da equipe de vigilância epidemiológica coordenar a organização das campanhas de vacina e outros eventos preconizados pelo Ministério da Saúde, coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, difundir o comportamento epidemiológico através de publicação de Boletim e avaliar as ações de medidas de controle, estimular a notificação compulsória de agravos, doenças e fatores de risco relevantes, conforme legislação vigente, planejar e supervisionar o atendimento e o diagnóstico de doenças e agravos de interesse epidemiológico,



através da elaboração de fluxogramas, manuais ou normas para os diversos níveis de atenção, gerenciar o diagnóstico e oferecer suporte técnico para as investigações epidemiológicas, acompanhamento e tratamento dos casos de doenças e agravos de interesse epidemiológico, surtos, doenças emergentes e de difícil diagnóstico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

compete ao secretário municipal de assistência social promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, definição de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de desenvolvimento e assistência social coordenar processos internos, como controle de documentos, contratos e recursos humanos; Supervisionar a logística e distribuição de materiais e recursos para os serviços socioassistenciais; Monitora o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS); garante a atualização e organização de registros, relatórios e



prestações de contas; facilitar o contato com instituições parceiras, como ONGs, conselhos municipais e órgãos governamentais; garante que as informações sobre programas sociais sejam acessíveis.

COORDENADOR DA EQUIPE DO CRASS

Compete ao coordenador da equipe do CRASS supervisiona e orienta a equipe composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e demais profissionais; promove capacitações e treinamentos para qualificação contínua da equipe; Garante a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Supervisiona o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade; Avalia o impacto das ações do CRAS na comunidade, buscando aprimorar as práticas assistenciais; apoiar a elaboração de projetos e captação de recursos para fortalecer as ações do serviço;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO BOLSA FAMILIA

Compete ao assessor da divisão de atendimento ao bolsa família monitorar a organização e execução das atividades relacionadas ao Cadastro Único e à concessão de benefícios; Presta suporte às famílias em situação de vulnerabilidade social, esclarecendo dúvidas sobre o Bolsa Família; Auxilia no encaminhamento de beneficiários para outros serviços socioassistenciais, como o CRAS e CREAS.

CHEFE DA EQUIPE 1 DE ATENDIMENTO A CASA LAR



Compete ao chefe da equipe 1 de atendimento a casa lar coordenar e supervisionar a equipe que presta assistência e acolhimento a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência que vivem em uma Casa Lar; promove treinamentos e reuniões periódicas para alinhamento de diretrizes e boas práticas no atendimento; Garante que os acolhidos recebam alimentação adequada, atendimento médico, psicológico e escolar, quando aplicável; Estabelece estratégias para a reinserção familiar e social, quando possível, em parceria com órgãos competentes; mantém registros e relatórios sobre o desenvolvimento dos acolhidos e as atividades da Casa Lar.

CHEFE DA EQUIPE 2 DE ATENDIMENTO A CASA LAR

Compete ao chefe da equipe 2 de atendimento a casa lar coordenar e supervisionar a equipe que presta assistência e acolhimento a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência que vivem em uma Casa Lar; promove treinamentos e reuniões periódicas para alinhamento de diretrizes e boas práticas no atendimento; Garante que os acolhidos recebam alimentação adequada, atendimento médico, psicológico e escolar, quando aplicável; Estabelece estratégias para a reinserção familiar e social, quando possível, em parceria com órgãos competentes; mantém registros e relatórios sobre o desenvolvimento dos acolhidos e as atividades da Casa Lar.

CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Compete ao chefe da divisão de oficinas para crianças e adolescentes coordenar, planejar e supervisionar as atividades socioeducativas e culturais oferecidas a crianças e adolescentes em situação de



vulnerabilidade social; garante que as oficinas sejam acessíveis e adequadas ao desenvolvimento de crianças e adolescentes; organiza treinamentos e capacitações para aprimorar a metodologia das oficinas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CURSOS PROFICIONALIZANTES

coordenar e monitorar ações voltadas à oferta de capacitação e qualificação profissional para diferentes públicos, especialmente pessoas em situação de vulnerabilidade social; identifica demandas do mercado e define cursos estratégicos em áreas como tecnologia, serviços, indústria, empreendedorismo e economia solidária; acompanhar e orienta instrutores, educadores e demais profissionais responsáveis pelas capacitações.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER

Compete a secretaria da mulher coordenar e implementar políticas públicas voltados à proteção, inclusão social e autonomia econômica das mulheres; articula políticas de combate à violência doméstica, feminicídio e assédio, garantindo suporte às vítimas; fortalece redes de apoio ao empreendedorismo feminino e cooperativas de mulheres; representar o município em fóruns, conferências e eventos sobre direitos das mulheres.



ASSESSOR DA DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

Compete ao assessor da divisão de políticas públicas para a mulher apoiar a formulação, implementação e monitoramento de ações voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, combate à violência de gênero e incentivo à igualdade de oportunidades; propõe e analisa projetos de lei, regulamentos e ações estratégicas voltadas à equidade de gênero; elabora relatórios técnicos e pesquisas para avaliar o impacto das ações e sugerir melhorias.



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

compete ao secretário municipal de agricultura a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento, cabendo-lhe, especificamente: promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual; realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover e divulgar os produtos agropecuários do Município, e outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.



ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de agricultura coordenar processos internos, como controle de documentos, contratos e recursos humanos; Supervisionar a logística e distribuição de materiais e recursos para os serviços a serem desempenhados; Monitora o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema; garantir a atualização e organização de registros, relatórios e prestações de contas; facilitar o contato com instituições parceiras, como conselhos municipais e órgãos governamentais; garantir que as informações sobre programas relacionados agricultura sejam analisados.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

compete ao diretor de departamento de desenvolvimento rural coordenar programas visando a atração de recursos financeiros públicos ou em parceria com a iniciativa privada destinados ao desenvolvimento da agricultura do município, visando melhores condições de produção e qualidade de vida ao produtor rural; assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para plantio, oferecimento de implementos para plantio direto, serviço de silagem e máquinas agrícolas; aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal; promover ações de integração entre os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento rural e orientar e fiscalizar ações que visem o uso e a conservação do solo; adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e



provimentos de insumos básicos para a agricultura municipal de maneira sustentável.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao assessor da divisão de desenvolvimento rural promover programas voltados à captação de recursos financeiros; proporcionar melhores condições de produção e qualidade de vida aos produtores rurais; garantir assistência técnica e ofertar serviços relacionados ao aprimoramento da agropecuária local, incluindo orientação sobre o preparo do solo, disponibilização de implementos para plantio direto, execução de serviços de silagem e operação de máquinas agrícolas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Compete a diretor de departamento de agricultura familiar coordenar programas de incentivo à produção agrícola sustentável; oferecer suporte para a adoção de técnicas agroecológicas e produção orgânica; Promover treinamentos, palestras e cursos para agricultores familiares, aprimorando suas práticas produtivas; monitorar e fiscalizar práticas que garantam a preservação dos recursos naturais na produção agrícola.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FOMENTO A AGRICULTURA FAMILIAR

Compete coordenador da equipe de fomento a agricultura familiar realizar programas de incentivo à produção agrícola sustentável; Oferecer suporte para a adoção de técnicas agroecológicas e produção orgânica; Promover treinamentos, palestras e cursos para agricultores



familiares, aprimorando suas práticas produtivas; Monitorar e fiscalizar práticas que garantam a preservação dos recursos naturais na produção agrícola; incentivar a criação de cooperativas e associações rurais, incentivando o trabalho coletivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

competete ao secretário municipal de viação rural a conservação das vias municipais; a fiscalização do trânsito e das vias públicas; as políticas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; a vistoria de veículos que requerem autorização especial para trafegar; o gerenciamento das paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e transportes alternativos; estabelecer, juntamente com os órgãos de trânsito, as diretrizes de trânsito e transporte; a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e; a implementação da Política Nacional de Trânsito no âmbito municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS



Compete ao Chefe da divisão de manutenção de estradas rurais planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas à manutenção, melhoria e conservação das estradas e infraestrutura rural; acompanhar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e drenagem; monitora a utilização de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao assessor da divisão de manutenção de estradas rurais planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas à manutenção, melhoria e conservação das estradas vicinais e infraestrutura rural; acompanhar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e drenagem; monitora a utilização de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao coordenador da equipe de manutenção de estradas rurais planejar, supervisionar e executar ações voltadas à conservação, recuperação e melhoria da infraestrutura viária rural do município; coordena equipes de trabalho responsáveis pela manutenção das estradas rurais; Identifica trechos críticos e propõe soluções para melhorar a trafegabilidade das vias rurais; Atua como intermediário entre a gestão municipal e os moradores rurais, garantindo atendimento eficiente às necessidades da comunidade.



COORDENADOR DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

compete ao coordenador de equipe de manutenção da frota da secretaria de viação rural promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes; vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

compete ao secretário municipal de urbanismo coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região e para a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação; interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos



e ações de sua área de competência; prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável; fiscalizar a aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer; captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial; promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município; interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado; apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais; divulgação e promoção institucional do destino turístico; fomentar os investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos; incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos; implementação de projetos estratégicos ao destino turístico; promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo.



ASSUNTO DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DO URBANISMO

competem ao diretor do departamento operacional do urbanismo auxiliar o secretário municipal de Urbanismo no planejamento, organização e execução das atividades operacionais, desempenhar atividades de cunho operacional de modo a impulsionar o andamento das atividades da secretaria municipal de meio ambiente, urbanismo, habitação e regularização fundiária.

ASSESSOR DA EQUIPE DE LIMPEZA URBANA

Compete ao assessor da equipe de limpeza urbana coordenar, planejar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, garantindo que o município mantenha ruas, avenidas, praças e demais espaços públicos limpos, organizados e ambientalmente sustentáveis; identifica demandas e propõe melhorias nos serviços de limpeza urbana; fiscaliza contratos e equipes terceirizadas, assegurando que cumpram suas obrigações.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao chefe da divisão de manutenção dos espaços públicos coordenar e supervisionar os serviços de reparo, conservação e revitalização dos espaços públicos; acompanhar a execução dos serviços, garantindo padrões de qualidade, segurança e acessibilidade; controlar o uso de materiais e insumos necessários para os serviços de manutenção.



ASSESSOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao assessor da equipe de manutenção dos espaços públicos coordena e supervisiona a equipe responsável pelos serviços de reparo, conservação e revitalização dos espaços públicos; acompanhar a execução dos serviços, garantindo padrões de qualidade, segurança e acessibilidade.



ANEXO II

VALORES E CÓDIGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADORIA		
Procurador Geral do Município	PGM	10.000,00
GABINETE		
Assessor Especial de Gabinete	AEG	5.800,00
Assessor Especial Jurídico/Político	AEJ	15.500,00
Chefe de gabinete	SEC	5.800,00
Chefe de Divisão de Eventos e Relações Públicas	CD	4.200,00
Coordenador de Equipe de Eventos e Relações Públicas	CE	2.700,00
Assessor da Equipe de Comunicação Digital	AE	1.700,00
Chefe da Divisão de Colaboração com o Detran	CD	4.200,00
Assessor da divisão de Colaboração com o IIPR	ADI	2.200,00
Assessor da Divisão de Colaboração com a Junta Militar	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS		
Secretário Municipal de Finanças Públicas	SEC	5.800,00
Assessor Direto Secretário de Finanças	ADS	5.000,00
Chefe de Divisão de Receitas Públicas	CD	4.200,00
Chefe de Divisão de Despesas Públicas	CD	4.200,00
Assessor da Divisão de Contabilidade	ADI	2.200,00
Assessor da Divisão de Compras	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário Municipal de Administração	SEC	5.800,00
Assessor Direto do Secretário de Administração	ADS	5.000,00
Assessor de equipe de Documentação da Administração	AE	1.700,00
Assessor da equipe de Atendimento ao público	AE	1.700,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CD	4.200,00
Assessor da divisão de licitações	ADI	2.200,00
Assessor da Divisão de Patrimonio	ADI	2.200,00
Coordenador de equipe de Gestão e Controle do Patrimonio Público	CE	2.700,00
Assessor de Departamento de Desenvolvimento Estratégico	ADE	3.500,00
Assessor da Divisão de Habitação e Turismo	ADI	2.200,00
Coordenador de equipe de Fomento a Industria e Comercio	CE	2.700,00
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	CD	4.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
Secretário Municipal de Transporte	SEC	5.800,00



Diretor de Departamento de Transporte	DD	5.650,00
Assessor de Divisão de manutenção da Frota Municipal	ADI	2.200,00
Assessor de Divisão de Almoarifado da Sec. De Transporte	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO		
Secretário Municipal de Obras e Projetos	SEC	5.800,00
Assessor do Departamento de Gestão de Convênios	ADE	3.500,00
Assessor de Divisão de Documentação de Convênios	ADI	2.200,00
Assessor da Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Obras	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário Municipal de Educação	SEC	5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Secretaria de Educação	ADI	2.200,00
Coordenador da Equipe de Motoristas da Educação	CE	2.700,00
Coordenador da Equipe de Educação Infantil	CE	2.700,00
Coordenador da Equipe de Ensino Fundamental	CE	2.700,00
Coordenador da Equipe de Educação Especial	CE	2.700,00
Coordenador da Equipe de Monitoramento Pedagógico em Sala de Aula	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
Secretário Municipal de Esporte e Cultura	SEC	5.800,00
Assessor de Departamento de Cultura	Ade	3.500,00
Assessor de Divisão de Cursos e Projetos Culturais	ADI	2.200,00
Assessor de Departamento de Esporte	Ade	3.500,00
Assessor da Divisão de Projetos Esportivos	ADI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Campeonatos Municipais	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	SEC	5.800,00
Assessor Direto Secretário de Saúde	ADS	5.000,00
Chefe da Divisão de Frotas	CD	4.200,00
Coordenador de Equipe de Atendimento ao público	CE	2.700,00
Assessor da Divisão de Saúde da Criança e da Mulher	ADI	2.200,00
Assessor de Equipe de Saúde do Idoso	AE	1.700,00
Coordenador de Equipe de farmácia	CE	2.700,00
Assessor de divisão de TFD	ADI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Vigilância Sanitária	CE	2.700,00
Assessor de divisão de Vigilância Ambiental e em Saúde do Trabalhador	ADI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Vigilância Epidemiológica	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	SEC	5.800,00
Assessor de Divisão Administrativa da Sec. de Desenv. e Assist. Social	ADI	2.200,00
Coordenador de Equipe do CRASS	CE	2.700,00
Assessor da Divisão de Atendimento ao Bolsa Família	ADI	2.200,00
Chefe da Equipe 1 de Atendimento a Casa lar	CE	2.700,00
Chefe da Equipe 2 de Atendimento a Casa lar	CE	2.700,00
Chefe de Divisão de Oficinas para Crianças e Adolescentes	CD	4.200,00
Assessor da Divisão de Cursos Profissionalizantes	ADI	2.200,00



SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER		
Secretário Municipal Da Mulher	SEC	5.800,00
Assessor de Divisão de Políticas Públicas para a Mulher	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA		
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	SEC	5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Sec. De Agricultura	ADI	2.200,00
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural	DD	5.650,00
Assessor de Departamento de Desenvolvimento Rural	ADE	3.500,00
Assessor da Divisão de Desenvolvimento Rural	ADI	2.200,00
Diretor de Departamento de Agricultura Familiar	DD	5.650,00
Coordenador de Equipe de Fomento a Agricultura familiar	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA		
Secretário Municipal de Viação Rural	SEC	5.800,00
Chefe de Divisão de manutenção de Estradas Rurais	CD	4.200,00
Assessor da Divisão de manutenção de Estradas Rurais	ADI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	CE	2.700,00
Coordenador de Equipe de Manutenção da frota da Sec. de Viação Rural	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA		
Secretário Municipal de Urbanismo	SEC	5.800,00
Diretor do Departamento Operacional do urbanismo	DD	5.650,00
Assessor de equipe de limpeza Urbana	ADI	2.200,00
Chefe da Divisão de manutenção dos Espaços Públicos	CD	4.200,00
Assessor de Equipe de Manutenção dos Espaços Públicos Rurais	AE	1.700,00



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE DESPESAS

Eu, EDER DOS SANTOS - Prefeito Municipal de Goioxim, na qualidade de ordenador de Despesa do Projeto de Lei complementar N°003/2025, que visa revogar a lei complementar N°01/2018, demais legislações e disposições em contrário e criar a lei complementar de organização administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento em comissão e outras providências, com base no Parecer orçamentário-financeiro emitido pelo Departamento de Contabilidade.

DECLARO

I - Disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as despesas previstas no projeto de lei complementar N°003/2025, que a despesa tem adequação com a Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual do Município nos termos do artigo 16 da lei de Responsabilidade Fiscal.

Goioxim, 28 de março de 2025.

EDER DOS
SANTOS:06
299322985

EDER DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM

Assinado digitalmente por EDIR DOS SANTOS:06299322995
 ND: C=BR, OU=CPBr-Brazil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB-e-CPF A1, OU=AC VALID RFB VS, OU=AR VERSÁTIL SOFTWARES E CERTIFICACAO DIGITAL, OU=Presidencia, OU=321703050000116, CN=EDIR DOS SANTOS:06299322995
 Razão: Eu sou o autor deste documento
 Localização:
 Data: 2025.03.28 09:37:52-03'07'
 Email Reader Version: 2026.2.2

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM/PR

PROTOCOLLO N°038/2025

28/03/25 HORA 10:00

Helena Rocha Santos

PROTOCOLLO

A sua Senhoria, a Excelentíssima Sra.

MARIZELE UCHAK VICENTIM VAZ

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Goioxim-PR

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO



Foi solicitado a esse Departamento, o impacto financeiro quanto implementação da folha de pagamento para o ano de 2025, exame das contratações quanto à sua compatibilização e adequação com as Leis Orçamentárias relativas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária anual; bem assim, a análise da proposição à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, na medida em que os gastos que advirão da implementação da criação de cargos por concurso público em pauta, enquadrar-se-ão na condição de despesa obrigatória de caráter continuado, sujeita, portanto, à observância do disposto no art. 17 §§ 1º e 2º da referida LRF. Igualmente, pelo que dispõe o mencionado § 1º da Lei Complementar nº 101/2000, o ato que criar ou aumentar despesa de caráter continuado deverá ser instruído com estimativa do impacto orçamentário-financeiro no Exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para o seu custeio. Por sua vez, o § 2º do mesmo dispositivo, do mencionado Diploma, determina que tal ato deva ser acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. No que concerne à adequação à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, é importante ressaltar ainda que tratando-se de proposição de aumento de despesa com pessoal, deve ser considerada, igualmente, a determinação constitucional prevista no art. 169 da CF/88, especialmente no que refere as restrições e exceções contidas no § 1º deste dispositivo, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 (prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias). No caso, os vencimentos são os previstos na Legislação Municipal, podemos afirmar, estimativamente, que o acréscimo decorrente na despesa prevista, neste Exercício de 2025, não deverá ultrapassar a importância de R\$1.144.523,30, até o final desse exercício:

Demonstrativo Anual:

Cargo	Nº de Vagas	Venc. Ant	venc. Novo	VENCIMENTO ANUAL DOS CARGOS PREVISTOS, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO 13,33 VENCIMENTOS	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS A 21% A.O. MÊS	TOTAL DA DESPESA
COMISSIONADOS	68	236.548,88	318.600,00	1.093.741,43 (318.600,00-236.548,88 = 82.051,12 x 13,33)	229.685,70	1.323.427,13
Total			Valor Total Anual			1.323.427,13
Total em 2025 - R\$ 330856,78 (1.323.427,13 = 110285,59 X 9 meses)						992.570,35

Considerado tais dados, e um eventual reajuste de vencimentos em 2026, de até 5%, podemos estimar que esta Despesa, em tal Exercício, deverá atingir R\$ 1.389.598,49 (1.323.427,13+5%), e, em 2027, fazendo uso do mesmo raciocínio, deverá atingir R\$ 1.459.078,41 (R\$ 1.323.427,13+5%). e, em 2028, fazendo uso do mesmo raciocínio, deverá atingir R\$ 1.532.032,33 (R\$ 1.459.078,41+5%).

Estabelecido isto, mas presente que a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o Exercício de 2025 efetivamente contempla margem de expansão das despesas de caráter continuado, verificamos que há margem líquida de expansão suficiente para absorver o impacto orçamentário-financeiro decorrente do provimento dos cargos objeto deste estudo.

Há também que ressaltar que se necessário for abriremos crédito adicional suplementar na Lei Orçamentária para 2025, para atender a projeção desta Despesa de pessoal e dos encargos dela decorrentes.

Finalmente, há que considerar que para cobrir eventuais imprevistos, foi desconsiderado nos cálculos, o Imposto de Renda incidente sobre os vencimentos dos servidores em questão, o qual pertence ao Município, na conformidade do disposto no art. 158 da Constituição Federal.

No exercício de 2025 levamos em conta o índice de despesa com pessoal, a partir do reajuste do Demonstrativo da Despesa com Pessoal, do mês de fevereiro/2025.

Por conseguinte observa-se que a referida contratação nos moldes solicitados, causa alteração de limite prudencial de despesa com pessoal, conforme demonstrado em tabela abaixo:

Demonstrativo de Índices:

Exercício	Percentual	Receita Corrente Líquida	Valor Despesa Pessoal	Acrescimo Desp. Pessoal
até 02/2025	41,74%	42.554.993,33	17.761.716,84	
a partir de 03/2025	42,31%	44.328.118,05	18.754.287,19	992.570,35
2026	43,05%	46.544.523,95	20.039.401,17	1.389.598,49
2027	46,04%	48.871.750,15	22.500.449,64	1.459.078,41
2028	49,03%	51.315.337,66	25.157.504,45	1.532.032,33

Observação: Valores considerado esses novos cargos em cada exercício analisado, bem como 5% de aumento da receita corrente líquida

Goiáxim, 24 de março de 2025.

Nome:  Glaucineide Scopel de Oliveira - CRC 055702/O-0



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 - Centro
CEP: 85162-000 Goioxim - PR
CNPJ: 01.607.629/0001-67



PARECER EM CONJUNTO N.º 010/2025

DE: COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO, COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TOMADA DE CONTAS

PARA: PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES

ASSUNTO: LEI COMPLEMENTAR 03 DE 2025, QUE REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2.018, DEMAIS LEGISLAÇÕES E DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO E CRIA LEI COMPLEMENTAR DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Pauta: 12/2025

Reunião: 31/03/2025. (Sessão Extraordinária).

1.º Ato: Abertura da reunião.

2.º Ato: Leitura da Pauta.

3.º Ato: Leitura, análise e votação dos projetos em Pauta.

Projetos de autoria do Poder Executivo Municipal:

- Leitura, análise e discussão dos Projetos de Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal: **Projeto de Lei complementar n.º 003/2025.**

- Emissão de Parecer dos Projetos de Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal:

Projetos de autoria do Poder Legislativo Municipal:

- Leitura, análise e discussão dos Projetos de Lei Legislativo, de autoria do Poder Legislativo Municipal: **Não há.**

- Emissão de Parecer dos Projetos de Lei Legislativo, de autoria do Poder Legislativo Municipal:


MARIZELE UCHAK VISENTIN VAZ
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
CNPJ: 01.607.629/0001-67



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO, COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TOMADA DE CONTAS

Parecer n.º 10/2025

Projeto de Lei Complementar n.º 003/2025

Excelentíssima Senhora

MARIZELE UCHAK VISENTIN VAZ

Presidente da Câmara Municipal

Nós integrantes das Comissões supracitadas nos termos do art. 83, §1 do Regimento Interno, que estabelece a possibilidade de parecer em conjunto das comissões permanentes, tendo em trâmite o **Projeto de Lei Complementar n.º 003/2025, que revoga a lei complementar n.º 001/2.018, demais legislações e disposições em contrário e cria lei complementar de organização administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências**, de autoria do Poder Executivo Municipal, após análise do mesmo, nota-se de início, que se trata de matéria de competência de o Poder Executivo legislar, nos termos do art. 42 §1, Inciso I da Lei Orgânica Municipal, se não vejamos:

***Art. 42.** A iniciativa dos Projetos de Lei cabe a qualquer Vereador, à Mesa, Às Comissões da Câmara e ao Prefeito, bem como à população, conforme o previsto nesta Lei Orgânica e na Constituição Federal.*

§ 1º São de iniciativa privativa do Prefeito Municipal as leis que disponham sobre:

- I - criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta ou autárquica do Poder Executivo ou aumento de sua remuneração,*
- II - servidores públicos do Poder Executivo, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;*
- III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias e órgãos da administração pública municipal.*

Estando, portanto, legal e constitucionalmente a proposta. Outrossim, inexistente vício de iniciativa, posto que compete à Chefe do Poder Executivo, nos moldes do art. 30 Inciso I da constituição Federal, bem como, art. 3, Inciso I e VII da Lei Orgânica Municipal, vez que, trata de interesse local, sendo de Competência do Executivo enviar o Projeto em tela e, por tratar-se de questão afeta aos serviços prestados pelo Poder Executivo e seu quadro funcional, cabe, portanto, a ela tratar da matéria.

Portanto, levando-se em consideração as formalidades legais e os objetivos apresentados, entendemos que o projeto de lei, ora apresentado, persegue os requisitos de constitucionalidade e legalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Na análise da comissão de finanças e tomadas de contas, que levou em consideração os termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, o PL veio **acompanhado do Impacto financeiro**, bem como, cumpre ressaltar, que nos termos da LRF, não pode ultrapassar o limite prudencial, ou seja, **o índice total de 54% com gasto com pessoal, o que no presente caso, segue sendo respeitado**. Também, segue em anexo a **declaração do ordenador de despesa** de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos do art. 16, inciso I e II da LRF.

Cumprе ressaltar, que a presente comissão, acende o sinal de alerta no que tange ao índice da folha de pagamento do Executivo Municipal, especialmente, no ano de 2028, em que o índice chegará a 49,03, próximo ao limite prudencial previsto LRF. Sendo que o município que ultrapassa este limite, fica impossibilitado concessão de vantagens, aumentos, reajuste ou adequações de remuneração a qualquer título; criação de cargo, emprego ou função; alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa; provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal, ressalvada reposição de aposentadoria ou falecimento de servidores nas áreas de educação, saúde e segurança; e contratação de hora extra, ressalvadas as exceções constitucionais, com fulcro no art. 22, Parágrafo único da LRF.

Frisa-se, respectivos subsídios previstos nos Anexo I desta LEI Complementar, atinentes a dos Secretários Municipais, disposto na Lei Ordinária n.º 859/2024 de autoria do Legislativo Municipal, não ocorrerá qualquer modificação por esta Lei. Ressalvando a Competência do Legislativo Municipal legislar sobre esta matéria.

Portanto, o presente Projeto de Lei, deve ser apreciado pelo Plenário desta Câmara Legislativa, **concluimos** pelo parecer **“Favorável”** ao referido projeto de leis.

PARECER DO RELATOR: O Projeto apresentado encontra-se devidamente amparado no aspecto legal e no aspecto constitucional, não demonstrando em seu bojo qualquer tipo de vício.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Goioxim/PR,
31/03/2025.


JOICE ZAGO SANGALETTI
PRESIDENTE


MARCIO RAVANELO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 - Centro

CEP: 85162-000 Goioxim - PR

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Cleomar Nolla de Lima
CLEOMAR NOLA DE LIMA
RELATOR

Sidimar Cardoso
SIDIMAR CARDOSO
RELATOR

Aldenis Gnass
ALDENIR GNASS
MEMBRO

José Neuri da Silva
JOSÉ NEURI DA SILVA
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
CNPJ: 01.607.629/0001-67



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO, COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TOMADA DE CONTAS

Ata nº 010/2025

Aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco, as Comissões de Legislação, Justiça e Redação, bem como de Orçamento, Finanças, Tomada de contas, reuniram-se nas dependências da Câmara Municipal de Goioxim-PR, para deliberar sobre as matérias em pauta, foi analisado o seguinte projeto com tramitação em regime de urgência simples, de autoria do Poder Executivo: **Projeto de Lei complementar nº 003/2025, que revoga a lei complementar n.º 001/2.018, demais legislações e disposições em contrário e cria lei complementar de organização administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências.** Em estudo detalhado aos projetos em trâmites, e em observância aos pareceres jurídicos emitidos asseverando que os mesmos estão em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara de Vereadores, Lei de Responsabilidade Fiscal, a adequação com a Lei Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentário Anual e demais dispositivos legais. Sendo assim as Comissões opinam por parecer **FAVORÁVEL** para tramitação do **Projeto de Lei Complementar nº 003/2025**, estando o mesmo formalmente apto para à apreciação pelo Plenário. Nada mais a tratar, o Presidente encerrou a reunião e solicitou lavratura da ata.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Goioxim/PR, 31/03/2025.

Joice Zago Sangaletti
JOICE ZAGO SANGALETTI
PRESIDENTE

Marcio Ravanelo
MARCIO RAVANELO
PRESIDENTE

Cleomar Nola de Lima
CLEOMAR NOLA DE LIMA
RELATOR

Sidimar Cardoso
SIDIMAR CARDOSO
RELATOR

Aldenir Gnass
ALDENIR GNASS
MEMBRO

José Neuri da Silva
JOSÉ NEURI DA SILVA
MEMBRO



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

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

VII - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

Art. 8º A estrutura administrativa de cada Secretaria e seus respectivos subsídios, é a prevista nos Anexo I, todos integrantes desta LEI Complementar.

§1º. Os valores atinentes aos subsídios dos Secretários Municipais, são aqueles já previstos na Lei Ordinária n.º 859/2024 de autoria do Legislativo Municipal, não havendo qualquer modificação por esta Lei.

§2º. O descritivo das funções é aquele previsto no Anexo II.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 9º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 10. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 11. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



responsabilização do gestor, em decorrência de atos praticados no exercício do mandato, podendo atuar exemplificativamente em: ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança, ações de improbidade administrativa, crimes de responsabilidade, prestação de contas, tomadas de contas, representações, comissões processantes e todo e qualquer procedimento de fiscalização e controle;

§ 4º O cargo de assessor jurídico-político é comissionado, privativo de advogados, respondendo diretamente ao prefeito, sendo garantido autonomia, flexibilidade e independência para o exercício de suas prerrogativas;

§ 5º O Regime do cargo de assessor jurídico-político é de dedicação plena (integral dedicação) e não se confunde com o regime de dedicação exclusiva, não se submetendo o assessor a controle rígidos de jornada incompatíveis com as garantias do parágrafo anterior, muito menos se submete a delimitação de espaço, local, dependências e horários determinados;

§ 6º O cargo de assessor jurídico-político é incompatível com o recebimento de horas extras e concessão de gratificação de regime de dedicação integral e exclusiva, devendo o assessor permanecer integralmente a disposição do prefeito, mantendo telefone, e-mail, mensageiro instantâneo e telefone móvel sempre ativos (inclusive finais de semanas e feriados), podendo desempenhar suas funções externamente a sede municipal ou pelo regime de teletrabalho, cujo qual deverá ser comprovado por meio de relatórios mensais;

§ 7º O município obriga-se a segurar, assistir, garantir, intervir, indenizar, reparar, ressarcir o assessor jurídico-político por quaisquer perdas e danos, imposição de penalidades, sanções ou restrições que o nomeado venha sofrer em decorrência do exercício das funções do cargo e nos termos desta LEI, eximindo-se o ente público de tal responsabilidade apenas em caso cumulado de comprovado erro grosseiro e má-fé cabal por parte do nomeado.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 18. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - Coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;

III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município

IV - Levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;

V - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VI - Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



VII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;

VIII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X - Elaborar parecer aos projetos de LEI e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;

XI - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em LEI Complementar específica;

§ 2º As garantias e prerrogativas previstas no §3º a §7º do art. 17 desta LEI aplica-se no que couber também aos assessores, advogados públicos, procuradores municipais e procurador geral.

§ 3º A carga horária do Procurador Geral Municipal será de 20 horas semanais.

Seção II

Das Secretarias Municipais

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19. Compete ao secretário municipal de finanças:

I - Formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;

II - Coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

III - Coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;

IV - Propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal;

V - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VI - Definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

VII - Desenvolver as atividades relacionadas com:

a) tributação, arrecadação e fiscalização



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 - Centro
CEP: 85162-000 Goioxim - PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com - Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



- b) administração financeira
- c) despesa e dívida pública
- d) contencioso administrativo-tributário;
- e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

VIII - Administrar os encargos gerais do Município;

IX - Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

X - Definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XI - Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

XII - Coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Goioxim;

XIII - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), LEI de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e LEI Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XIV - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 20. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal das Finanças Públicas

I - Secretário Municipal;

II - Chefe de Divisão de Despesas Públicas;

III - Chefe de Divisão de Receitas Públicas;

IV - Assessor da Divisão de Contabilidade;

V - Assessor da Divisão de Compras.

Subseção II

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

- a) Benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária
- b) Ingresso, movimentação e lotação de pessoal
- c) Programas de capacitação e de educação continuada de servidores
- d) Planos de carreira, cargos e vencimento
- e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes
- f) Progressão funcional
- g) Remuneração
- h) Perícia médica e saúde do servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho

j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle

k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;

l) Programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;

II - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos, envolvendo:

a) Licitações de material e serviços

b) Contratos de material e serviços;

c) Estocagem e logística de distribuição de material;

III - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) Material adjudicado

b) Bens móveis;

c) Transportes oficiais.

IV - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

V - Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

VI - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 22. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria da Administração:

I - Secretário Municipal;

II- Assessor Direto do Secretário de Administração;

III- Assessor da equipe de Documentação da administração;

IV- Assessor da equipe de Atendimento ao público;

V- Assessor da divisão de Recursos Humanos;

VI- Assessor da Divisão de Licitações;

VII- Assessor da divisão de Patrimônio;

VIII- Coordenador da equipe de Gestão e controle do patrimônio Público;

IX - Assessor do departamento de desenvolvimento estratégico;

X- Assessor da divisão de habitação e Turismo;

XI- Coordenador da equipe de Fomento a Indústria e Comércio;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



XII- Assessor da Divisão de Meio Ambiente.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Viação Rural

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Viação Rural:

Compete ao secretário municipal de viação rural a conservação das vias municipais; a fiscalização do trânsito e das vias públicas; as políticas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; a vistoria de veículos que requerem autorização especial para trafegar; o gerenciamento das paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e transportes alternativos; estabelecer, juntamente com os órgãos de trânsito, as diretrizes de trânsito e transporte; a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e; a implementação da Política Nacional de Trânsito no âmbito municipal.

I - Desenvolver atividades relativas à conservação e manutenção das vias rurais do município;

II - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

III - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

IV - Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

V - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;

VI - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais com fins de privilegiar o transporte público gratuito ou com tarifas modicas de passageiros, especialmente da zona rural, com o escopo de desenvolver e integrar as diferentes regiões do município;

VII - Propor e acompanhar políticas tarifárias de isenção que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

VIII - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

IX - Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

X - Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XI - Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XII - Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XIII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



XIV - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

XV - Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

Art. 24. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Viação Rural:

- I - Secretário Municipal;
- II - Assessor do departamento de viação rural;
- III - Assessor da divisão de manutenção de estradas rurais
- IV - Coordenador da equipe de manutenção de estradas rurais;
- V - Coordenador da equipe de manutenção de frotas da secretaria de Viação Rural;

Subseção IV

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II - Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V - Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



XI - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 26. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor da divisão administrativa da secretaria de educação;

III - Chefe Coordenador de Equipe Pedagógica;

IV - Coordenador da equipe de motoristas da educação;

V - Coordenador da equipe de educação infantil;

VI - Coordenador da equipe de ensino fundamental;

VII - Coordenador da equipe de educação especial;

VIII - Coordenador da equipe de monitoramento pedagógico em sala de aula;

IX - Conselhos e Comitês:

a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal FUNDEB;

d) Comitê gestor do transporte escolar;

Subseção V

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



- IX - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVIII - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXX - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXI - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições delegados pelo Prefeito;
- XXXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Art. 28. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Secretário Municipal de Saúde;

- II -** Assessor do departamento administrativo da secretaria de saúde;
- III -** Chefe da divisão de frotas;
- IV -** Coordenador da equipe de atendimento ao público;
- V -** Assessor da equipe de saúde da mulher e da criança;
- VI -** Assessor da equipe de saúde do idoso;
- VII -** Coordenador da equipe de Farmácia;
- VIII -** Assessor da divisão de TFD;
- IX -** Coordenador da equipe de agendamentos;
- X -** Coordenador da equipe de vigilância sanitária;
- XI -** Assessor da divisão de vigilância ambiental e em saúde do trabalhador;
- XII -** Coordenador da equipe de Vigilância epidemiológica;

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- I -** Prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II -** Promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área;
- III -** planejar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município;
- IV -** Política agrícola;
- V -** Produção e fomento agropecuário;
- VI -** Informação agrícola;
- VII -** defesa sanitária animal e vegetal;
- VIII -** fiscalização de atividades agropecuárias;
- IX -** Proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

X - Cooperativismo e associativismo rural;

XI - Assistência técnica e extensão rural;

Art. 30. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- I -** Secretário Municipal de agricultura e pecuária;
- II -** Assessor da divisão administrativa da secretaria de agricultura;
- III -** Diretor do departamento de desenvolvimento rural;
- IV -** Assessor da divisão de desenvolvimento rural;
- V -** Diretor do departamento de agricultura familiar;
- VI -** Coordenador da equipe de fomento à agricultura familiar.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Subseção VII

Da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento social

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial;

II - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

IV - Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

V - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;

VI - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII - Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII - Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;

IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante DECRETO do Poder Executivo;

X - Atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal.

Art. 32. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor da divisão administrativa da secretaria;

III - Coordenador da equipe do CRASS;

IV - Assessor da divisão de atendimento ao bolsa família;

V - Chefe da equipe 1 de atendimento a Casa Lar;

VI - Chefe da equipe 2 de atendimento a Casa Lar;

VII - Chefe da divisão de oficinas para crianças e adolescentes;

VIII - Assessor da divisão de cursos profissionalizantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal Esporte e Cultura:

I - O planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude;

II - O fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

III - Preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

IV - Promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

V - Interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

VI - A execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

VII - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

VIII - O controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

IX - A implementação e apoio as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva;

X - A recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

XI - O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

XII - O apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

Art. 34. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor do departamento de cultura;

III - Assessor da divisão de cursos e projetos culturais;

IV - Assessor do departamento de esporte;

V - Assessor da divisão de projetos esportivos;

VI - Coordenador da equipe de campeonatos municipais.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Urbanismo



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ 01.607.629/0001-67



Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo:

I - Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;

II - Propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

III - Interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

IV - Prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais e demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de DECRETO do Poder Executivo;

V - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo;

VI - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

VII - Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

VIII - Planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

IX - Captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

X - Apoiar o turismo;

XI - Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

XII - Interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

XIII - Apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais;

XIV - Divulgação e promoção institucional do destino turístico;

XV - Fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XVI - Incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XVII - Implementação de projetos estratégicos ao destino turístico;

XVIII - Promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo;

XIX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por DECRETO do Poder Executivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Art. 36. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo:

- I - Secretário municipal de urbanismo;
- II - Diretor do departamento operacional;
- III - Assessor da equipe de limpeza urbana;
- IV - Chefe da divisão de manutenção dos espaços públicos;
- V - Assessor da equipe de manutenção dos espaços públicos rurais.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Projetos e obras

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Projetos e obras:

I - Estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;

II - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

III - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim;

IV - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

V - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

VI - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

VII - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VIII - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

IX - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

X - Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

XI - Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XII - Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XIII - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



XIV - Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XV - Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;

XVI - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

XVII - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

XVIII - Promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

XIX - Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria;

XX - Articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social;

XXI - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;

XXII - Coordenar e executar exclusivamente o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;

XXIII - Promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;

XXIV - Estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

XXV - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;

XXVI - Coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal;

XXVII - A execução de pesquisas e levantamento de informações básicas para o planejamento;

XXVIII - A elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor;

XXIX - O estabelecimento das proposições básicas ao planejamento integrado;

XXX - A formulação de metas econômicas e sociais para o desenvolvimento urbano do Município;

XXXI - A formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município;

XXXII - Elaboração de estudos setoriais específicos;

XXXIII - A organização de biblioteca e de centro de documentação técnica especializada;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



XXXIV - Fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos;

XXXV - Promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

XXXVI - Coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos;

XXXVII - Coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais;

XXXVIII - Promover a inclusão socioeconômica da população no Município;

XXXIX - Apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

Art. 38. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Projetos e Obras:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor do departamento de gestão de convênios;

III - Assessor da divisão de documentação de convênios;

IV - Assessor da divisão de desenvolvimento e acompanhamento de obras.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal transporte

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

I - Proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação;

II - Controlar e fiscalizar frota locada, em caso de locação por necessidade do município;

III - Organizar e controlar a frota municipal;

IV - Manter por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado;

V - Controlar todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação;

VI - No caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

Art. 40. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Transporte:

I - Secretário municipal de transporte;

II - Diretor do departamento de transporte;

III - Assessor da divisão de manutenção da frota municipal;

IV - Assessor da divisão de almoxarifado da secretaria de transporte.

Subseção XII

Da Secretaria Municipal da Mulher



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 - Centro

CEP: 85162-000 Goioxim - PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com - Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Art. 41. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

I - Coordenar e implementar políticas públicas voltados à **proteção, inclusão social e autonomia econômica das mulheres;**

II - Articular políticas de **combate à violência doméstica, feminicídio e assédio**, garantindo suporte às vítimas;

III - Fortalece redes de apoio ao **empreendedorismo feminino e cooperativas de mulheres;**

IV - Representar o município em fóruns, conferências e eventos sobre direitos das mulheres.

Art. 42. Fica vinculada à Secretaria Municipal da Mulher:

I - Secretária municipal;

II - Assessor da divisão de políticas públicas para a mulher;

Da Responsabilidade e Supervisão Administrativa

Art. 43. Os órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 44. O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão referida no caput deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão e prestação de contas detalhada através de relatórios semestrais, nos termos desta LEI Complementar.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45. Compõem a estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal:

I - O grupo de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta nos Anexos integrante desta LEI Complementar.

Art. 46. Aplica-se ao grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, as definições da LEI Municipal nº 326/2009;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear, sem alteração no padrão de vencimento, os cargos de provimento em comissão e do grupo Função Gratificada (FG), objeto desta LEI Complementar.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As despesas decorrentes da execução desta LEI Complementar correrão à conta das dotações do orçamento do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 49. Fica o Chefe do Poder executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta LEI, respeitada a legislação vigente.

Art. 50. Fica proibida a possibilidade de recebimento de quaisquer gratificações por parte dos servidores nomeados em cargos em comissão.

Art. 51. Revoga-se integralmente as disposições em leis em contrário.

Art. 52. Esta LEI entra em vigor a partir de 1º de abril de 2025.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, em 31 de março de 2025.


MARIZELE UCHAK VISENTIN VAZ
Presidente do Legislativo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



ANEXO I

VALORES E CÓDIGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PGM	10.000,00
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO/POLÍTICO	AEJ	15.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	AEG	5.800,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC	5.800,00
ASSESSOR DIRETO DO SECRETÁRIO	ADS	5.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DD	5.650,00
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO	ADE	3.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	CD	4.200,00
ASSESSOR DE DIVISÃO	ADI	2.200,00
COORDENADOR DE EQUIPE	CE	2.700,00
ASSESSOR DE EQUIPE	AE	1.700,00



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



ANEXO II

VALORES E CÓDIGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADORIA		
Procurador Geral do Município	GM	10.000,00
GABINETE		
Assessor Especial de Gabinete	EG	5.800,00
Assessor Especial Jurídico/Político	EJ	15.500,00
Chefe de gabinete	EC	5.800,00
Chefe de Divisão de Eventos e Relações Públicas	D	4.200,00
Coordenador de Equipe de Eventos e Relações Públicas	E	2.700,00
Assessor da Equipe de Comunicação Digital	E	1.700,00
Chefe da Divisão de Colaboração com o Detran	D	4.200,00
Assessor da divisão de Colaboração com o IIPR	DI	2.200,00
Assessor da Divisão de Colaboração com a Junta Militar	DI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS		
Secretário Municipal de Finanças Públicas	EC	5.800,00
Assessor Direto Secretário de Finanças	DS	5.000,00
Chefe de Divisão de Receitas Públicas	D	4.200,00
Chefe de Divisão de Despesas Públicas	D	4.200,00
Assessor da Divisão de Contabilidade	DI	2.200,00
Assessor da Divisão de Compras	DI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ 01.607.629/0001-67



Secretário Municipal de Administração	EC	5.800,00
Assessor Direto do Secretário de Administração	DS	5.000,00
Assessor de equipe de Documentação da Administração	E	1.700,00
Assessor da equipe de Atendimento ao público	E	1.700,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	D	4.200,00
Assessor da divisão de licitações	DI	2.200,00
Assessor da Divisão de Patrimonio	DI	2.200,00
Coordenador de equipe de Gestão e Controle do Patrimonio Público	E	2.700,00
Assessor de Departamento de Desenvolvimento Estratégico	DE	3.500,00
Assessor da Divisão de Habitação e Turismo	DI	2.200,00
Coordenador de equipe de Fomento a Industria e Comercio	E	2.700,00
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	D	4.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
Secretário Municipal de Transporte	EC	5.800,00
Diretor de Departamento de Transporte	D	5.650,00
Assessor de Divisão de manutenção da Frota Municipal	DI	2.200,00
Assessor de Divisão de Almoxarifado da Sec. De Transporte	DI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO		
Secretário Municipal de Obras e Projetos	EC	5.800,00
Assessor do Departamento de Gestão de Convênios	DE	3.500,00
Assessor de Divisão de Documentação de Convênios	DI	2.200,00



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ 01.607.629/0001-67



Assessor da Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Obras	DI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário Municipal de Educação	EC	5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Secretaria de Educação	DI	2.200,00
Coordenador da Equipe de Motoristas da Educação	E	2.700,00
Coordenador da Equipe de Educação Infantil	E	2.700,00
Coordenador da Equipe de Ensino Fundamental	E	2.700,00
Coordenador da Equipe de Educação Especial	E	2.700,00
Coordenador da Equipe de Monitoramento Pedagógico em Sala de Aula	E	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
Secretário Municipal de Esporte e Cultura	EC	5.800,00
Assessor de Departamento de Cultura	de	3.500,00
Assessor de Divisão de Cursos e Projetos Culturais	DI	2.200,00
Assessor de Departamento de Esporte	de	3.500,00
Assessor da Divisão de Projetos Esportivos	DI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Campeonatos Municipais	E	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	EC	5.800,00
Assessor Direto Secretário de Saúde	DS	5.000,00
Chefe da Divisão de Frotas	D	4.200,00
Coordenador de Equipe de Atendimento ao público	E	2.700,00



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Assessor da Divisão de Saúde da Criança e da Mulher	DI	2.200,00
Assessor de Equipe de Saúde do Idoso	E	1.700,00
Coordenador de Equipe de farmácia	E	2.700,00
Assessor de divisão de TFD	DI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Vigilância Sanitária	E	2.700,00
Assessor de divisão de Vigilância Ambiental e em Saúde do Trabalhador	DI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Vigilância Epidemiológica	E	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	EC	5.800,00
Assessor de Divisão Administrativa da Sec. de Desenv. e Assist. Social	DI	2.200,00
Coordenador de Equipe do CRASS	E	2.700,00
Assessor da Divisão de Atendimento ao Bolsa Família	DI	2.200,00
Chefe da Equipe 1 de Atendimento a Casa lar	E	2.700,00
Chefe da Equipe 2 de Atendimento a Casa lar	E	2.700,00
Chefe de Divisão de Oficinas para Crianças e Adolescentes	D	4.200,00
Assessor da Divisão de Cursos Profissionalizantes	DI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER		
Secretário Municipal Da Mulher	EC	5.800,00
Assessor de Divisão de Políticas Públicas para a Mulher	DI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA		
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	EC	5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Sec. De Agricultura		



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 - Centro

CEP: 85162-000 Goioxim - PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com - Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



	DI	2.200,00
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural	D	5.650,00
Assessor de Departamento de Desenvolvimento Rural	DE	3.500,00
Assessor da Divisão de Desenvolvimento Rural	DI	2.200,00
Diretor de Departamento de Agricultura Familiar	D	5.650,00
Coordenador de Equipe de Fomento a Agricultura familiar	E	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA		
Secretário Municipal de Viação Rural	EC	5.800,00
Chefe de Divisão de manutenção de Estradas Rurais	D	4.200,00
Assessor da Divisão de manutenção de Estradas Rurais	DI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	E	2.700,00
Coordenador de Equipe de Manutenção da frota da Sec. de Viação Rural	E	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA		
Secretário Municipal de Urbanismo	EC	5.800,00
Diretor do Departamento Operacional do urbanismo	D	5.650,00
Assessor de equipe de limpeza Urbana	DI	2.200,00
Chefe da Divisão de manutenção dos Espaços Públicos	D	4.200,00
Assessor de Equipe de Manutenção dos Espaços Públicos Rurais	E	1.700,00



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



ANEXO III - DESCRITIVO DAS FUNÇÕES

PROCURADORIA

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Compete ao procurador geral do município promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; organiza e supervisiona a atuação jurídica do município, buscando soluções que minimizem os impactos de demandas judiciais e promovam a segurança jurídica; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar parecer aos projetos de LEI e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

Compete ao Assessor especial de gabinete do Prefeito Municipal dar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente nos assuntos relacionados à administração civil; intermediar o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; providenciar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; examinar os expedientes encaminhados ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens proferidas pelo Prefeito; interceder junto a Secretaria responsável no planejamento e execução de diligências expedidas pelo Prefeito; representar o Prefeito quando assim designado; coordenar e organizar a agenda do prefeito.

Requisitos para Provimentos:

- a) idade mínima: 21 (VINTE e UM) anos e Ensino Superior completo.

ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO-POLÍTICO DO PREFEITO

Compete assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo; assistir o Prefeito Municipal no controle interno da



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



legalidade dos atos da administração pública municipal; sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público; apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito; redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal; redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal; pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal; o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal; prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato. Ainda exarar pareceres jurídicos quando for solicitado, defesas e orientar juridicamente o Prefeito e seus secretários.

Requisitos para Provimentos:

- a) idade mínima: 22 (VINTE E DOIS) anos de idade e Ensino Superior completo curso de direito, (bacharel em direito), inscrição ativa na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), conter 01 aperfeiçoamento ou especialização (pós graduação) na área de Gestão Pública ou Direito Administrativo.

CHEFE DE GABINETE

competete ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal dar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente nos assuntos relacionados à administração civil; intermediar o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; providenciar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; examinar os expedientes encaminhados ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens proferidas pelo Prefeito; interceder junto a Secretaria responsável no planejamento e execução de diligências expedidas pelo Prefeito; representar o Prefeito quando assim designado.

CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

competete ao Chefe da divisão de eventos e relações públicas a promoção do relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, almejando a divulgação das atividades administrativas do Município; zelar pela reputação do Município e pelo Chefe do Poder Executivo, sugerindo medidas que julgar pertinentes para a sua divulgação; manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa; desenvolver e coordenar eventos oficiais; coordena a logística de eventos.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

competete ao coordenador da equipe de eventos e relações públicas organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações; organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais; coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Prefeito, controlando a sua execução; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal e executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DA EQUIPE DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

competete ao assessor de equipe de comunicação digital promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município, comunicar à municipalidade reuniões de que o Prefeito irá participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões e programas e campanhas desenvolvidas pelo Município; promover a divulgação das atividades de informações ao público acerca das ações da Prefeitura.

CHEFE DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM O DETRAN

competete ao chefe da divisão de colaboração com o DETRAN, planejar, organizar e executar atividades de interesse do DETRAN dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM O IIPR

competete ao Assessor da divisão de colaboração com o IIPR, planejar, organizar e executar atividades de interesse do IIPR dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM A JUNTA MILITAR

competete ao Assessor da divisão de colaboração com a Junta militar, planejar, organizar e executar atividades de interesse da junta militar dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

competete ao secretário municipal de finanças públicas formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município; coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário; coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária; propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal; estabelecer diretrizes e a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projeto governamentais; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais; definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município; coordenar



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE FINANÇAS

Compete ao assessor direto do secretário de finanças gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de finanças além de coordenar a agenda do secretário de finanças; monitorar e garantir o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de finanças e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de finanças em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECEITAS PÚBLICAS

competente ao chefe da divisão de receitas públicas a programação financeira anual de despesas e receitas do município, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização da receita municipal e prestação de contas; proceder as pesquisas de relatórios contábeis e tributários com vistas a manter o equilíbrio das contas públicas municipais e evitar renúncia de receitas.

CHEFE DA DIVISÃO DE DESPESAS PÚBLICAS

competente ao chefe da divisão de despesas públicas verificar e visar os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição; expedir atos administrativos de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Compete ao assessor da divisão de contabilidade Executar programas, projetos e atividades relacionados com as funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna; Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; Proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Colaborar no feitura do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; Exercer fiscalização tributária no âmbito do Município.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

Compete ao assessor da divisão de compras identificar as necessidades da instituição para a aquisição de novos itens e demandas pertinentes; acompanhar processos de compra;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ 01.607.629/0001-67



monitorar prazos de entrega e a qualidade dos itens obtidos, além de garantir o uso eficiente de cada item.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

compete ao secretário municipal da administração acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão patrimonial; acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta, administração patrimonial, compras, licitações; proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao assessor direto do secretário de administração gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de administração além de coordenar a agenda do secretário de administração; monitorar e garantir o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de administração e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de administração em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

ASSESSOR DA EQUIPE DE DOCUMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Compete ao assessor da equipe de documentação da administração coordenar e controlar a gestão de arquivos administrativos, garantindo fácil acessibilidade dos mesmos; realizar o controle e distribuição de informações e documentos.

ASSESSOR DA EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao assessor da equipe de atendimento ao público monitorar e estar a par de todo o atendimento prestado aos munícipes e demais entidades que se façam presentes nos âmbitos públicos do município; fiscalizar a elaboração de comunicados direcionados ao público.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

compete ao assessor da divisão de recursos humanos o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de recursos humanos, aí compreendidas as relacionadas a administração, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; prestação de contas de atos de pessoal; alocações de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento; avaliação de desempenho para fins de pontuação, treinamento, disponibilidade e dispensa; administração de cargos, funções e salários;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos; a promoção de programas médico-assistenciais aos servidores municipais; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

competete ao assessor da divisão de licitações promover a total estruturação do departamento de licitação do município; proceder a organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre licitantes e licitações no Município; proteger o patrimônio público, bem como promover leilões para a destinação de bens inservíveis; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

competete ao assessor da divisão de patrimônio administrar e controlar, juntamente com as demais secretarias os patrimônios mobiliários e imobiliários pertencentes ao Município; recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; exercer outras atividades correlatas à conservação do patrimônio público designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Compete ao coordenador da equipe de gestão e controle de patrimônio público supervisionar e controlar os bens patrimoniais; catalogar os bens moveis e imóveis; monitorar os itens e a conservação dos mesmos; gerenciar as equipes responsáveis pelo controle patrimonial.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Compete ao assessor do departamento de desenvolvimento estratégico fiscalizar a elaboração de análises de desempenho; realizar coleta de dados para melhorar as decisões tomadas; garantir que as ações tomadas estejam alinhadas com todo o planejamento mantendo assim foco no objetivo principal.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO E TURISMO



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Compete ao assessor da divisão de habitação e turismo realizar acompanhamentos de projetos, políticas públicas e programas relacionados a habitação e turismo; elaborar relatórios e levantamentos sobre a infraestrutura local.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Compete ao coordenador da equipe de fomento à indústria e comércio estimular e incentivar o crescimento do comércio local; inovar nas práticas ecológicas; realizar coleta de dados para um melhor desenvolvimento comercial; planejar capacitações para os empresários locais tendo em vista o crescimento e desenvolvimento dos comércios.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Compete ao assessor da divisão de meio ambiente realizar licenciamentos ambientais, preservação de recursos naturais e controle de poluentes; fiscalizar obras e locais que possam afetar o meio ambiente; desenvolver programas de incentivo ao cuidado ao meio ambiente; manter contato com os órgãos ambientais; realizar análise de riscos ambientais.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRANSPORTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

competem ao secretário municipal de transporte proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

competem ao diretor do departamento de transporte, fiscalizar a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

competem ao Assessor da divisão de manutenção da frota municipal, proceder a manutenção e da frota de veículos, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n° 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; garantir o bom funcionamento dos veículos; coordenar as manutenções preventivas e corretivas; organizar e manter atualizados os documentos relacionados aos veículos, como vistorias, licenciamento, seguro e registros de manutenções.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

Compete ao assessor da divisão de almoxarifado da secretaria de transporte manter controle de todas as peças e demais itens que pertencem ao almoxarifado; realizar periodicamente relatório que indiquem necessidade de aquisição de novos equipamentos; supervisionar o armazenamento adequado dos materiais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

compete ao secretário municipal de obras e projetos estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município; a promoção de estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; a execução das obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim; a contratação, o controle, a fiscalização e o recebimento das obras públicas municipais; o levantamento e avaliação dos imóveis e benfeitorias do interesse do Município; a inspeção de obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; ação em casos de emergência e calamidade pública; a atualização do cadastro de obras e dos sistemas viários e de drenagem; colaboração e a cooperação com os órgãos estaduais e federais nas obras de saneamento urbano, de sistemas viários e demais obras de infraestrutura; a promoção e execução dos serviços de construção de obras de drenagem; a promoção e execução dos serviços de pavimentação; atualização do plano diretor de drenagem do município; a elaboração, coordenação, acompanhamento e fiscalização dos projetos, programas, obras públicas e ações nas Áreas de Habitação de Interesse Social; a articulação com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social; coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região; coordenar e executar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos; promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados; estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais; desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



sustentável; coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal; elaborar os planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor; estabelecer as proposições básicas ao planejamento integrado; a formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município; elaboração de estudos setoriais específicos; organizar a biblioteca e o centro de documentação técnica especializada; fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos; promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município; coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos; coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais; promover a inclusão socioeconômica da população no Município; apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Compete ao assessor do departamento de gestão de convênios elaborar redação de projetos e termos de convênios; realizar verificação de veracidade nos documentos apresentados pelas partes envolvidas;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE CONVÊNIOS

Compete ao assessor da divisão de documentação de convênios arquivar e manter o controle de todo documento envolvido ao convênio; monitorar os prazos relacionados aos mesmos; garantir fácil acessibilidade dos mesmos; realizar o controle e distribuição de informações e documentos; monitorar os prazos de vigência dos convênios, bem como os prazos para entrega de documentos e prestação de contas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Compete ao assessor da divisão de desenvolvimento e acompanhamento de obras realizar suporte e fiscalizar o planejamento das obras; elaborar cronograma para obter melhor eficiência; responsável por identificar recursos necessário para o bom andamento das obras; organiza e arquivar a documentação técnica da obra.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete a Secretária municipal de educação o planejamento e a execução da política educacional do Município, especificamente através das seguintes atividades: instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem a Educação Básica: Educação Infantil e



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Ensino Fundamental, planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a às realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; manutenção dos programas de assistência ao estudante e outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de educação supervisionar execução das atividades administrativas; controlar o quadro de pessoal da Secretaria, como o registro de servidores, análise de férias e licenças; garante a utilização correta de recursos destinados a secretaria de educação; supervisionar a tramitação dos processos administrativos, como memorandos, ofícios, contratos e outros documentos; fiscalizar a organização de eventos, reuniões e conferências, tanto internas quanto externas, e na gestão das agendas da Secretaria de Educação.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MOTORISTAS DA EDUCAÇÃO

competente coordenador da equipe de motoristas da educação supervisionar os motoristas lotados na secretaria de educação; garantir a eficiência e segurança de cada linha; realizar relatórios sobre o estado dos veículos; manter ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo; Controla o consumo de combustível e outras despesas operacionais da frota.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Compete ao coordenador da equipe de educação infantil desenvolver programas e projetos voltados para as crianças; garantir que a proposta pedagógica seja cumprida de forma eficaz, inovadora e inclusiva; orientar os professores para melhores práticas de ensino; facilita a comunicação entre a escola e as famílias.

COORDENADOR DA EQUIPE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Coordenador da equipe de ensino fundamental desenvolver programas e projetos voltados para as crianças; garantir que a proposta pedagógica seja cumprida de forma eficaz,



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



inovadora e inclusiva; orientar os professores para melhores práticas de ensino; facilita a comunicação entre a escola e as famílias.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Compete ao coordenador da equipe de educação especial garantir que alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, ou altas habilidades/superdotação recebam um atendimento educacional adequado e de qualidade; implementar programas e práticas que promovam a inclusão e a igualdade; implementação dos Planos Educacionais Individualizados (PEIs) para alunos com necessidades especiais; Orienta a equipe de educadores sobre metodologias e estratégias pedagógicas inclusivas, garantindo a adaptação a cada aluno; realizar capacitações e treinamentos contínuos para a equipe pedagógica; realizar relatórios sobre o desenvolvimento de cada aluno e identificar alterações que possam ser feitas para a melhoria na aprendizagem; oferecer apoio as famílias sobre como desenvolver melhor o aluno em casa; realizar orientações quando necessário para encaminhamento para serviço especializado externo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MONITORAMENTO PEDAGÓGICO EM SALA DE AULA

compete ao coordenador da equipe de monitoramento pedagógico em sala de aula coordenar e acompanhar a efetivação do projeto político pedagógico, regimento escolar; coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular, orientar e acompanhar o plano de trabalho docente; promover, coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento dos conteúdos relativos ao trabalho pedagógico do Município; elaborar propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos; participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da escola; aprimorar o trabalho pedagógico escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

compete ao secretário esporte e cultura o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude; o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos; preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico; promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais; interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura; a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



ilícitos nessa atividade; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas.

ASSESSOR DO DEPARTAMENT DE CULTURA

compete ao assessor do departamento de cultura auxiliar o secretário municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente em assuntos pertinentes ao desenvolvimento cultural no Município, consubstanciado no fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos.

ASSESSOR DE DIVISÃO DE CURSOS E PROJETOS CULTURAIS

Compete ao assessor de divisão de curso e projetos culturais elaborar pesquisas para entender quais são as necessidades e os interesses culturais da comunidade; supervisiona a organização de cursos, oficinas e treinamentos culturais para diversos públicos, como crianças, jovens, adultos e demais grupos.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

compete ao Assessor do departamento de esporte prestar auxílio ao secretário municipal na direção da execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes; o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS

fomentar à prática de atividades físicas e esportivas para diferentes públicos; realizar estudos e diagnósticos para entender as demandas da comunidade; supervisionar e acompanhar a implementação de projetos esportivos; organiza toda a logística necessária para a realização das atividades esportivas, como agendamento de espaços, contratação de profissionais, fornecimento de materiais e equipamentos esportivos, e gerenciamento de transporte e alimentação para os participantes.

COORDENADOR DA EQUIPE DE CAMPEONATOS MUNICIPAIS

Compete ao coordenador da equipe de campeonatos municipais conceber, elaborar e estruturar projetos esportivos direcionados a todas as diferentes faixas etárias; planejar e organizar competições, torneios e festivais esportivos incentivando.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

compete ao secretário municipal de saúde planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE SAÚDE

Compete ao assessor direto do secretário de saúde gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de saúde além de coordenar a agenda do secretário de saúde; monitorar e garantir o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de saúde e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de saúde em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Compete ao assessor de departamento administrativo da secretaria de saúde organizar e coordenar os processos administrativos internos, garantindo que todas as atividades da Secretaria de Saúde sejam realizadas de maneira eficiente, dentro dos prazos e com os recursos adequados; supervisionar a organização, arquivamento e controle de documentos administrativos e operacionais relacionados aos serviços de saúde.

CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS

competente ao chefe de divisão de frotas, abastecimento e serviço proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral da secretaria de saúde, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Compete ao coordenador da equipe de atendimento ao público coordenar e garantir o atendimento adequado ao público; promover cursos preparatórios para atender as demandas de diferentes tipos de público, desenvolvendo competências em lidar com reclamações, dúvidas, solicitações e situações de conflito de maneira assertiva e respeitosa.

ASSESSOR DA EQUIPE DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA

Compete ao assessor da equipe de saúde da mulher e da criança promover a implementação de programas e ações que visam melhorar a qualidade de vida e o bem-estar; realizar acompanhamento pré-natal e puerperal, cuidados infantis e prevenção de doenças; monitora o andamento dos programas e ações voltadas para a saúde da mulher e da criança; garante a eficiência do serviço de atendimento à mulher e à criança.

ASSESSOR DA EQUIPE DE SAÚDE DO IDOSO

Compete ao assessor da equipe de saúde do idoso acompanhar toda a equipe de atendimento responsável pelo paciente; promove a melhoria do atendimento específico ao idoso; promove campanhas relacionadas à prevenção contra doenças que possam afetar grupos de riscos.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FARMÁCIA

Compete ao coordenador da equipe de farmácia garantir a qualidade e a segurança na dispensação, armazenamento e uso de medicamentos; coordenar a equipe de farmacêuticos, técnicos e auxiliares de farmácia; garantir o abastecimento adequado de medicamentos e insumos; acompanhar prazos de validade e faz a gestão de medicamentos vencidos; realizar relatórios periódicos para aquisição de mais medicamentos; supervisiona a documentação e registro de medicamentos controlados;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE TFD

Compete ao assessor da divisão de TFD supervisionar e acompanhar os processos de solicitação e concessão de TFD; oferece suporte na organização de documentação necessária para solicitação do benefício; facilita a comunicação entre pacientes, familiares e gestores da saúde; coordena o contato com hospitais, clínicas especializadas; controla os registros detalhados dos pacientes atendidos pelo TFD.

COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Compete ao Coordenador da equipe de vigilância sanitária desenvolver as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendendo todas as etapas e processos, desde a produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, gerenciar e apoiar as fiscalizações de estabelecimentos de interesse à saúde, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



normalizações específicas, estabelecidas nas várias esferas do governo, coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, auxiliar na produção de dados para o Boletim Epidemiológico e avaliar as ações de medidas de controle, participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto da Vigilância Sanitária.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE VIGILANCIA AMBIENTAL E EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Compete ao assessor da divisão de vigilância ambiental e em saúde do trabalhador elaborar planos estratégicos para prevenção de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; realiza levantamento técnico para a identificação de riscos e fatores de exposição que possam afetar a saúde pública; Apoia a fiscalização de condições ambientais e de segurança no trabalho, garantindo conformidade com normas sanitárias e trabalhistas; Desenvolve materiais educativos e campanhas de conscientização sobre saúde ambiental e do trabalhador.

COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

competete ao coordenador da equipe de vigilância epidemiológica coordenar a organização das campanhas de vacina e outros eventos preconizados pelo Ministério da Saúde, coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, difundir o comportamento epidemiológico através de publicação de Boletim e avaliar as ações de medidas de controle, estimular a notificação compulsória de agravos, doenças e fatores de risco relevantes, conforme legislação vigente, planejar e supervisionar o atendimento e o diagnóstico de doenças e agravos de interesse epidemiológico, através da elaboração de fluxogramas, manuais ou normas para os diversos níveis de atenção, gerenciar o diagnóstico e oferecer suporte técnico para as investigações epidemiológicas, acompanhamento e tratamento dos casos de doenças e agravos de interesse epidemiológico, surtos, doenças emergentes e de difícil diagnóstico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

competete ao secretário municipal de assistência social promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, definição de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de desenvolvimento e assistência social coordenar processos internos, como controle de documentos, contratos e recursos humanos; Supervisionar a logística e distribuição de materiais e recursos para os serviços socioassistenciais; Monitora o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS); garante a atualização e organização de registros, relatórios e prestações de contas; facilitar o contato com instituições parceiras, como ONGs, conselhos municipais e órgãos governamentais; garante que as informações sobre programas sociais sejam acessíveis.

COORDENADOR DA EQUIPE DO CRASS

Compete ao coordenador da equipe do CRASS supervisiona e orienta a equipe composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e demais profissionais; promove capacitações e treinamentos para qualificação contínua da equipe; Garante a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Supervisiona o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade; Avalia o impacto das ações do CRAS na comunidade, buscando aprimorar as práticas assistenciais; apoiar a elaboração de projetos e captação de recursos para fortalecer as ações do serviço;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO BOLSA FAMÍLIA

Compete ao assessor da divisão de atendimento ao bolsa família monitorar a organização e execução das atividades relacionadas ao Cadastro Único e à concessão de benefícios; Presta suporte às famílias em situação de vulnerabilidade social, esclarecendo dúvidas sobre o Bolsa Família; Auxilia no encaminhamento de beneficiários para outros serviços socioassistenciais, como o CRAS e CREAS.

CHEFE DA EQUIPE 1 DE ATENDIMENTO A CASA LAR

Compete ao chefe da equipe 1 de atendimento a casa lar coordenar e supervisionar a equipe que presta assistência e acolhimento a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência que vivem em uma Casa Lar; promove treinamentos e reuniões periódicas para alinhamento de diretrizes e boas práticas no atendimento; Garante que os acolhidos recebam alimentação adequada, atendimento médico, psicológico e escolar, quando aplicável; Estabelece estratégias para a reinserção familiar e social, quando possível, em parceria com órgãos competentes; mantém registros e relatórios sobre o desenvolvimento dos acolhidos e as atividades da Casa Lar.

CHEFE DA EQUIPE 2 DE ATENDIMENTO A CASA LAR

Compete ao chefe da equipe 2 de atendimento a casa lar coordenar e supervisionar a equipe que presta assistência e acolhimento a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência que vivem em uma Casa Lar; promove treinamentos e reuniões periódicas para alinhamento de diretrizes e boas práticas no atendimento; Garante que os acolhidos recebam



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



alimentação adequada, atendimento médico, psicológico e escolar, quando aplicável; Estabelece estratégias para a reinserção familiar e social, quando possível, em parceria com órgãos competentes; mantém registros e relatórios sobre o desenvolvimento dos acolhidos e as atividades da Casa Lar.

CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Compete ao chefe da divisão de oficinas para crianças e adolescentes coordenar, planejar e supervisionar as atividades socioeducativas e culturais oferecidas a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social; garante que as oficinas sejam acessíveis e adequadas ao desenvolvimento de crianças e adolescentes; organiza treinamentos e capacitações para aprimorar a metodologia das oficinas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CURSOS PROFICIONALIZANTES

coordenar e monitorar ações voltadas à oferta de capacitação e qualificação profissional para diferentes públicos, especialmente pessoas em situação de vulnerabilidade social; identifica demandas do mercado e define cursos estratégicos em áreas como tecnologia, serviços, indústria, empreendedorismo e economia solidária; acompanhar e orienta instrutores, educadores e demais profissionais responsáveis pelas capacitações.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER

Compete a secretaria da mulher coordenar e implementar políticas públicas voltados à proteção, inclusão social e autonomia econômica das mulheres; articula políticas de combate à violência doméstica, feminicídio e assédio, garantindo suporte às vítimas; fortalece redes de apoio ao empreendedorismo feminino e cooperativas de mulheres; representar o município em fóruns, conferências e eventos sobre direitos das mulheres.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

Compete ao assessor da divisão de políticas públicas para a mulher apoiar a formulação, implementação e monitoramento de ações voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, combate à violência de gênero e incentivo à igualdade de oportunidades; propõe e analisa projetos de lei, regulamentos e ações estratégicas voltadas à equidade de gênero; elabora relatórios técnicos e pesquisas para avaliar o impacto das ações e sugerir melhorias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

competete ao secretário municipal de agricultura a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento, cabendo-lhe, especificamente: promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; apoiar o produtor rural nas áreas



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual; realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover e divulgar os produtos agropecuários do Município, e outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de agricultura coordenar processos internos, como controle de documentos, contratos e recursos humanos; Supervisionar a logística e distribuição de materiais e recursos para os serviços a serem desempenhados; Monitora o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema; garantir a atualização e organização de registros, relatórios e prestações de contas; facilitar o contato com instituições parceiras, como conselhos municipais e órgãos governamentais; garantir que as informações sobre programas relacionados agricultura sejam analisados.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

compete ao diretor de departamento de desenvolvimento rural coordenar programas visando a atração de recursos financeiros públicos ou em parceria com a iniciativa privada destinados ao desenvolvimento da agricultura do município, visando melhores condições de produção e qualidade de vida ao produtor rural; assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para plantio, oferecimento de implementos para plantio direto, serviço de silagem e máquinas agrícolas; aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal; promover ações de integração entre os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento rural e orientar e fiscalizar ações que visem o uso e a conservação do solo; adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e provimentos de insumos básicos para a agricultura municipal de maneira sustentável.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao assessor da divisão de desenvolvimento rural promover programas voltados à captação de recursos financeiros; proporcionar melhores condições de produção e qualidade de vida aos produtores rurais; garantir assistência técnica e ofertar serviços relacionados ao aprimoramento da agropecuária local, incluindo orientação sobre o preparo do solo, disponibilização de implementos para plantio direto, execução de serviços de silagem e operação de máquinas agrícolas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Compete a diretor de departamento de agricultura familiar coordenar programas de incentivo à produção agrícola sustentável; oferecer suporte para a adoção de técnicas agroecológicas e produção orgânica; Promover treinamentos, palestras e cursos para



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



agricultores familiares, aprimorando suas práticas produtivas; monitorar e fiscalizar práticas que garantam a preservação dos recursos naturais na produção agrícola.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FOMENTO A AGRICULTURA FAMILIAR

Compete coordenador da equipe de fomento a agricultura familiar realizar programas de incentivo à produção agrícola sustentável; Oferecer suporte para a adoção de técnicas agroecológicas e produção orgânica; Promover treinamentos, palestras e cursos para agricultores familiares, aprimorando suas práticas produtivas; Monitorar e fiscalizar práticas que garantam a preservação dos recursos naturais na produção agrícola; incentivar a criação de cooperativas e associações rurais, incentivando o trabalho coletivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

competes ao secretário municipal de viação rural a conservação das vias municipais; a fiscalização do trânsito e das vias públicas; as políticas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; a vistoria de veículos que requerem autorização especial para trafegar; o gerenciamento das paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e transportes alternativos; estabelecer, juntamente com os órgãos de trânsito, as diretrizes de trânsito e transporte; a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e; a implementação da Política Nacional de Trânsito no âmbito municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao Chefe da divisão de manutenção de estradas rurais planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas à manutenção, melhoria e conservação das estradas e infraestrutura rural; acompanhar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e drenagem; monitorar a utilização de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao assessor da divisão de manutenção de estradas rurais planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas à manutenção, melhoria e conservação das estradas vicinais e infraestrutura rural; acompanhar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e drenagem; monitorar a utilização de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



Compete ao coordenador da equipe de manutenção de estradas rurais planejar, supervisionar e executar ações voltadas à conservação, recuperação e melhoria da infraestrutura viária rural do município; coordena equipes de trabalho responsáveis pela manutenção das estradas rurais; Identifica trechos críticos e propõe soluções para melhorar a trafegabilidade das vias rurais; Atua como intermediário entre a gestão municipal e os moradores rurais, garantindo atendimento eficiente às necessidades da comunidade.

COORDENADOR DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

compete ao coordenador de equipe de manutenção da frota da secretaria de viação rural promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes; vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

compete ao secretário municipal de urbanismo coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região e para a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação; interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência; prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável; fiscalizar a aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer; captar recursos para financiamento de projetos relativos



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Ofício n.º 067/2025 - PCMG

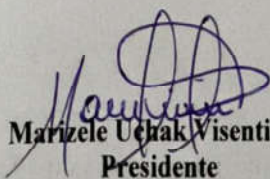
Goioxim, 04 de abril de 2025.

Excelentíssimo Senhor,

Conforme determina o Regimento Interno desta Casa de Leis, encaminho a Vossa Excelência os Autógrafos de Leis números:

- 019/2025, referente ao Projeto de Lei nº 006/2025 de autoria do Legislativo Municipal, datado de 20 de março do corrente ano;
- 020/2025, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 003/2025 de autoria do Executivo Municipal, datado de 27 de março do corrente ano;

Sem mais para o momento, aproveitamos o ensejo para externar nosso respeito e consideração


Marizele Uchak Visentin Vaz
Presidente

Exmo. Sr.

Eder dos Santos

Prefeito Municipal

Goioxim – Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



AUTÓGRAFO DE LEI N.º 020/2025

Revoga a Lei Complementar n.º 001/2.018, demais Legislações e disposições em contrário e cria Lei Complementar de organização administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Goioxim - PR, nos termos da Lei Orgânica Municipal, propôs e assim a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GOIOXIM - ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e Eu EDER DOS SANTOS, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Esta LEI Complementar define a organização administrativa da Administração Municipal de GOIOXIM e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º A Administração Municipal de GOIOXIM pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - Democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - Integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes;
- VII - Ampliação dos processos de participação popular;
- VIII - Acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, por meio de ouvidoria, pesquisas de satisfação, avaliação dos serviços públicos pelos cidadãos, entre outros;

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa, sempre que possível deverá buscar sintonia com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual, bem como será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - O plano plurianual;
- II - As diretrizes orçamentárias;
- III - O orçamento anual;
- IV - O plano diretor.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Art. 3º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos;
- d) efetividade das ações administrativas.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo Único

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Prefeito e do Vice-prefeito

Art. 5º. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por LEI, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Seção II

Das Atribuições Dos Secretários Municipais

Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na LEI Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e dos de provimento por comissão.

Art. 7º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Capítulo II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Administração Pública Municipal, encabeçada pelo Chefe do Poder Executivo, tem a sua estrutura básica composta por Secretarias, Conselhos, Autarquias, Fundações Municipais e Sociedade de Economia Mista, bem como pelos demais órgãos de assessoramento direto.

Art. 13. A estrutura organizacional da Administração Pública Direta compreende:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Secretarias Municipais:

Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas;

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Infraestrutura;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

Secretaria Municipal da Urbanismo, Meio Ambiente, Habitação e Regularização fundiária;

Secretaria Municipal de Projetos, Indústria, Comércio e Turismo;

Secretaria Municipal de Transporte;

Secretaria Municipal da Mulher.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Capítulo I DO GABINETE DO PREFEITO E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Seção I Das Competências

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal; assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



legais, em especial nos assuntos relacionados à administração civil; assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão; despachar diretamente com o Prefeito Municipal, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; prover a segurança do Prefeito; implementar a logística no deslocamento do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos; assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito Municipal; assessorar na elaboração da agenda do Prefeito Municipal; recebimento, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal; formular subsídios para os pronunciamentos do Prefeito Municipal; as atividades de secretariado particular do Prefeito Municipal;

O assessoramento de ordens do Prefeito Municipal; organizar o acervo documental privado do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições especialmente:

No relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal; na realização de estudos de natureza político-institucional; na coordenação política do Governo municipal; na condução do relacionamento do Governo municipal com a Câmara municipal e com os partidos políticos; na interlocução com a União, Estado e demais Municípios. Coordenar os projetos estratégicos da Prefeitura, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

Representar o Prefeito Municipal, quando designado, o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal. exercer outras atividades correlatas.

Seção II **Da Estrutura e Composição**

Art. 15. O Gabinete do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, sendo composto pelo Chefe de Gabinete e demais órgãos de apoio:

Assessor Especial de Gabinete, Carga Horária: 30 horas semanais;

Assessor Especial Jurídico/Político, Carga Horária: 20 horas semanais.

Chefe de Gabinete;

Chefe da Divisão de Eventos e Relações Públicas;

Coordenador de Equipe de Comunicação Digital;

Chefe de Colaboração com o DETRAN;

Assessor da divisão de colaboração com o IIPR;

Assessor da divisão de Colaboração com a Junta Militar;



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534
CNPJ: 01.607.629/0001-67



Art. 16. O Chefe de Gabinete do Executivo, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I Da Assessoria Especial Jurídica-Política do Prefeito

Art. 17. Constitui área de competência da Assessoria Jurídica-Política:

I - Assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo;

II - Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;

III - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público;

IV - Apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito;

V - Redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;

VI - Redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal;

VII - Pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal;

VIII - O exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal;

IX - Prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários municipais em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato.

§ 1º A função de assessor jurídico do prefeito não se confunde com a de advogado concursado nem com a de procurador geral, devendo o comissionado se abster da prática de atividades corriqueiras e próprias da procuradoria, sendo que o âmbito de ação do assessor comissionado está vinculado estritamente a pessoa do gestor e proteção do prefeito municipal;

§ 2º Excepcionalmente, em caso de falta, ausência ou afastamento do advogado concursado, será possível a designação do assessor jurídico-político por DECRETO devidamente justificado, com prazo determinado, para a prática de atividades próprias da procuradoria;

§ 3º O Assessor Jurídico-político é competente ainda para a representação e prática de atos de defesa jurídica e política pessoal do prefeito em razão de processos que possam implicar



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro

CEP: 85162-000 Goioxim – PR

E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 92001-0534

CNPJ: 01.607.629/0001-67



ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial; promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município; interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado; apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais; divulgação e promoção institucional do destino turístico; fomentar os investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos; incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos; implementação de projetos estratégicos ao destino turístico; promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DO URBANISMO

compete ao diretor do departamento operacional do urbanismo auxiliar o secretário municipal de Urbanismo no planejamento, organização e execução das atividades operacionais, desempenhar atividades de cunho operacional de modo a impulsionar o andamento das atividades da secretaria municipal de meio ambiente, urbanismo, habitação e regularização fundiária.

ASSESSOR DA EQUIPE DE LIMPEZA URBANA

Compete ao assessor da equipe de limpeza urbana coordenar, planejar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, garantindo que o município mantenha ruas, avenidas, praças e demais espaços públicos limpos, organizados e ambientalmente sustentáveis; identifica demandas e propõe melhorias nos serviços de limpeza urbana; fiscaliza contratos e equipes terceirizadas, assegurando que cumpram suas obrigações.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao chefe da divisão de manutenção dos espaços públicos coordenar e supervisionar os serviços de reparo, conservação e revitalização dos espaços públicos; acompanhar a execução dos serviços, garantindo padrões de qualidade, segurança e acessibilidade; controlar o uso de materiais e insumos necessários para os serviços de manutenção.

ASSESSOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao assessor da equipe de manutenção dos espaços públicos coordenar e supervisionar a equipe responsável pelos serviços de reparo, conservação e revitalização dos espaços públicos; acompanhar a execução dos serviços, garantindo padrões de qualidade, segurança e acessibilidade.



Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	R\$68.404,20
00936.00936.09.06.06.08.1.660.0000 (SF) - Componente para Qualificação da Gestão (SUAS)	68.404,20
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	R\$11.802,33
00965.01011.09.99.05.18.1.749.0000 (SF) - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	11.802,33
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	R\$26.000,00
00991.01011.12.06.06.18.1.669.3110 (SF) - ESTRUTURAÇÃO REDE SERVIÇOS SUAS - SIGTV	26.000,00
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	R\$3.158,83
02008.01011.09.04.05.18.1.661.0000 (SF) - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - FIA/PR	3.158,83
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -	R\$41.808,61
00938.01011.09.99.05.18.1.749.0000 (SF) - Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial de Média Complexidade - Portaria MDS 113/2015	41.808,61
12.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
12.007 - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	
12.007.10.301.10.2175-3.3.71.70.00.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	R\$30.000,00
00303.00303.01.02.00.00.1.500.1002 Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	30.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "14 DE DEZEMBRO",
Goioerê - Paraná, 31 de março de 2025

PEDRO ANTÔNIO DE OLIVEIRA COELHO
Prefeito do Município de Goioerê

Publicado por:
Tiago Henrique de Rezende Salles
Código Identificador: ID458611

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

MUNICÍPIO DE GOIOXIM

LEI COMPLEMENTAR Nº003 DE 2025 - DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LEI COMPLEMENTAR 003/2025

Revoga a Lei Complementar n.º 001/2.018, demais Legislações e disposições em contrário e cria Lei Complementar de organização administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Goioixim - PR, nos termos da Lei Orgânica Municipal, propôs e assim a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GOIOXIM - ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e Eu EDER DOS SANTOS, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei Complementar define a organização administrativa da Administração Municipal de GOIOXIM e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º A Administração Municipal de GOIOXIM pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - Democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - Integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes;
- VII - Ampliação dos processos de participação popular;
- VIII - Acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, por meio de ouvidoria, pesquisas de satisfação, avaliação dos serviços públicos pelos cidadãos, entre outros;

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa, sempre que possível deverá buscar sintonia com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual, bem como será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - O plano plurianual;
- II - As diretrizes orçamentárias;
- III - O orçamento anual;
- IV - O plano diretor.

Art. 3º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos;
- d) efetividade das ações administrativas.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo Único

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Prefeito e do Vice-prefeito

Art. 5º. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por LEI, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Seção II

Das Atribuições Dos Secretários Municipais

Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na LEI Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e dos de provimento por comissão.

Art. 7º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

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

VII - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

Art. 8º A estrutura administrativa de cada Secretaria e seus respectivos subsídios, é a prevista nos Anexos I, todos integrantes desta Lei Complementar.

§1º. Os valores atinentes aos subsídios dos Secretários Municipais, são aqueles já previstos na Lei Ordinária n.º 859/2024 de autoria do Legislativo Municipal, não havendo qualquer modificação por esta Lei.

§2º. O descritivo das funções é aquele previsto no Anexo II.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 9º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 10. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 11. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Administração Pública Municipal, encabeçada pelo Chefe do Poder Executivo, tem a sua estrutura básica composta por Secretarias, Conselhos, Autarquias, Fundações Municipais e Sociedade de Economia Mista, bem como pelos demais órgãos de assessoramento direto.

Art. 13. A estrutura organizacional da Administração Pública Direta compreende:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Secretarias Municipais:

Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas;

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Infraestrutura;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

Secretaria Municipal da Urbanismo, Meio Ambiente, Habitação e Regularização fundiária;
 Secretaria Municipal de Projetos, Indústria, Comércio e Turismo;
 Secretaria Municipal de Transporte;
 Secretaria Municipal da Mulher.



TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Capítulo I DO GABINETE DO PREFEITO E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Seção I Das Competências

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal; assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em especial nos assuntos relacionados à administração civil; assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão; despachar diretamente com o Prefeito Municipal, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; prover a segurança do Prefeito; implementar a logística no deslocamento do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos; assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito Municipal; assessorar na elaboração da agenda do Prefeito Municipal; recebimento, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal; formular subsídios para os pronunciamentos do Prefeito Municipal; as atividades de secretariado particular do Prefeito Municipal;

O assessoramento de ordens do Prefeito Municipal; organizar o acervo documental privado do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições especialmente:

No relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal; na realização de estudos de natureza político-institucional; na coordenação política do Governo municipal; na condução do relacionamento do Governo municipal com a Câmara municipal e com os partidos políticos; na interlocução com a União, Estado e demais Municípios. Coordenar os projetos estratégicos da Prefeitura, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

Representar o Prefeito Municipal, quando designado, o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal. exercer outras atividades correlatas.

Seção II Da Estrutura e Composição

Art. 15. O Gabinete do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, sendo composto pelo Chefe de Gabinete e demais órgãos de apoio:

Assessor Especial de Gabinete, Carga Horária: 30 horas semanais;

Assessor Especial Jurídico/Político, Carga Horária: 20 horas semanais.

Chefe de Gabinete;

Chefe da Divisão de Eventos e Relações Públicas;

Coordenador de Equipe de Comunicação Digital;

Chefe de Colaboração com o DETRAN;

Assessor da divisão de colaboração com o IIPR;

Assessor da divisão de Colaboração com a Junta Militar;

Art. 16. O Chefe de Gabinete do Executivo, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I Da Assessoria Especial Jurídica-Política do Prefeito

Art. 17. Constitui área de competência da Assessoria Jurídica-Política:

I - Assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses do governo;

II - Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;

III - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público;

IV - Apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito;

V - Redigir textos deleis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;

VI - Redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal;

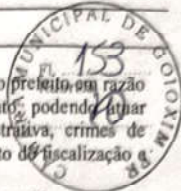
VII - Pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal;

VIII - O exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal;

IX - Prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários municipais em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato.

§ 1º A função de assessor jurídico do prefeito não se confunde com a de advogado concursado nem com a de procurador geral, devendo o comissionado se abster da prática de atividades corriqueiras e próprias da procuradoria, sendo que o âmbito de ação do assessor comissionado está vinculado estritamente a pessoa do gestor e proteção do prefeito municipal;

§ 2º Excepcionalmente, em caso de falta, ausência ou afastamento do advogado concursado, será possível a designação do assessor jurídico-político por DECRETO devidamente justificado, com prazo determinado, para a prática de atividades próprias da procuradoria;



§ 3º O Assessor Jurídico-político é competente ainda para a representação e prática de atos de defesa jurídica e política pessoal do prefeito, em razão de processos que possam implicar responsabilização do gestor, em decorrência de atos praticados no exercício do mandato, podendo atuar exemplificativamente em: ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança, ações de improbidade administrativa, crimes de responsabilidade, prestação de contas, tomadas de contas, representações, comissões processantes e todo e qualquer procedimento de fiscalização e controle;

§ 4º O cargo de assessor jurídico-político é comissionado, privativo de advogados, respondendo diretamente ao prefeito, sendo garantido autonomia, flexibilidade e independência para o exercício de suas prerrogativas;

§ 5º O Regime do cargo de assessor jurídico-político é de dedicação plena (integral dedicação) e não se confunde com o regime de dedicação exclusiva, não se submetendo o assessor a controle rígidos de jornada incompatíveis com as garantias do parágrafo anterior, muito menos se submete a delimitação de espaço, local, dependências e horários determinados;

§ 6º O cargo de assessor jurídico-político é incompatível com o recebimento de horas extras e concessão de gratificação de regime de dedicação integral e exclusiva, devendo o assessor permanecer integralmente a disposição do prefeito, mantendo telefone, e-mail, mensageiro instantâneo e telefone móvel sempre ativos (inclusive finais de semanas e feriados), podendo desempenhar suas funções externamente a sede municipal ou pelo regime de teletrabalho, cujo qual deverá ser comprovado por meio de relatórios mensais;

§ 7º O município obriga-se a segurar, assistir, garantir, intervir, indenizar, reparar, ressarcir o assessor jurídico-político por quaisquer perdas e danos, imposição de penalidades, sanções ou restrições que o nomeado venha sofrer em decorrência do exercício das funções do cargo e nos termos desta Lei, eximindo-se o ente público de tal responsabilidade apenas em caso cumulado de comprovado erro grosseiro e má-fé cabal por parte do nomeado.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 18. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - Coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;

III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município

IV - Levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;

V - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VI - Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;

VIII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X - Elaborar parecer aos projetos de Lei e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;

XI - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em Lei Complementar específica;

§ 2º As garantias e prerrogativas previstas no § 3º a § 7º do art. 17 desta Lei aplicam-se no que couber também aos assessores, advogados públicos, procuradores municipais e procurador geral.

§ 3º A carga horária do Procurador Geral Municipal será de 20 horas semanais.

Seção II

Das Secretarias Municipais

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19. Compete ao secretário municipal de finanças:

I - Formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;

II - Coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

III - Coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;

IV - Propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal;

V - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VI - Definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

VII - Desenvolver as atividades relacionadas com:

a) tributação, arrecadação e fiscalização

b) administração financeira

c) despesa e dívida pública

d) contencioso administrativo-tributário;

e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

VIII - Administrar os encargos gerais do Município;

IX - Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

X - Definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;



XI - Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

XII - Coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Goioxim;

XIII - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), LEI de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e LEI Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XIV - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 20. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal das Finanças Públicas

I - Secretário Municipal;

II - Chefe de Divisão de Despesas Públicas;

III - Chefe de Divisão de Receitas Públicas;

IV - Assessor da Divisão de Contabilidade;

V - Assessor da Divisão de Compras.

Subseção II

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

a) Benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária

b) Ingresso, movimentação e lotação de pessoal

c) Programas de capacitação e de educação continuada de servidores

d) Planos de carreira, cargos e vencimento

e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes

f) Progressão funcional

g) Remuneração

h) Perícia médica e saúde do servidor

i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho

j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle

k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;

l) Programas de valorização do servidor público calçados no desempenho;

II - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos, envolvendo:

a) Licitações de material e serviços

b) Contratos de material e serviços;

c) Estocagem e logística de distribuição de material;

III - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) Material adjudicado

b) Bens móveis;

c) Transportes oficiais.

IV - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

V - Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

VI - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 22. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria da Administração:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor Direto do Secretário de Administração;

III - Assessor da equipe de Documentação da administração;

IV - Assessor da equipe de Atendimento ao público;

V - Assessor da divisão de Recursos Humanos;

VI - Assessor da Divisão de Licitações;

VII - Assessor da divisão de Patrimônio;

VIII - Coordenador da equipe de Gestão e controle do patrimônio Público;

IX - Assessor do departamento de desenvolvimento estratégico;

X - Assessor da divisão de habitação e Turismo;

XI - Coordenador da equipe de Fomento a Indústria e Comércio;

XII - Assessor da Divisão de Meio Ambiente.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Viação Rural

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Viação Rural:

Compete ao secretário municipal de viação rural a conservação das vias municipais; a fiscalização do trânsito e das vias públicas; as políticas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; a vistoria de veículos que requerem autorização especial para trafegar; o gerenciamento das paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e transportes alternativos; estabelecer, juntamente com os órgãos de trânsito, as diretrizes de trânsito e transporte; a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e; a implementação da Política Nacional de Trânsito no âmbito municipal.

I - Desenvolver atividades relativas à conservação e manutenção das vias rurais do município;

II - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

III - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

IV - Promover a fiscalização do trânsito, atuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

V - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;



- VI - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais com fins de privilegiar o transporte público gratuito ou com tarifas reduzidas para passageiros, especialmente da zona rural, com o escopo de desenvolver e integrar as diferentes regiões do município;
- VII - Propor e acompanhar políticas tarifárias de isenção que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
- VIII - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- IX - Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- X - Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- XI - Regular os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- XII - Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
- XIII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XIV - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;
- XV - Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

Art. 24. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Viação Rural:

- I - Secretário Municipal;
- II - Assessor do departamento de viação rural;
- III - Assessor da divisão de manutenção de estradas rurais;
- IV - Coordenador da equipe de manutenção de estradas rurais;
- V - Coordenador da equipe de manutenção de frotas da secretaria de Viação Rural;

Subseção IV

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II - Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V - Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 26. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

- I - Secretário Municipal;
- II - Assessor da divisão administrativa da secretaria de educação;
- III - Chefe Coordenador de Equipe Pedagógica;
- IV - Coordenador da equipe de motoristas da educação;
- V - Coordenador da equipe de educação infantil;
- VI - Coordenador da equipe de ensino fundamental;
- VII - Coordenador da equipe de educação especial;
- VIII - Coordenador da equipe de monitoramento pedagógico em sala de aula;
- IX - Conselhos e Comitês:
 - a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - b) Conselho Municipal de Educação;
 - c) Conselho Municipal FUNDEB;
 - d) Comitê gestor do transporte escolar;

Subseção V

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;



- VII - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

- XIII - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - Expedir instruções que orientem o cumprimento deleis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVIII - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXX - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXI - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições delegados pelo Prefeito;
- XXXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 28. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Secretário Municipal de Saúde;
- II - Assessor do departamento administrativo da secretaria de saúde;
- III - Chefe da divisão de frotas;
- IV - Coordenador da equipe de atendimento ao público;
- V - Assessor da equipe de saúde da mulher e da criança;
- VI - Assessor da equipe de saúde do idoso;
- VII - Coordenador da equipe de Farmácia;
- VIII - Assessor da divisão de TFD;
- IX - Coordenador da equipe de agendamentos;
- X - Coordenador da equipe de vigilância sanitária;
- XI - Assessor da divisão de vigilância ambiental e em saúde do trabalhador;
- XII - Coordenador da equipe de Vigilância epidemiológica;

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- I - Prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II - Promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área;
- III - planejar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município;
- IV - Política agrícola;
- V - Produção e fomento agropecuário;
- VI - Informação agrícola;
- VII - defesa sanitária animal e vegetal;
- VIII - fiscalização de atividades agropecuárias;
- IX - Proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- X - Cooperativismo e associativismo rural;
- XI - Assistência técnica e extensão rural;

Art. 30. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- I - Secretário Municipal de agricultura e pecuária;
- II - Assessor da divisão administrativa da secretaria de agricultura;
- III - Diretor do departamento de desenvolvimento rural;
- IV - Assessor da divisão de desenvolvimento rural;
- V - Diretor do departamento de agricultura familiar;
- VI - Coordenador da equipe de fomento à agricultura familiar.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento social

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:



- I - Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social, em especial;
- II - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;
- IV - Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
- V - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;
- VI - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;
- VII - Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;
- VIII - Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;
- IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante DECRETO do Poder Executivo;
- X - Atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal.

Art. 32. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Secretário Municipal;
- II - Assessor da divisão administrativa da secretaria;
- III - Coordenador da equipe do CRASS;
- IV - Assessor da divisão de atendimento ao bolsa família;
- V - Chefe da equipe 1 de atendimento a Casa Lar;
- VI - Chefe da equipe 2 de atendimento a Casa Lar;
- VII - Chefe da divisão de oficinas para crianças e adolescentes;
- VIII - Assessor da divisão de cursos profissionalizantes.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal Esporte e Cultura:

- I - O planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude;
- II - O fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- III - Preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;
- IV - Promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- V - Interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;
- VI - A execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
- VII - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
- VIII - O controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;
- IX - A implementação e apoio as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva;
- X - A recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
- XI - O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
- XII - O apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

Art. 34. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

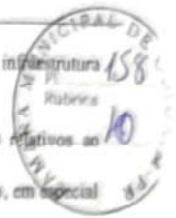
- I - Secretário Municipal;
- II - Assessor do departamento de cultura;
- III - Assessor da divisão de cursos e projetos culturais;
- IV - Assessor do departamento de esporte;
- V - Assessor da divisão de projetos esportivos;
- VI - Coordenador da equipe de campeonatos municipais.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo:

- I - Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;
- II - Propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- III - Interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;
- IV - Prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais e demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de DECRETO do Poder Executivo;
- V - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo;
- VI - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- VII - Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VIII - Planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;



- IX - Captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;
- X - Apoiar o turismo;
- XI - Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- XII - Interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
- XIII - Apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais;
- XIV - Divulgação e promoção institucional do destino turístico;
- XV - Fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;
- XVI - Incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;
- XVII - Implementação de projetos estratégicos ao destino turístico;
- XVIII - Promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo;
- XIX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por DECRETO do Poder Executivo.

Art. 36. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo:

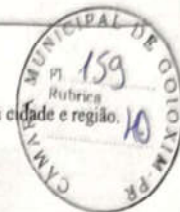
- I - Secretário municipal de urbanismo;
- II - Diretor do departamento operacional;
- III - Assessor da equipe de limpeza urbana;
- IV - Chefe da divisão de manutenção dos espaços públicos;
- V - Assessor da equipe de manutenção dos espaços públicos rurais.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Projetos e obras

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Projetos e obras:

- I - Estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;
- II - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- III - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim;
- IV - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
- V - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
- VI - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- VII - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- VIII - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;
- IX - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- X - Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;
- XI - Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- XII - Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
- XIII - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- XIV - Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- XV - Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;
- XVI - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XVII - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XVIII - Promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XIX - Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria;
- XX - Articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social;
- XXI - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;
- XXII - Coordenar e executar exclusivamente o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;
- XXIII - Promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;
- XXIV - Estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
- XXV - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;
- XXVI - Coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal;
- XXVII - A execução de pesquisas e levantamento de informações básicas para o planejamento;
- XXVIII - A elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor;
- XXIX - O estabelecimento das proposições básicas ao planejamento integrado;
- XXX - A formulação de metas econômicas e sociais para o desenvolvimento urbano do Município;
- XXXI - A formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município;
- XXXII - Elaboração de estudos setoriais específicos;
- XXXIII - A organização de biblioteca e de centro de documentação técnica especializada;
- XXXIV - Fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos;
- XXXV - Promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- XXXVI - Coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos;



XXXVII - Coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais;

XXXVIII - Promover a inclusão socioeconômica da população no Município;

XXXIX - Apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

Art. 38. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Projetos e Obras:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor do departamento de gestão de convênios;

III - Assessor da divisão de documentação de convênios;

IV - Assessor da divisão de desenvolvimento e acompanhamento de obras.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal transporte

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

I - Proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação;

II - Controlar e fiscalizar frota locada, em caso de locação por necessidade do município;

III - Organizar e controlar a frota municipal;

IV - Manter por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado;

V - Controlar todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação;

VI - No caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

Art. 40. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Transporte:

I - Secretário municipal de transporte;

II - Diretor do departamento de transporte;

III - Assessor da divisão de manutenção da frota municipal;

IV - Assessor da divisão de almoxarifado da secretaria de transporte.

Subseção XII

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

I - Coordenar e implementar políticas públicas voltados à **proteção, inclusão social e autonomia econômica das mulheres;**

II - Articular políticas de **combate à violência doméstica, feminicídio e assédio,** garantindo suporte às vítimas;

III - Fortalece redes de apoio ao **empreendedorismo feminino e cooperativas de mulheres;**

IV - Representar o município em fóruns, conferências e eventos sobre direitos das mulheres.

Art. 42. Fica vinculada à Secretaria Municipal da Mulher:

I - Secretária municipal;

II - Assessor da divisão de políticas públicas para a mulher;

Da Responsabilidade e Supervisão Administrativa

Art. 43. Os órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 44. O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão referida no caput deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão e prestação de contas detalhada através de relatórios semestrais, nos termos desta LEI Complementar.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45. Compõem a estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal:

I - O grupo de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta nos Anexos integrante desta LEI Complementar.

Art. 46. Aplica-se ao grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, as definições da LEI Municipal nº 326/2009;

Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear, sem alteração no padrão de vencimento, os cargos de provimento em comissão e do grupo Função Gratificada (FG), objeto desta LEI Complementar.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As despesas decorrentes da execução desta LEI Complementar correrão à conta das dotações do orçamento do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 49. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta LEI, respeitada a legislação vigente.

Art. 50. Fica proibida a possibilidade de recebimento de quaisquer gratificações por parte dos servidores nomeados em cargos em comissão.

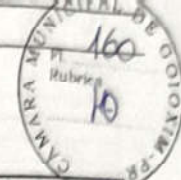
Art. 51. Revoga-se integralmente as disposições em leis em contrário.

Art. 52. Esta LEI entra em vigor a partir de 1º de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, em 31 de março de 2025.

EDER DOS SANTOS

Prefeito Municipal de Goioxim - PR



ANEXO I

VALORES E CÓDIGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PGM	10.000,00
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO/POLÍTICO	AEJ	15.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	AEG	5.800,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SEC	5.800,00
ASSESSOR DIRETO DO SECRETÁRIO	ADS	5.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DD	5.650,00
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO	ADE	3.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	CD	4.200,00
ASSESSOR DE DIVISÃO	ADI	2.200,00
COORDENADOR DE EQUIPE	CE	2.700,00
ASSESSOR DE EQUIPE	AE	1.700,00

ANEXO II

VALORES E CÓDIGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADORIA		
Procurador Geral do Município	PGM	10.000,00
GABINETE		
Assessor Especial de Gabinete	AEG	5.800,00
Assessor Especial Jurídico/Político	AEJ	15.500,00
Chefe de gabinete	SEC	5.800,00
Chefe de Divisão de Eventos e Relações Públicas	CD	4.200,00
Coordenador de Equipe de Eventos e Relações Públicas	CE	2.700,00
Assessor da Equipe de Comunicação Digital	AE	1.700,00
Chefe da Divisão de Colaboração com o Detran	CD	4.200,00
Assessor da divisão de Colaboração com o IPR	ADI	2.200,00
Assessor da Divisão de Colaboração com a Junta Militar	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS		
Secretário Municipal de Finanças Públicas	SEC	5.800,00
Assessor Direto Secretário de Finanças	ADS	5.000,00
Chefe de Divisão de Receitas Públicas	CD	4.200,00
Chefe de Divisão de Despesas Públicas	CD	4.200,00
Assessor da Divisão de Contabilidade	ADI	2.200,00
Assessor da Divisão de Compras	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário Municipal de Administração	SEC	5.800,00
Assessor Direto do Secretário de Administração	ADS	5.000,00
Assessor de equipe de Documentação da Administração	AE	1.700,00
Assessor da equipe de Atendimento ao público	AE	1.700,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CD	4.200,00
Assessor da divisão de licitações	ADI	2.200,00
Assessor da Divisão de Patrimônio	ADI	2.200,00
Coordenador de equipe de Gestão e Controle do Patrimônio Público	CE	2.700,00
Assessor de Departamento de Desenvolvimento Estratégico	ADE	3.500,00
Assessor da Divisão de Habitação e Turismo	ADI	2.200,00
Coordenador de equipe de Fomento à Indústria e Comércio	CE	2.700,00
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	CD	4.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
Secretário Municipal de Transportes	SEC	5.800,00
Diretor de Departamento de Transporte	DD	5.650,00
Assessor de Divisão de manutenção da Frota Municipal	ADI	2.200,00
Assessor de Divisão de Almoarifado da Sec. De Transporte	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
Secretário Municipal de Obras e Projetos	SEC	5.800,00
Assessor do Departamento de Gestão de Convênios	ADE	3.500,00
Assessor de Divisão de Documentação de Convênios	ADI	2.200,00
Assessor da Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Obras	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário Municipal de Educação	SEC	5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Secretaria de Educação	ADI	2.200,00
Coordenador da Equipe de Motoristas da Educação	CE	2.700,00
Coordenador da Equipe de Educação Infantil	CE	2.700,00
Coordenador da Equipe de Ensino Fundamental	CE	2.700,00
Coordenador da Equipe de Educação Especial	CE	2.700,00
Coordenador da Equipe de Monitoramento Pedagógico em Sala de Aula	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
Secretário Municipal de Esporte e Cultura	SEC	5.800,00
Assessor de Departamento de Cultura	Ade	3.500,00
Assessor de Divisão de Cursos e Projetos Culturais	ADI	2.200,00
Assessor de Departamento de Esporte	Ade	3.500,00
Assessor da Divisão de Projetos Esportivos	ADI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Campeonatos Municipais	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	SEC	5.800,00
Assessor Direto Secretário de Saúde	ADS	5.000,00
Chefe da Divisão de Protas	CD	4.200,00
Coordenador de Equipe de Atendimento ao público	CE	2.700,00
Assessor da Divisão de Saúde da Criança e da Mulher	ADI	2.200,00
Assessor de Equipe de Saúde do Idoso	AE	1.700,00
Coordenador de Equipe de farmácia	CE	2.700,00
Assessor de divisão de TFD	ADI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Vigilância Sanitária	CE	2.700,00



Assessor da Divisão de Vigilância Ambiental e em Saúde do Trabalhador	ADI	2.200,00
Coordenador da Equipe de Vigilância Epidemiológica	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	SEC	5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Sec. de Desenv. e Assist. Social	ADI	2.200,00
Coordenador da Equipe do CRASS	CE	2.700,00
Assessor da Divisão de Atendimento ao Bolsa Família	ADI	2.200,00
Chefe da Equipe 1 de Atendimento a Casa lar	CE	2.700,00
Chefe da Equipe 2 de Atendimento a Casa lar	CE	2.700,00
Chefe da Divisão de Oficinas para Crianças e Adolescentes	CD	4.200,00
Assessor da Divisão de Cursos Profissionalizantes	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER		
Secretário Municipal Da Mulher	SEC	5.800,00
Assessor da Divisão de Políticas Públicas para a Mulher	ADI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	SEC	5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Sec. De Agricultura	ADI	2.200,00
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural	DD	5.650,00
Assessor de Departamento de Desenvolvimento Rural	ADE	3.500,00
Assessor da Divisão de Desenvolvimento Rural	ADI	2.200,00
Diretor de Departamento de Agricultura Familiar	DD	5.650,00
Coordenador de Equipe de Fomento a Agricultura familiar	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA		
Secretário Municipal de Viação Rural	SEC	5.800,00
Chefe de Divisão de manutenção de Estradas Rurais	CD	4.200,00
Assessor da Divisão de manutenção de Estradas Rurais	ADI	2.200,00
Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	CE	2.700,00
Coordenador de Equipe de Manutenção da frota da Sec. de Viação Rural	CE	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
Secretário Municipal de Urbanismo	SEC	5.800,00
Diretor do Departamento Operacional do urbanismo	DD	5.650,00
Assessor de equipe de Limpeza Urbana	ADI	2.200,00
Chefe da Divisão de manutenção dos Espaços Públicos	CD	4.200,00
Assessor de Equipe de Manutenção dos Espaços Públicos Rurais	AE	1.700,00

ANEXO III – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES

PROCURADORIA

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Compete ao procurador geral do município

promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; organiza e supervisiona a atuação jurídica do município, buscando soluções que minimizem os impactos de demandas judiciais e promovam a segurança jurídica; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar parecer aos projetos de LEI e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

Compete ao Assessor especial de gabinete do Prefeito Municipal dar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente nos assuntos relacionados à administração civil; intermediar o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; providenciar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; examinar os expedientes encaminhados ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens proferidas pelo Prefeito; interceder junto a Secretaria responsável no planejamento e execução de diligências expedidas pelo Prefeito; representar o Prefeito quando assim designado; coordenar e organizar a agenda do prefeito.

Requisitos para Provimentos:

idade mínima: 21 (VINTE e UM) anos e Ensino Superior completo.

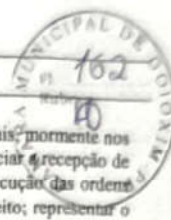
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO-POLÍTICO DO PREFEITO

Compete assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo; assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal; sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público; apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito; redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal; redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal; pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal; o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal; prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato. Ainda exarar pareceres jurídicos quando for solicitado, defesas e orientar juridicamente o Prefeito e seus secretários.

Requisitos para Provimentos:

idade mínima: 22 (VINTE E DOIS) anos de idade e Ensino Superior completo curso de direito, (bacharel em direito), inscrição ativa na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), conter 01 aperfeiçoamento ou especialização (pós graduação) na área de Gestão Pública ou Direito Administrativo.

CHEFE DE GABINETE



compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal dar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais; mornente nos assuntos relacionados à administração civil; intermediar o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; providenciar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; examinar os expedientes encaminhados ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens proferidas pelo Prefeito; interceder junto a Secretaria responsável no planejamento e execução de diligências expedidas pelo Prefeito; representar o Prefeito quando assim designado.

CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

compete ao Chefe da divisão de eventos e relações públicas a promoção do relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, almejando a divulgação das atividades administrativas do Município; zelar pela reputação do Município e pelo Chefe do Poder Executivo, sugerindo medidas que julgar pertinentes para a sua divulgação; manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa; desenvolver e coordenar eventos oficiais; coordena a logística de eventos.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

compete ao coordenador da equipe de eventos e relações públicas organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações; organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais; coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal e executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DA EQUIPE DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

compete ao assessor de equipe de comunicação digital promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município, comunicar à municipalidade reuniões de que o Prefeito irá participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões e programas e campanhas desenvolvidas pelo Município; promover a divulgação das atividades de informações ao público acerca das ações da Prefeitura.

CHEFE DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM O DETRAN

compete ao chefe da divisão de colaboração com o DETRAN, planejar, organizar e executar atividades de interesse do DETRAN dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM O IIPR

compete ao Assessor da divisão de colaboração com o IIPR, planejar, organizar e executar atividades de interesse do IIPR dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM A JUNTA MILITAR

compete ao Assessor da divisão de colaboração com a Junta militar, planejar, organizar e executar atividades de interesse da junta militar dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

compete ao secretário municipal de finanças públicas formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município; coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário; coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária; propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal; estabelecer diretrizes e a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projeto governamentais; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais; definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município; coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE FINANÇAS

Compete ao assessor direto do secretário de finanças gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de finanças além de coordenar a agenda do secretário de finanças; monitora e garante o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de finanças e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de finanças em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECEITAS PÚBLICAS

compete ao chefe da divisão de receitas públicas a programação financeira anual de despesas e receitas do município, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização da receita municipal e prestação de contas; proceder as pesquisas de relatórios contábeis e tributários com vistas a manter o equilíbrio das contas públicas municipais e evitar renúncia de receitas.

CHEFE DA DIVISÃO DE DESPESAS PÚBLICAS

compete ao chefe da divisão de despesas públicas verificar e visar os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição; expedir atos administrativos de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Compete ao assessor da divisão de contabilidade Executar programas, projetos e atividades relacionados com as funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna; Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; Proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; Proceder à contabilização



orçamentária, financeira e patrimonial; Colaborar no feito do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; Exercer fiscalização tributária no âmbito do Município.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

Compete ao assessor da divisão de compras identificar as necessidades da instituição para a aquisição de novos itens e demandas pertinentes; acompanhar processos de compra; monitorar prazos de entrega e a qualidade dos itens obtidos, além de garantir o uso eficiente de cada item.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

competem ao secretário municipal da administração acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão patrimonial; acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta, administração patrimonial, compras, licitações; proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao assessor direto do secretário de administração gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de administração além de coordenar a agenda do secretário de administração; monitorar e garantir o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de administração e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de administração em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

ASSESSOR DA EQUIPE DE DOCUMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Compete ao assessor da equipe de documentação da administração coordenar e controlar a gestão de arquivos administrativos, garantindo fácil acessibilidade dos mesmos; realizar o controle e distribuição de informações e documentos.

ASSESSOR DA EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao assessor da equipe de atendimento ao público monitorar e estar a par de todo o atendimento prestado aos munícipes e demais entidades que se façam presentes nos âmbitos públicos do município; fiscalizar a elaboração de comunicados direcionados ao público.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

competem ao assessor da divisão de recursos humanos o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de recursos humanos, aí compreendidas as relacionadas a administração, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; prestação de contas de atos de pessoal; alocações de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento; avaliação de desempenho para fins de pontuação, treinamento, disponibilidade e dispensa; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos; a promoção de programas médico-assistenciais aos servidores municipais; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

competem ao assessor da divisão de licitações promover a total estruturação do departamento de licitação do município; proceder a organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre licitantes e licitações no Município; proteger o patrimônio público, bem como promover leilões para a destinação de bens inservíveis; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

competem ao assessor da divisão de patrimônio administrar e controlar, juntamente com as demais secretarias os patrimônios mobiliários e imobiliários pertencentes ao Município; recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; exercer outras atividades correlatas à conservação do patrimônio público designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Compete ao coordenador da equipe de gestão e controle de patrimônio público supervisionar e controlar os bens patrimoniais; catalogar os bens móveis e imóveis; monitorar os itens e a conservação dos mesmos; gerenciar as equipes responsáveis pelo controle patrimonial.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Compete ao assessor do departamento de desenvolvimento estratégico fiscalizar a elaboração de análises de desempenho; realizar coleta de dados para melhorar as decisões tomadas; garantir que as ações tomadas estejam alinhadas com todo o planejamento mantendo assim foco no objetivo principal.

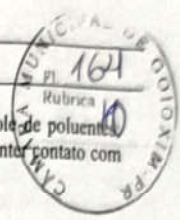
ASSESSOR DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO E TURISMO

Compete ao assessor da divisão de habitação e turismo realizar acompanhamentos de projetos, políticas públicas e programas relacionados a habitação e turismo; elaborar relatórios e levantamentos sobre a infraestrutura local.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Compete ao coordenador da equipe de fomento à indústria e comércio estimular e incentivar o crescimento do comércio local; inovar nas práticas ecológicas; realizar coleta de dados para um melhor desenvolvimento comercial; planejar capacitações para os empresários locais tendo em vista o crescimento e desenvolvimento dos comércios.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE



Compete ao assessor da divisão de meio ambiente realizar licenciamentos ambientais, preservação de recursos naturais e controle de poluentes; fiscalizar obras e locais que possam afetar o meio ambiente; desenvolver programas de incentivo ao cuidado ao meio ambiente; manter contato com os órgãos ambientais; realizar análise de riscos ambientais.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRANSPORTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

competete ao secretário municipal de transporte proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

competete ao diretor do departamento de transporte, fiscalizar a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

competete ao Assessor da divisão de manutenção da frota municipal, proceder a manutenção e da frota de veículos, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; garantir o bom funcionamento dos veículos; coordenar as manutenções preventivas e corretivas; organizar e manter atualizados os documentos relacionados aos veículos, como vistorias, licenciamento, seguro e registros de manutenções.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

Compete ao assessor da divisão de almoxarifado da secretaria de transporte manter controle de todas as peças e demais itens que pertencem ao almoxarifado; realizar periodicamente relatório que indiquem necessidade de aquisição de novos equipamentos; supervisionar o armazenamento adequado dos materiais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

competete ao secretário municipal de obras e projetos estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município; a promoção de estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; a execução das obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim; a contratação, o controle, a fiscalização e o recebimento das obras públicas municipais; o levantamento e avaliação dos imóveis e benfeitorias do interesse do Município; a inspeção de obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; ação em casos de emergência e calamidade pública; a atualização do cadastro de obras e dos sistemas viários e de drenagem; colaboração e a cooperação com os órgãos estaduais e federais nas obras de saneamento urbano, de sistemas viários e demais obras de infraestrutura; a promoção e execução dos serviços de construção de obras de drenagem; a promoção e execução dos serviços de pavimentação; atualização do plano diretor de drenagem do município; a elaboração, coordenação, acompanhamento e fiscalização dos projetos, programas, obras públicas e ações nas Áreas de Habitação de Interesse Social; a articulação com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social; coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região; coordenar e executar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos; promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados; estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais; desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável; coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal; elaborar os planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor; estabelecer as proposições básicas ao planejamento integrado; a formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município; elaboração de estudos setoriais específicos; organizar a biblioteca e o centro de documentação técnica especializada; fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos; promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município; coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos; coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais; promover a inclusão socioeconômica da população no Município; apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Compete ao assessor do departamento de gestão de convênios elaborar redação de projetos e termos de convênios; realizar verificação de veracidade nos documentos apresentados pelas partes envolvidas;

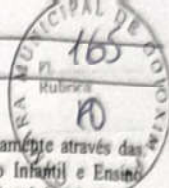
ASSESSOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE CONVÊNIOS

Compete ao assessor da divisão de documentação de convênios arquivar e manter o controle de todo documento envolvido ao convênio; monitorar os prazos relacionados aos mesmos; garantir fácil acessibilidade dos mesmos; realizar o controle e distribuição de informações e documentos; monitorar os prazos de vigência dos convênios, bem como os prazos para entrega de documentos e prestação de contas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Compete ao assessor da divisão de desenvolvimento e acompanhamento de obras realizar suporte e fiscalizar o planejamento das obras; elaborar cronograma para obter melhor eficiência; responsável por identificar recursos necessários para o bom andamento das obras; organiza e arquivar a documentação técnica da obra.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Compete à Secretaria municipal de educação o planejamento e a execução da política educacional do Município, especificamente através das seguintes atividades: instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem a Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental, planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a às realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; manutenção dos programas de assistência ao estudante e outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de educação supervisionar a execução das atividades administrativas; controlar o quadro de pessoal da Secretaria, como o registro de servidores, análise de férias e licenças; garantir a utilização correta de recursos destinados a secretaria de educação; supervisionar a tramitação dos processos administrativos, como memorandos, ofícios, contratos e outros documentos; fiscalizar a organização de eventos, reuniões e conferências, tanto internas quanto externas, e na gestão das agendas da Secretaria de Educação.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MOTORISTAS DA EDUCAÇÃO

competem ao coordenador da equipe de motoristas da educação supervisionar os motoristas lotados na secretaria de educação; garantir a eficiência e segurança de cada linha; realizar relatórios sobre o estado dos veículos; manter ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo; controlar o consumo de combustível e outras despesas operacionais da frota.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Compete ao coordenador da equipe de educação infantil desenvolver programas e projetos voltados para as crianças; garantir que a proposta pedagógica seja cumprida de forma eficaz, inovadora e inclusiva; orientar os professores para melhores práticas de ensino; facilitar a comunicação entre a escola e as famílias.

COORDENADOR DA EQUIPE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Coordenador da equipe de ensino fundamental desenvolver programas e projetos voltados para as crianças; garantir que a proposta pedagógica seja cumprida de forma eficaz, inovadora e inclusiva; orientar os professores para melhores práticas de ensino; facilitar a comunicação entre a escola e as famílias.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Compete ao coordenador da equipe de educação especial garantir que alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, ou altas habilidades/superdotação recebam um atendimento educacional adequado e de qualidade; implementar programas e práticas que promovam a inclusão e a igualdade; implementação dos Planos Educacionais Individualizados (PEIs) para alunos com necessidades especiais; Orienta a equipe de educadores sobre metodologias e estratégias pedagógicas inclusivas, garantindo a adaptação a cada aluno; realizar capacitações e treinamentos contínuos para a equipe pedagógica; realizar relatórios sobre o desenvolvimento de cada aluno e identificar alterações que possam ser feitas para a melhoria na aprendizagem; oferecer apoio às famílias sobre como desenvolver melhor o aluno em casa; realizar orientações quando necessário para encaminhamento para serviço especializado externo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MONITORAMENTO PEDAGÓGICO EM SALA DE AULA

competem ao coordenador da equipe de monitoramento pedagógico em sala de aula coordenar e acompanhar a efetivação do projeto político pedagógico, regimento escolar; coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular, orientar e acompanhar o plano de trabalho docente; promover, coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento dos conteúdos relativos ao trabalho pedagógico do Município; elaborar propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos; participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da escola; aprimorar o trabalho pedagógico escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

competem ao secretário esporte e cultura o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude; o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos; preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico; promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais; interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura; a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

competem ao assessor do departamento de cultura auxiliar o secretário municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente em assuntos pertinentes ao desenvolvimento cultural no Município, consubstanciando no fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos.

ASSESSOR DE DIVISÃO DE CURSOS E PROJETOS CULTURAIS

Compete ao assessor de divisão de curso e projetos culturais elaborar pesquisas para entender quais são as necessidades e os interesses culturais da comunidade; supervisionar a organização de cursos, oficinas e treinamentos culturais para diversos públicos, como crianças, jovens, adultos e demais grupos.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE



competir ao Assessor do departamento de esporte prestar auxílio ao secretário municipal na direção da execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes; o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS

fomentar a prática de atividades físicas e esportivas para diferentes públicos; realizar estudos e diagnósticos para entender as demandas da comunidade; supervisionar e acompanhar a implementação de projetos esportivos; organizar toda a logística necessária para a realização das atividades esportivas, como agendamento de espaços, contratação de profissionais, fornecimento de materiais e equipamentos esportivos, e gerenciamento de transporte e alimentação para os participantes.

COORDENADOR DA EQUIPE DE CAMPEONATOS MUNICIPAIS

Compete ao coordenador da equipe de campeonatos municipais conceber, elaborar e estruturar projetos esportivos direcionados a todas as diferentes faixas etárias; planejar e organizar competições, torneios e festivais esportivos incentivando.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

competir ao secretário municipal de saúde planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Compete ao assessor direto do secretário de saúde gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de saúde além de coordenar a agenda do secretário de saúde; monitorar e garantir o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de saúde e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de saúde em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Compete ao assessor de departamento administrativo da secretaria de saúde organizar e coordenar os processos administrativos internos, garantindo que todas as atividades da Secretaria de Saúde sejam realizadas de maneira eficiente, dentro dos prazos e com os recursos adequados; supervisionar a organização, arquivamento e controle de documentos administrativos e operacionais relacionados aos serviços de saúde.

CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS

competir ao chefe de divisão de frotas, abastecimento e serviço proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral da secretaria de saúde, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao coordenador da equipe de atendimento ao público coordenar e garantir o atendimento adequado ao público; promover cursos preparatórios para atender as demandas de diferentes tipos de público, desenvolvendo competências em lidar com reclamações, dúvidas, solicitações e situações de conflito de maneira assertiva e respeitosa.

ASSESSOR DA EQUIPE DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA

Compete ao assessor da equipe de saúde da mulher e da criança promover a implementação de programas e ações que visam melhorar a qualidade de vida e o bem-estar; realizar acompanhamento pré-natal e puerperal, cuidados infantis e prevenção de doenças; monitorar o andamento dos programas e ações voltadas para a saúde da mulher e da criança; garantir a eficiência do serviço de atendimento à mulher e à criança.

ASSESSOR DA EQUIPE DE SAÚDE DO IDOSO

Compete ao assessor da equipe de saúde do idoso acompanhar toda a equipe de atendimento responsável pelo paciente; promover a melhoria do atendimento específico ao idoso; promover campanhas relacionadas à prevenção contra doenças que possam afetar grupos de riscos.

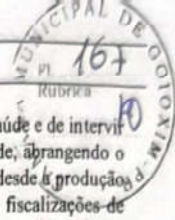
COORDENADOR DA EQUIPE DE FARMÁCIA

Compete ao coordenador da equipe de farmácia garantir a qualidade e a segurança na dispensação, armazenamento e uso de medicamentos; coordenar a equipe de farmacêuticos, técnicos e auxiliares de farmácia; garantir o abastecimento adequado de medicamentos e insumos; acompanhar prazos de validade e faz a gestão de medicamentos vencidos; realizar relatórios periódicos para aquisição de mais medicamentos; supervisionar a documentação e registro de medicamentos controlados;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE TFD

Compete ao assessor da divisão de TFD supervisionar e acompanhar os processos de solicitação e concessão de TFD; oferecer suporte na organização de documentação necessária para solicitação do benefício; facilitar a comunicação entre pacientes, familiares e gestores da saúde; coordenar o contato com hospitais, clínicas especializadas; controlar os registros detalhados dos pacientes atendidos pelo TFD.

COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA



compete ao Coordenador da equipe de vigilância sanitária desenvolver as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendendo todas as etapas e processos, desde a produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, gerenciar e apoiar as fiscalizações de estabelecimentos de interesse à saúde, conforme normalizações específicas, estabelecidas nas várias esferas do governo, coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, auxiliar na produção de dados para o Boletim Epidemiológico e avaliar as ações de medidas de controle, participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto da Vigilância Sanitária.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE VIGILANCIA AMBIENTAL E EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Compete ao assessor da divisão de vigilância ambiental e em saúde do trabalhador elaborar planos estratégicos para prevenção de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; realiza levantamento técnico para a identificação de riscos e fatores de exposição que possam afetar a saúde pública; Apoia a fiscalização de condições ambientais e de segurança no trabalho, garantindo conformidade com normas sanitárias e trabalhistas; Desenvolve materiais educativos e campanhas de conscientização sobre saúde ambiental e do trabalhador.

COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

compete ao coordenador da equipe de vigilância epidemiológica coordenar a organização das campanhas de vacina e outros eventos preconizados pelo Ministério da Saúde, coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, difundir o comportamento epidemiológico através de publicação de Boletim e avaliar as ações de medidas de controle, estimular a notificação compulsória de agravos, doenças e fatores de risco relevantes, conforme legislação vigente, planejar e supervisionar o atendimento e o diagnóstico de doenças e agravos de interesse epidemiológico, através da elaboração de fluxogramas, manuais ou normas para os diversos níveis de atenção, gerenciar o diagnóstico e oferecer suporte técnico para as investigações epidemiológicas, acompanhamento e tratamento dos casos de doenças e agravos de interesse epidemiológico, surtos, doenças emergentes e de difícil diagnóstico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

compete ao secretário municipal de assistência social promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, definição de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de desenvolvimento e assistência social coordenar processos internos, como controle de documentos, contratos e recursos humanos; Supervisionar a logística e distribuição de materiais e recursos para os serviços socioassistenciais; Monitora o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS); garante a atualização e organização de registros, relatórios e prestações de contas; facilitar o contato com instituições parceiras, como ONGs, conselhos municipais e órgãos governamentais; garante que as informações sobre programas sociais sejam acessíveis.

COORDENADOR DA EQUIPE DO CRASS

Compete ao coordenador da equipe do CRASS supervisiona e orienta a equipe composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e demais profissionais; promove capacitações e treinamentos para qualificação contínua da equipe; Garante a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Supervisiona o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade; Avalia o impacto das ações do CRAS na comunidade, buscando aprimorar as práticas assistenciais; apoiar a elaboração de projetos e captação de recursos para fortalecer as ações do serviço;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO BOLSA FAMILIA

Compete ao assessor da divisão de atendimento ao bolsa família monitorar a organização e execução das atividades relacionadas ao Cadastro Único e à concessão de benefícios; Presta suporte às famílias em situação de vulnerabilidade social, esclarecendo dúvidas sobre o Bolsa Família; Auxilia no encaminhamento de beneficiários para outros serviços socioassistenciais, como o CRAS e CREAS.

CHEFE DA EQUIPE 1 DE ATENDIMENTO A CASA LAR

Compete ao chefe da equipe 1 de atendimento a casa lar coordenar e supervisionar a equipe que presta assistência e acolhimento a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência que vivem em uma Casa Lar; promove treinamentos e reuniões periódicas para alinhamento de diretrizes e boas práticas no atendimento; Garante que os acolhidos recebam alimentação adequada, atendimento médico, psicológico e escolar, quando aplicável; Estabelece estratégias para a reinserção familiar e social, quando possível, em parceria com órgãos competentes; mantém registros e relatórios sobre o desenvolvimento dos acolhidos e as atividades da Casa Lar.

CHEFE DA EQUIPE 2 DE ATENDIMENTO A CASA LAR

Compete ao chefe da equipe 2 de atendimento a casa lar coordenar e supervisionar a equipe que presta assistência e acolhimento a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência que vivem em uma Casa Lar; promove treinamentos e reuniões periódicas para alinhamento de diretrizes e boas práticas no atendimento; Garante que os acolhidos recebam alimentação adequada, atendimento médico, psicológico e escolar, quando aplicável; Estabelece estratégias para a reinserção familiar e social, quando possível, em parceria com órgãos competentes; mantém registros e relatórios sobre o desenvolvimento dos acolhidos e as atividades da Casa Lar.

CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Compete ao chefe da divisão de oficinas para crianças e adolescentes coordenar, planejar e supervisionar as atividades socioeducativas e culturais oferecidas a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social; garante que as oficinas sejam acessíveis e adequadas ao desenvolvimento de crianças e adolescentes; organiza treinamentos e capacitações para aprimorar a metodologia das oficinas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CURSOS PROFICIONALIZANTES

coordenar e monitorar ações voltadas à oferta de capacitação e qualificação profissional para diferentes públicos, especialmente pessoas em situação de vulnerabilidade social; identifica demandas do mercado e define cursos estratégicos em áreas como tecnologia, serviços, indústria, empreendedorismo e economia solidária; acompanhar e orienta instrutores, educadores e demais profissionais responsáveis pelas capacitações.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER****SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER**

Compete a secretária da mulher coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção, inclusão social e autonomia econômica das mulheres; articular políticas de combate à violência doméstica, feminicídio e assédio, garantindo suporte às vítimas; fortalece redes de apoio ao empreendedorismo feminino e cooperativas de mulheres; representar o município em fóruns, conferências e eventos sobre direitos das mulheres.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

Compete ao assessor da divisão de políticas públicas para a mulher apoiar a formulação, implementação e monitoramento de ações voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, combate à violência de gênero e incentivo à igualdade de oportunidades; propõe e analisa projetos de lei, regulamentos e ações estratégicas voltadas à equidade de gênero; elabora relatórios técnicos e pesquisas para avaliar o impacto das ações e sugerir melhorias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA**

compete ao secretário municipal de agricultura a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento, cabendo-lhe, especificamente: promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual; realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover e divulgar os produtos agropecuários do Município, e outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de agricultura coordenar processos internos, como controle de documentos, contratos e recursos humanos; Supervisionar a logística e distribuição de materiais e recursos para os serviços a serem desempenhados; Monitora o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema; garantir a atualização e organização de registros, relatórios e prestações de contas; facilitar o contato com instituições parceiras, como conselhos municipais e órgãos governamentais; garantir que as informações sobre programas relacionados agricultura sejam analisados.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

compete ao diretor de departamento de desenvolvimento rural coordenar programas visando a atração de recursos financeiros públicos ou em parceria com a iniciativa privada destinados ao desenvolvimento da agricultura do município, visando melhores condições de produção e qualidade de vida ao produtor rural; assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para plantio, oferecimento de implementos para plantio direto, serviço de silagem e máquinas agrícolas; aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal; promover ações de integração entre os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento rural e orientar e fiscalizar ações que visem o uso e a conservação do solo; adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e provimentos de insumos básicos para a agricultura municipal de maneira sustentável.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao assessor da divisão de desenvolvimento rural promover programas voltados à captação de recursos financeiros; proporcionar melhores condições de produção e qualidade de vida aos produtores rurais; garantir assistência técnica e ofertar serviços relacionados ao aprimoramento da agropecuária local, incluindo orientação sobre o preparo do solo, disponibilização de implementos para plantio direto, execução de serviços de silagem e operação de máquinas agrícolas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Compete a diretor de departamento de agricultura familiar coordenar programas de incentivo à produção agrícola sustentável; oferecer suporte para a adoção de técnicas agroecológicas e produção orgânica; Promover treinamentos, palestras e cursos para agricultores familiares, aprimorando suas práticas produtivas; monitorar e fiscalizar práticas que garantam a preservação dos recursos naturais na produção agrícola.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FOMENTO A AGRICULTURA FAMILIAR

Compete coordenador da equipe de fomento a agricultura familiar realizar programas de incentivo à produção agrícola sustentável; Oferecer suporte para a adoção de técnicas agroecológicas e produção orgânica; Promover treinamentos, palestras e cursos para agricultores familiares, aprimorando suas práticas produtivas; Monitorar e fiscalizar práticas que garantam a preservação dos recursos naturais na produção agrícola; incentivar a criação de cooperativas e associações rurais, incentivando o trabalho coletivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA**

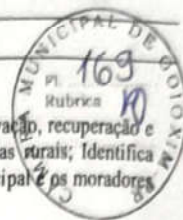
compete ao secretário municipal de viação rural a conservação das vias municipais; a fiscalização do trânsito e das vias públicas; as políticas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; a vistoria de veículos que requerem autorização especial para trafegar; o gerenciamento das paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e transportes alternativos; estabelecer, juntamente com os órgãos de trânsito, as diretrizes de trânsito e transporte; a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e; a implementação da Política Nacional de Trânsito no âmbito municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao Chefe da divisão de manutenção de estradas rurais planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas à manutenção, melhoria e conservação das estradas e infraestrutura rural; acompanhar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e drenagem; monitora a utilização de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao assessor da divisão de manutenção de estradas rurais planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas à manutenção, melhoria e conservação das estradas vicinais e infraestrutura rural; acompanhar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e drenagem; monitora a utilização de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas.

**COORDENADOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS**

Compete ao coordenador da equipe de manutenção de estradas rurais planejar, supervisionar e executar ações voltadas à conservação, recuperação e melhoria da infraestrutura viária rural do município; coordena equipes de trabalho responsáveis pela manutenção das estradas rurais; Identifica trechos críticos e propõe soluções para melhorar a trafegabilidade das vias rurais; Atua como intermediário entre a gestão municipal e os moradores rurais, garantindo atendimento eficiente às necessidades da comunidade.

COORDENADOR DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

competente ao coordenador de equipe de manutenção da frota da secretaria de viação rural promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes; vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

competente ao secretário municipal de urbanismo coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região e para a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação; interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência; prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável; fiscalizar a aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer; captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial; promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município; interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado; apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais; divulgação e promoção institucional do destino turístico; fomentar os investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos; incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos; implementação de projetos estratégicos ao destino turístico; promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DO URBANISMO

competente ao diretor do departamento operacional do urbanismo auxiliar o secretário municipal de Urbanismo no planejamento, organização e execução das atividades operacionais, desempenhar atividades de cunho operacional de modo a impulsionar o andamento das atividades da secretaria municipal de meio ambiente, urbanismo, habitação e regularização fundiária.

ASSESSOR DA EQUIPE DE LIMPEZA URBANA

Compete ao assessor da equipe de limpeza urbana coordenar, planejar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, garantindo que o município mantenha ruas, avenidas, praças e demais espaços públicos limpos, organizados e ambientalmente sustentáveis; identifica demandas e propõe melhorias nos serviços de limpeza urbana; fiscaliza contratos e equipes terceirizadas, assegurando que cumpram suas obrigações.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao chefe da divisão de manutenção dos espaços públicos coordena e supervisiona os serviços de reparo, conservação e revitalização dos espaços públicos; acompanhar a execução dos serviços, garantindo padrões de qualidade, segurança e acessibilidade; controla o uso de materiais e insumos necessários para os serviços de manutenção.

ASSESSOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao assessor da equipe de manutenção dos espaços públicos coordena e supervisiona a equipe responsável pelos serviços de reparo, conservação e revitalização dos espaços públicos; acompanhar a execução dos serviços, garantindo padrões de qualidade, segurança e acessibilidade.

Publicado por:

Fagner Rodrigo Ananias

Código Identificador: 1A918A54

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA

CONSAMU
EXTRATO DE CONTRATOS DE RATEIO

Extratos dos contratos de rateio, firmados entre o Consórcio de Saúde dos Municípios do Oeste do Paraná – CONSAMU – CNPJ 17.420.047/0001-07 e os Municípios abaixo relacionados, os quais tem por objeto o repasse de verbas públicas, para a consecução das ações previstas nos termos do Protocolo de Intenções, Estatuto Social deste Consórcio, e ratificadas através de Lei Municipal de cada ente consorciado.

MUNICÍPIO	CONTRATO Nº	CNPJ	REPRESENTANTE	VALOR R\$	VIGÊNCIA
CASCATEL	04/51/2024	09.051.532/0001-22	MIROSLAU BAILAK	598.327,93	18/11/2024 a 31/12/2024
CATANDUVAS	01/92/2024	09.335.765/0001-57	MOISES APARECIDO DE SOUZA	71.074,88	04/12/2024 a 31/12/2024
CAELANDIA	01/89/2024	09.430.154/0001-23	CULESTINO KIARA	110.038,99	18/11/2024 a 31/12/2024
CAPITÃO LEONIDAS MARQUES	01/91/2024	09.401.856/0001-43	MAXWELL SCAPINI	133.222,44	18/11/2024 a 31/12/2024
GUAIRA	01/100/2024	95.725.438/0001-43	HERALDO TRENTO	33.634,47	18/11/2024 a 31/12/2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR 003/2025

Revoga a Lei Complementar n.º 001/2.018, demais Legislações e disposições em contrário e cria Lei Complementar de organização administrativa e reestruturação do quadro de cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Goioxim - PR, nos termos da Lei Orgânica Municipal, propôs e assim a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GOIOXIM – ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e Eu EDER DOS SANTOS, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Esta LEI Complementar define a organização administrativa da Administração Municipal de GOIOXIM e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º A Administração Municipal de GOIOXIM pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - Democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - Integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes;
- VII - Ampliação dos processos de participação popular;
- VIII - Acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, por meio de ouvidoria, pesquisas de satisfação, avaliação dos serviços públicos pelos cidadãos, entre outros;

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa, sempre que possível deverá buscar sintonia com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual, bem como será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - O plano plurianual;
- II - As diretrizes orçamentárias;

Edm



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

III - O orçamento anual;

IV - O plano diretor.

Art. 3º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos;
- d) efetividade das ações administrativas.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo Único

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Prefeito e do Vice-prefeito

Art. 5º. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por LEI, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Seção II

Das Atribuições Dos Secretários Municipais

Art. 6º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na LEI Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e dos de provimento por comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

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

VII - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

Art. 8º A estrutura administrativa de cada Secretaria e seus respectivos subsídios, é a prevista nos Anexo I, todos integrantes desta LEI Complementar.

§1º. Os valores atinentes aos subsídios dos Secretários Municipais, são aqueles já previstos na Lei Ordinária n.º 859/2024 de autoria do Legislativo Municipal, não havendo qualquer modificação por esta Lei.

§2º. O descritivo das funções é aquele previsto no Anexo II.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 9º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 10. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 11. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Administração Pública Municipal, encabeçada pelo Chefe do Poder Executivo, tem a sua estrutura básica composta por Secretarias, Conselhos, Autarquias, Fundações Municipais e Sociedade de Economia Mista, bem como pelos demais órgãos de assessoramento direto.

Art. 13. A estrutura organizacional da Administração Pública Direta compreende:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Secretarias Municipais:
 - Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas;
 - Secretaria Municipal de Administração;
 - Secretaria Municipal de Viação, Obras e Infraestrutura;
 - Secretaria Municipal de Educação;
 - Secretaria Municipal de Saúde;
 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
 - Secretaria Municipal da Urbanismo, Meio Ambiente, Habitação e Regularização fundiária;
 - Secretaria Municipal de Projetos, Indústria, Comércio e Turismo;
 - Secretaria Municipal de Transporte;
 - Secretaria Municipal da Mulher.

TÍTULO III

Cpm



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Seção I

Das Competências

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal; assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em especial nos assuntos relacionados à administração civil; assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão; despachar diretamente com o Prefeito Municipal, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; prover a segurança do Prefeito; implementar a logística no deslocamento do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos; assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito Municipal; assessorar na elaboração da agenda do Prefeito Municipal; recebimento, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal; formular subsídios para os pronunciamentos do Prefeito Municipal; as atividades de secretariado particular do Prefeito Municipal;

O assessoramento de ordens do Prefeito Municipal; organizar o acervo documental privado do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições especialmente:

No relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade civil e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal; na realização de estudos de natureza político-institucional; na coordenação política do Governo municipal; na condução do relacionamento do Governo municipal com a Câmara municipal e com os partidos políticos; na interlocução com a União, Estado e demais Municípios. Coordenar os projetos estratégicos da Prefeitura, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

Representar o Prefeito Municipal, quando designado. o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal. exercer outras atividades correlatas.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

Seção II

Da Estrutura e Composição

Art. 15. O Gabinete do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, sendo composto pelo Chefe de Gabinete e demais órgãos de apoio:

Assessor Especial de Gabinete, Carga Horária: 30 horas semanais;

Assessor Especial Jurídico/Político, Carga Horária: 20 horas semanais.

Chefe de Gabinete;

Chefe da Divisão de Eventos e Relações Públicas;

Coordenador de Equipe de Comunicação Digital;

Chefe de Colaboração com o DETRAN;

Assessor da divisão de colaboração com o IIPR;

Assessor da divisão de Colaboração com a Junta Militar;

Art. 16. O Chefe de Gabinete do Executivo, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Assessoria Especial Jurídica-Política do Prefeito

Art. 17. Constitui área de competência da Assessoria Jurídica-Política:

I - Assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo;

II - Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;

III - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público;

IV - Apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito;

V - Redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;

VI - Redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

VII - Pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal;

VIII - O exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal;

IX - Prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários municipais em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato.

§ 1º A função de assessor jurídico do prefeito não se confunde com a de advogado concursado nem com a de procurador geral, devendo o comissionado se abster da prática de atividades corriqueiras e próprias da procuradoria, sendo que o âmbito de ação do assessor comissionado está vinculado estritamente a pessoa do gestor e proteção do prefeito municipal;

§ 2º Excepcionalmente, em caso de falta, ausência ou afastamento do advogado concursado, será possível a designação do assessor jurídico-político por DECRETO devidamente justificado, com prazo determinado, para a prática de atividades próprias da procuradoria;

§ 3º O Assessor Jurídico-político é competente ainda para a representação e prática de atos de defesa jurídica e política pessoal do prefeito em razão de processos que possam implicar responsabilização do gestor, em decorrência de atos praticados no exercício do mandato, podendo atuar exemplificativamente em: ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança, ações de improbidade administrativa, crimes de responsabilidade, prestação de contas, tomadas de contas, representações, comissões processantes e todo e qualquer procedimento de fiscalização e controle;

§ 4º O cargo de assessor jurídico-político é comissionado, privativo de advogados, respondendo diretamente ao prefeito, sendo garantido autonomia, flexibilidade e independência para o exercício de suas prerrogativas;

§ 5º O Regime do cargo de assessor jurídico-político é de dedicação plena (integral dedicação) e não se confunde com o regime de dedicação exclusiva, não se submetendo o assessor a controle rígidos de jornada incompatíveis com as garantias do parágrafo anterior, muito menos se submete a delimitação de espaço, local, dependências e horários determinados;

§ 6º O cargo de assessor jurídico-político é incompatível com o recebimento de horas extras e concessão de gratificação de regime de dedicação integral e exclusiva, devendo o assessor permanecer integralmente a disposição do prefeito, mantendo telefone, e-mail, mensageiro instantâneo e telefone móvel sempre ativos (inclusive finais de semanas e feriados), podendo desempenhar suas funções externamente a sede municipal ou pelo regime de teletrabalho, cujo qual deverá ser comprovado por meio de relatórios mensais;

§ 7º O município obriga-se a segurar, assistir, garantir, intervir, indenizar, reparar, ressarcir o assessor jurídico-político por quaisquer perdas e danos, imposição de penalidades, sanções ou restrições que o nomeado venha sofrer em decorrência do exercício das funções do cargo e nos

RSP



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

termos desta LEI, eximindo-se o ente público de tal responsabilidade apenas em caso cumulado de comprovado erro grosseiro e má-fé cabal por parte do nomeado.

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I
Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 18. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - Coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;

III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município

IV - Levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;

V - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VI - Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;

VIII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X - Elaborar parecer aos projetos de LEI e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;

XI - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em LEI Complementar específica;

§ 2º As garantias e prerrogativas previstas no §3º a §7º do art. 17 desta LEI aplica-se no que couber também aos assessores, advogados públicos, procuradores municipais e procurador geral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º A carga horária do Procurador Geral Municipal será de 20 horas semanais.

Seção II

Das Secretarias Municipais

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19. Compete ao secretário municipal de finanças:

- I** - Formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;
- II** - Coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- III** - Coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;
- IV** - Propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal;
- V** - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- VI** - Definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
- VII** - Desenvolver as atividades relacionadas com:
 - a)** tributação, arrecadação e fiscalização
 - b)** administração financeira
 - c)** despesa e dívida pública
 - d)** contencioso administrativo-tributário;
 - e)** supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;
- VIII** - Administrar os encargos gerais do Município;
- IX** - Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- X** - Definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
- XI** - Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;
- XII** - Coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Goioxim;
- XIII** - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), LEI de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e LEI Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

XIV - Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

XV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 20. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal das Finanças Públicas

I - Secretário Municipal;

II - Chefe de Divisão de Despesas Públicas;

III - Chefe de Divisão de Receitas Públicas;

IV - Assessor da Divisão de Contabilidade;

V - Assessor da Divisão de Compras.

Subseção II

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

a) Benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária

b) Ingresso, movimentação e lotação de pessoal

c) Programas de capacitação e de educação continuada de servidores

d) Planos de carreira, cargos e vencimento

e) Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes

f) Progressão funcional

g) Remuneração

h) Perícia médica e saúde do servidor

i) Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho

j) Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle

k) Programas de atração e permanência dos servidores públicos;

l) Programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;

II - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos, envolvendo:

a) Licitações de material e serviços

b) Contratos de material e serviços;

c) Estocagem e logística de distribuição de material;

III - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) Material adjudicado

b) Bens móveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

c) Transportes oficiais.

IV - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

V - Propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

VI - Estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 22. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria da Administração:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor Direto do Secretário de Administração;

III - Assessor da equipe de Documentação da administração;

IV - Assessor da equipe de Atendimento ao público;

V - Assessor da divisão de Recursos Humanos;

VI - Assessor da Divisão de Licitações;

VII - Assessor da divisão de Patrimônio;

VIII - Coordenador da equipe de Gestão e controle do patrimônio Público;

IX - Assessor do departamento de desenvolvimento estratégico;

X - Assessor da divisão de habitação e Turismo;

XI - Coordenador da equipe de Fomento a Indústria e Comércio;

XII - Assessor da Divisão de Meio Ambiente.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Viação Rural

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Viação Rural:

Compete ao secretário municipal de viação rural a conservação das vias municipais; a fiscalização do trânsito e das vias públicas; as políticas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; a vistoria de veículos que requerem autorização especial para trafegar; o gerenciamento das paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e transportes alternativos; estabelecer, juntamente com os órgãos de trânsito, as diretrizes de trânsito e transporte; a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e; a implementação da Política Nacional de Trânsito no âmbito municipal.

I - Desenvolver atividades relativas à conservação e manutenção das vias rurais do município;

II - Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

III - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

IV - Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;

V - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;

VI - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais com fins de privilegiar o transporte público gratuito ou com tarifas modicas de passageiros, especialmente da zona rural, com o escopo de desenvolver e integrar as diferentes regiões do município;

VII - Propor e acompanhar políticas tarifárias de isenção que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;

VIII - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;

IX - Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

X - Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

XI - Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;

XII - Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;

XIII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIV - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;

XV - Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

Art. 24. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Viação Rural:

I - Secretário Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

- II – Assessor do departamento de viação rural;
- III – Assessor da divisão de manutenção de estradas rurais
- IV – Coordenador da equipe de manutenção de estradas rurais;
- V – Coordenador da equipe de manutenção de frotas da secretaria de Viação Rural;

Subseção IV

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II - Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V - Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 26. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

- I - Secretário Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

- II – Assessor da divisão administrativa da secretaria de educação;
- III - Chefe Coordenador de Equipe Pedagógica;
- IV – Coordenador da equipe de motoristas da educação;
- V – Coordenador da equipe de educação infantil;
- VI – Coordenador da equipe de ensino fundamental;
- VII -Coordenador da equipe de educação especial;
- VIII – Coordenador da equipe de monitoramento pedagógico em sala de aula;
- IX - Conselhos e Comitês:
 - a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - b) Conselho Municipal de Educação;
 - c) Conselho Municipal FUNDEB;
 - d) Comitê gestor do transporte escolar;

Subseção V

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

XIII - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;

XV - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXVIII - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXIX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXX - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXI - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições delegados pelo Prefeito;

XXXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXIV - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Art. 28. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Secretário Municipal de Saúde;

II - Assessor do departamento administrativo da secretaria de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

- III – Chefe da divisão de frotas;
- IV – Coordenador da equipe de atendimento ao público;
- V – Assessor da equipe de saúde da mulher e da criança;
- VI – Assessor da equipe de saúde do idoso;
- VII – Coordenador da equipe de Farmácia;
- VIII – Assessor da divisão de TFD;
- IX – Coordenador da equipe de agendamentos;
- X – Coordenador da equipe de vigilância sanitária;
- XI – Assessor da divisão de vigilância ambiental e em saúde do trabalhador;
- XII – Coordenador da equipe de Vigilância epidemiológica;

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- I - Prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II - Promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área;
- III - planejar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município;
- IV - Política agrícola;
- V - Produção e fomento agropecuário;
- VI - Informação agrícola;
- VII - defesa sanitária animal e vegetal;
- VIII - fiscalização de atividades agropecuárias;
- IX - Proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

X - Cooperativismo e associativismo rural;

XI - Assistência técnica e extensão rural;

Art. 30. Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- I - Secretário Municipal de agricultura e pecuária;
- II – Assessor da divisão administrativa da secretaria de agricultura;
- III – Diretor do departamento de desenvolvimento rural;
- IV – Assessor da divisão de desenvolvimento rural;
- V – Diretor do departamento de agricultura familiar;
- VI – Coordenador da equipe de fomento à agricultura familiar.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial;

II - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;

IV - Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

V - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;

VI - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII - Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII - Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;

IX - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante DECRETO do Poder Executivo;

X - Atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal.

Art. 32. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor da divisão administrativa da secretaria;

III - Coordenador da equipe do CRASS;

IV - Assessor da divisão de atendimento ao bolsa família;

V - Chefe da equipe 1 de atendimento a Casa Lar;

VI - Chefe da equipe 2 de atendimento a Casa Lar;

VII - Chefe da divisão de oficinas para crianças e adolescentes;

VIII - Assessor da divisão de cursos profissionalizantes.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal Esporte e Cultura:

I - O planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude;

II - O fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

III - Preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;

IV - Promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

V - Interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

VI - A execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

VII - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

VIII - O controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

IX - A implementação e apoio as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva;

X - A recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

XI - O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

XII - O apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

Art. 34. Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor do departamento de cultura;

III - Assessor da divisão de cursos e projetos culturais;

IV - Assessor do departamento de esporte;

V - Assessor da divisão de projetos esportivos;

VI - Coordenador da equipe de campeonatos municipais.

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Urbanismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo:

I - Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;

II - Propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

III - Interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;

IV - Prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais e demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de DECRETO do Poder Executivo;

V - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo;

VI - Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;

VII - Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

VIII - Planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

IX - Captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

X - Apoiar o turismo;

XI - Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

XII - Interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

XIII - Apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais;

XIV - Divulgação e promoção institucional do destino turístico;

XV - Fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XVI - Incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XVII - Implementação de projetos estratégicos ao destino turístico;

XVIII - Promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

XIX - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por DECRETO do Poder Executivo.

Art. 36. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo:

I – Secretário municipal de urbanismo;

II – Diretor do departamento operacional;

III – Assessor da equipe de limpeza urbana;

IV – Chefe da divisão de manutenção dos espaços públicos;

V – Assessor da equipe de manutenção dos espaços públicos rurais.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Projetos e obras

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Projetos e obras:

I - Estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;

II - Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

III - Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim;

IV - Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

V - Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

VI - Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

VII - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VIII - Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

IX - Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

X - Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

XI - Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

Rym



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

XII - Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XIII - Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIV - Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XV - Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;

XVI - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

XVII - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

XVIII - Promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social;

XIX - Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria;

XX - Articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social;

XXI - Coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;

XXII - Coordenar e executar exclusivamente o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;

XXIII - Promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;

XXIV - Estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

XXV - Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;

XXVI - Coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal;

XXVII - A execução de pesquisas e levantamento de informações básicas para o planejamento;

XXVIII - A elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor;

XXIX - O estabelecimento das proposições básicas ao planejamento integrado;

XXX - A formulação de metas econômicas e sociais para o desenvolvimento urbano do Município;

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

XXXI - A formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município;

XXXII - Elaboração de estudos setoriais específicos;

XXXIII - A organização de biblioteca e de centro de documentação técnica especializada;

XXXIV - Fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos;

XXXV - Promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

XXXVI - Coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos;

XXXVII - Coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais;

XXXVIII - Promover a inclusão socioeconômica da população no Município;

XXXIX - Apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

Art. 38. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Projetos e Obras:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor do departamento de gestão de convênios;

III - Assessor da divisão de documentação de convênios;

IV - Assessor da divisão de desenvolvimento e acompanhamento de obras.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal transporte

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

I - Proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação;

II - Controlar e fiscalizar frota locada, em caso de locação por necessidade do município;

III - Organizar e controlar a frota municipal;

IV - Manter por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado;

V - Controlar todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação;

VI - No caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

Art. 40. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Transporte:

I - Secretário municipal de transporte;

II - Diretor do departamento de transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

- III – Assessor da divisão de manutenção da frota municipal;
- IV – Assessor da divisão de almoxarifado da secretaria de transporte.

Subseção XII

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

- I - Coordenar e implementar políticas públicas voltados à **proteção, inclusão social e autonomia econômica das mulheres**;
- II - Articular políticas de **combate à violência doméstica, feminicídio e assédio**, garantindo suporte às vítimas;
- III - Fortalece redes de apoio ao **empreendedorismo feminino e cooperativas de mulheres**;
- IV - Representar o município em fóruns, conferências e eventos sobre direitos das mulheres.

Art. 42. Fica vinculada à Secretaria Municipal da Mulher:

- I – Secretária municipal;
- II – Assessor da divisão de políticas públicas para a mulher;

Da Responsabilidade e Supervisão Administrativa

Art. 43. Os órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 44. O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão referida no caput deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão e prestação de contas detalhada através de relatórios semestrais, nos termos desta Lei Complementar.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45. Compõem à estrutura dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

I - O grupo de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os respectivos valores de vencimento, conforme consta nos Anexos integrante desta LEI Complementar.

Art. 46. Aplica-se ao grupo de Funções Gratificadas (FG) a serem exercidas, exclusivamente, por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Município, de livre designação e dispensa com os respectivos valores de gratificação, as definições da LEI Municipal nº 326/2009;

Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a renomear, sem alteração no padrão de vencimento, os cargos de provimento em comissão e do grupo Função Gratificada (FG), objeto desta LEI Complementar.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As despesas decorrentes da execução desta LEI Complementar correrão à conta das dotações do orçamento do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

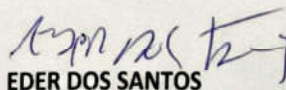
Art. 49. Fica o Chefe do Poder executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta LEI, respeitada a legislação vigente.

Art. 50. Fica proibida a possibilidade de recebimento de quaisquer gratificações por parte dos servidores nomeados em cargos em comissão.

Art. 51. Revoga-se integralmente as disposições em leis em contrário.

Art. 52. Esta LEI entra em vigor a partir de 1º de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goioxim, Estado do Paraná, em 31 de março de 2025.


EDER DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL DE GOIOXIM - PR

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

VALORES E CÓDIGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	PGM	10.000,00
ASSESSOR ESPECIAL JURIDICO/POLITICO	AEJ	15.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	AEG	5.800,00
SECRETARIO MUNICIPAL	SEC	5.800,00
ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO	ADS	5.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DD	5.650,00
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO	ADE	3.500,00
CHEFE DE DIVISÃO	CD	4.200,00
ASSESSOR DE DIVISÃO	ADI	2.200,00
COORDENADOR DE EQUIPE	CE	2.700,00
ASSESSOR DE EQUIPE	AE	1.700,00

Chefe de Gabinete	CG	5.800,00
Chefe de Divisão de Eventos e Relações Públicas	D	4.200,00
Coordenador de Equipe de Eventos e Relações Públicas	E	2.700,00
Assessor de Equipe de Comunicação Digital	E	1.700,00
Chefe de Divisão de Colaboração com o Detran	D	4.200,00
Assessor de Divisão de Colaboração com o Detran	DI	2.200,00
Assessor de Divisão de Colaboração com o Exército Militar	DI	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS		
MUNICÍPIO		
Secretário Municipal de Finanças Públicas	EC	5.800,00
Assessor Direto Secretário de Finanças	DS	5.000,00
Chefe de Divisão de Arrecadação Pública	D	4.200,00
Chefe de Divisão de Despesas Públicas	D	4.200,00

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

VALORES E CÓDIGOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADORIA		
Procurador Geral do Município	GM	P 10.000,00
GABINETE		
Assessor Especial de Gabinete	EG	A 5.800,00
Assessor Especial Jurídico/Político	EJ	A 15.500,00
Chefe de gabinete	EC	S 5.800,00
Chefe de Divisão de Eventos e Relações Públicas	D	C 4.200,00
Coordenador de Equipe de Eventos e Relações Públicas	E	C 2.700,00
Assessor da Equipe de Comunicação Digital	E	A 1.700,00
Chefe da Divisão de Colaboração com o Detran	D	C 4.200,00
Assessor da divisão de Colaboração com o IIPR	DI	A 2.200,00
Assessor da Divisão de Colaboração com a Junta Militar	DI	A 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS		
Secretário Municipal de Finanças Públicas	EC	S 5.800,00
Assessor Direto Secretário de Finanças	DS	A 5.000,00
Chefe de Divisão de Receitas Públicas	D	C 4.200,00
Chefe de Divisão de Despesas Públicas	D	C 4.200,00

Assp



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

Assessor da Divisão de Contabilidade	DI	A	2.200,00
Assessor da Divisão de Compras	DI	A	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretário Municipal de Administração	EC	S	5.800,00
Assessor Direto do Secretário de Administração	DS	A	5.000,00
Assessor de equipe de Documentação da Administração	E	A	1.700,00
Assessor da equipe de Atendimento ao público	E	A	1.700,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	D	C	4.200,00
Assessor da divisão de licitações	DI	A	2.200,00
Assessor da Divisão de Patrimonio	DI	A	2.200,00
Coordenador de equipe de Gestão e Controle do Patrimonio Público	E	C	2.700,00
Assessor de Departamento de Desenvolvimento Estratégico	DE	A	3.500,00
Assessor da Divisão de Habitação e Turismo	DI	A	2.200,00
Coordenador de equipe de Fomento a Industria e Comercio	E	C	2.700,00
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	D	C	4.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES			
Secretário Municipal de Transporte	EC	S	5.800,00
Diretor de Departamento de Transporte	D	D	5.650,00
Assessor de Divisão de manutenção da Frota Municipal	DI	A	2.200,00
Assessor de Divisão de Almoxarifado da Sec. De Transporte	DI	A	2.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO		
Secretário Municipal de Obras e Projetos	EC	S 5.800,00
Assessor do Departamento de Gestão de Convênios	DE	A 3.500,00
Assessor de Divisão de Documentação de Convênios	DI	A 2.200,00
Assessor da Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Obras	DI	A 2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário Municipal de Educação	EC	S 5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Secretaria de Educação	DI	A 2.200,00
Coordenador da Equipe de Motoristas da Educação	E	C 2.700,00
Coordenador da Equipe de Educação Infantil	E	C 2.700,00
Coordenador da Equipe de Ensino Fundamental	E	C 2.700,00
Coordenador da Equipe de Educação Especial	E	C 2.700,00
Coordenador da Equipe de Monitoramento Pedagógico em Sala de Aula	E	C 2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		
Secretário Municipal de Esporte e Cultura	EC	S 5.800,00
Assessor de Departamento de Cultura	de	A 3.500,00
Assessor de Divisão de Cursos e Projetos Culturais	DI	A 2.200,00
Assessor de Departamento de Esporte	de	A 3.500,00
Assessor da Divisão de Projetos Esportivos	DI	A 2.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Equipe de Campeonatos Municipais	E	C	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal de Saúde	EC	S	5.800,00
Assessor Direto Secretário de Saúde	DS	A	5.000,00
Chefe da Divisão de Frotas	D	C	4.200,00
Coordenador de Equipe de Atendimento ao público	E	C	2.700,00
Assessor da Divisão de Saúde da Criança e da Mulher	DI	A	2.200,00
Assessor de Equipe de Saúde do Idoso	E	A	1.700,00
Coordenador de Equipe de farmácia	E	C	2.700,00
Assessor de divisão de TFD	DI	A	2.200,00
Coordenador de Equipe de Vigilância Sanitária	E	C	2.700,00
Assessor de divisão de Vigilância Ambiental e em Saúde do Trabalhador	DI	A	2.200,00
Coordenador de Equipe de Vigilância Epidemiológica	E	C	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	EC	S	5.800,00
Assessor de Divisão Administrativa da Sec. de Desenv. e Assist. Social	DI	A	2.200,00
Coordenador de Equipe do CRASS	E	C	2.700,00
Assessor da Divisão de Atendimento ao Bolsa Família	DI	A	2.200,00
Chefe da Equipe 1 de Atendimento a Casa lar	E	C	2.700,00
Chefe da Equipe 2 de Atendimento a Casa lar	E	C	2.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Divisão de Oficinas para Crianças e Adolescentes	D	C	4.200,00
Assessor da Divisão de Cursos Profissionalizantes	DI	A	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER			
Secretário Municipal Da Mulher	EC	S	5.800,00
Assessor de Divisão de Políticas Públicas para a Mulher	DI	A	2.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA			
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	EC	S	5.800,00
Assessor da Divisão Administrativa da Sec. De Agricultura	DI	A	2.200,00
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Rural	D	D	5.650,00
Assessor de Departamento de Desenvolvimento Rural	DE	A	3.500,00
Assessor da Divisão de Desenvolvimento Rural	DI	A	2.200,00
Diretor de Departamento de Agricultura Familiar	D	D	5.650,00
Coordenador de Equipe de Fomento a Agricultura familiar	E	C	2.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA			
Secretário Municipal de Viação Rural	EC	S	5.800,00
Chefe de Divisão de manutenção de Estradas Rurais	D	C	4.200,00
Assessor da Divisão de manutenção de Estradas Rurais	DI	A	2.200,00
Coordenador de Equipe de Manutenção de Estradas Rurais	E	C	2.700,00
Coordenador de Equipe de Manutenção da frota da Sec. de Viação Rural	E	C	2.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA		
Secretário Municipal de Urbanismo	EC	S 5.800,00
Diretor do Departamento Operacional do urbanismo	D	D 5.650,00
Assessor de equipe de limpeza Urbana	DI	A 2.200,00
Chefe da Divisão de manutenção dos Espaços Públicos	D	C 4.200,00
Assessor de Equipe de Manutenção dos Espaços Públicos Rurais	E	A 1.700,00

ANEXO III – DESCRITIVO DAS FUNÇÕES

PROCURADORIA

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Compete ao procurador geral do município promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; organiza e supervisiona a atuação jurídica do município, buscando soluções que minimizem os impactos de demandas judiciais e promovam a segurança jurídica; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar parecer aos projetos de LEI e atos normativos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

Compete ao Assessor especial de gabinete do Prefeito Municipal dar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente nos assuntos relacionados à administração civil; intermediar o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; providenciar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; examinar os expedientes encaminhados ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens proferidas pelo Prefeito; interceder junto a Secretaria responsável no planejamento e execução de diligências expedidas pelo Prefeito; representar o Prefeito quando assim designado; coordenar e organizar a agenda do prefeito.

Requisitos para Provimentos:

- a) idade mínima: 21 (VINTE e UM) anos e Ensino Superior completo.

ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO-POLÍTICO DO PREFEITO

Compete assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo; assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal; sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público; apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito; redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal; redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal; pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal; o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal; prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato. Ainda examinar pareceres jurídicos quando for solicitado, defesas e orientar juridicamente o Prefeito e seus secretários.

Requisitos para Provimentos:

- a) idade mínima: 22 (VINTE E DOIS) anos de idade e Ensino Superior completo curso de direito, (bacharel em direito), inscrição ativa na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), conter 01 aperfeiçoamento ou especialização (pós graduação) na área de Gestão Pública ou Direito Administrativo.

CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal dar assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente nos assuntos relacionados à administração civil; intermediar o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; providenciar a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito; examinar os expedientes encaminhados ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens proferidas pelo Prefeito; interceder junto a Secretaria responsável no planejamento e execução de diligências expedidas pelo Prefeito; representar o Prefeito quando assim designado.

CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

compete ao Chefe da divisão de eventos e relações públicas a promoção do relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública, almejando a divulgação das atividades administrativas do Município; zelar pela reputação do Município e pelo Chefe do Poder Executivo, sugerindo medidas que julgar pertinentes para a sua divulgação; manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa; desenvolver e coordenar eventos oficiais; coordena a logística de eventos.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EVENTOS E RELAÇÕES PÚBLICAS

compete ao coordenador da equipe de eventos e relações públicas organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações; organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais; coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal e executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DA EQUIPE DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

compete ao assessor de equipe de comunicação digital promover a organização dos arquivos e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município, comunicar à municipalidade reuniões de que o Prefeito irá participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões e programas e campanhas desenvolvidas pelo Município; promover a divulgação das atividades de informações ao público acerca das ações da Prefeitura.

CHEFE DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM O DETRAN

compete ao chefe da divisão de colaboração com o DETRAN, planejar, organizar e executar atividades de interesse do DETRAN dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM O IIPR

compete ao Assessor da divisão de colaboração com o IIPR, planejar, organizar e executar atividades de interesse do IIPR dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLABORAÇÃO COM A JUNTA MILITAR

compete ao Assessor da divisão de colaboração com A junta militar, planejar, organizar e executar atividades de interesse da junta militar dentro da prefeitura no âmbito Municipal, promovendo acesso da população a estes serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

compete ao secretário municipal de finanças públicas formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município; coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário; coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária; propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal; estabelecer diretrizes e a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projeto governamentais; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais; definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município; coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE FINANÇAS

Compete ao assessor direto do secretário de finanças gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de finanças além de coordenar a agenda do secretário de finanças; monitora e garante o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

finanças e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de finanças em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECEITAS PÚBLICAS

competete ao chefe da divisão de receitas públicas a programação financeira anual de despesas e receitas do município, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização da receita municipal e prestação de contas; proceder as pesquisas de relatórios contábeis e tributários com vistas a manter o equilíbrio das contas públicas municipais e evitar renúncia de receitas.

CHEFE DA DIVISÃO DE DESPESAS PÚBLICAS

competete ao chefe da divisão de despesas públicas verificar e visar os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição; expedir atos administrativos de sua competência; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Compete ao assessor da divisão de contabilidade Executar programas, projetos e atividades relacionados com as funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna; Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; Proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Colaborar no feitura do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias; Exercer fiscalização tributária no âmbito do Município.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

Compete ao assessor da divisão de compras identificar as necessidades da instituição para a aquisição de novos itens e demandas pertinentes; acompanhar processos de compra; monitorar prazos de entrega e a qualidade dos itens obtidos, além de garantir o uso eficiente de cada item.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

competete ao secretário municipal da administração acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM

GABINETE DO PREFEITO

e formular políticas públicas de gestão patrimonial; acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta, administração patrimonial, compras, licitações; proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao assessor direto do secretário de administração gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de administração além de coordenar a agenda do secretário de administração; monitorar e garantir o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de administração e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de administração em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

ASSESSOR DA EQUIPE DE DOCUMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Compete ao assessor da equipe de documentação da administração coordenar e controlar a gestão de arquivos administrativos, garantindo fácil acessibilidade dos mesmos; realizar o controle e distribuição de informações e documentos.

ASSESSOR DA EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao assessor da equipe de atendimento ao público monitorar e estar a par de todo o atendimento prestado aos munícipes e demais entidades que se façam presentes nos âmbitos públicos do município; fiscalizar a elaboração de comunicados direcionados ao público.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

competem ao assessor da divisão de recursos humanos o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de recursos humanos, aí compreendidas as relacionadas a administração, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico; prestação de contas de atos de pessoal; alocações de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento; avaliação de desempenho para fins de pontuação, treinamento, disponibilidade e dispensa; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos; a promoção de programas médico-assistenciais aos servidores municipais; a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

compete ao assessor da divisão de licitações promover a total estruturação do departamento de licitação do município; proceder a organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre licitantes e licitações no Município; proteger o patrimônio público, bem como promover leilões para a destinação de bens inservíveis; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PATRIMONIO

compete ao assessor da divisão de patrimônio administrar e controlar, juntamente com as demais secretarias os patrimônios mobiliários e imobiliários pertencentes ao Município; recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; exercer outras atividades correlatas à conservação do patrimônio público designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMONIO PÚBLICO

Compete ao coordenador da equipe de gestão e controle de patrimônio público supervisionar e controlar os bens patrimoniais; catalogar os bens moveis e imóveis; monitorar os itens e a conservação dos mesmos; gerenciar as equipes responsáveis pelo controle patrimonial.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Compete ao assessor do departamento de desenvolvimento estratégico fiscalizar a elaboração de análises de desempenho; realizar coleta de dados para melhorar as decisões tomadas; garantir que as ações tomadas estejam alinhadas com todo o planejamento mantendo assim foco no objetivo principal.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO E TURISMO

Compete ao assessor da divisão de habitação e turismo realizar acompanhamentos de projetos, políticas públicas e programas relacionados a habitação e turismo; elaborar relatórios e levantamentos sobre a infraestrutura local.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184- CENTRO- CEP. 85.162-000 - GOIOXIM - PR. fone/fax (042) 3656-1002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

Compete ao coordenador da equipe de fomento à indústria e comércio estimular e incentivar o crescimento do comércio local; inovar nas práticas ecológicas; realizar coleta de dados para um melhor desenvolvimento comercial; planejar capacitações para os empresários locais tendo em vista o crescimento e desenvolvimento dos comércios.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Compete ao assessor da divisão de meio ambiente realizar licenciamentos ambientais, preservação de recursos naturais e controle de poluentes; fiscalizar obras e locais que possam afetar o meio ambiente; desenvolver programas de incentivo ao cuidado ao meio ambiente; manter contato com os órgãos ambientais; realizar análise de riscos ambientais.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRANSPORTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

competete ao secretário municipal de transporte proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

competete ao diretor do departamento de transporte, fiscalizar a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral do município, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, nº e categoria da habilitação.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL

competete ao Assessor da divisão de manutenção da frota municipal, proceder a manutenção e da frota de veículos, bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; garantir o bom funcionamento dos veículos; coordenar as manutenções preventivas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

corretivas; organizar e manter atualizados os documentos relacionados aos veículos, como vistorias, licenciamento, seguro e registros de manutenções.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

Compete ao assessor da divisão de almoxarifado da secretaria de transporte manter controle de todas as peças e demais itens que pertencem ao almoxarifado; realizar periodicamente relatório que indiquem necessidade de aquisição de novos equipamentos; supervisionar o armazenamento adequado dos materiais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROJETOS, INDUSTRIA, COMERCIO E TURISMO

compete ao secretário municipal de obras e projetos estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município; a promoção de estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; a execução das obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim; a contratação, o controle, a fiscalização e o recebimento das obras públicas municipais; o levantamento e avaliação dos imóveis e benfeitorias do interesse do Município; a inspeção de obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; ação em casos de emergência e calamidade pública; a atualização do cadastro de obras e dos sistemas viários e de drenagem; colaboração e a cooperação com os órgãos estaduais e federais nas obras de saneamento urbano, de sistemas viários e demais obras de infraestrutura; a promoção e execução dos serviços de construção de obras de drenagem; a promoção e execução dos serviços de pavimentação; atualização do plano diretor de drenagem do município; a elaboração, coordenação, acompanhamento e fiscalização dos projetos, programas, obras públicas e ações nas Áreas de Habitação de Interesse Social; a articulação com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social; coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região; coordenar e executar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos; promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados; estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais; desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável; coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal; elaborar os planos, programas e projetos, necessários à atualização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

do Plano Diretor; estabelecer as proposições básicas ao planejamento integrado; a formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município; elaboração de estudos setoriais específicos; organizar a biblioteca e o centro de documentação técnica especializada; fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos; promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município; coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos; coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais; promover a inclusão socioeconômica da população no Município; apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Compete ao assessor do departamento de gestão de convênios elaborar redação de projetos e termos de convênios; realizar verificação de veracidade nos documentos apresentados pelas partes envolvidas;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE CONVÊNIOS

Compete ao assessor da divisão de documentação de convênios arquivar e manter o controle de todo documento envolvido ao convênio; monitorar os prazos relacionados aos mesmos; garantir fácil acessibilidade dos mesmos; realizar o controle e distribuição de informações e documentos; monitorar os prazos de vigência dos convênios, bem como os prazos para entrega de documentos e prestação de contas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Compete ao assessor da divisão de desenvolvimento e acompanhamento de obras realizar suporte e fiscalizar o planejamento das obras; elaborar cronograma para obter melhor eficiência; responsável por identificar recursos necessário para o bom andamento das obras; organiza e arquiva a documentação técnica da obra.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete a Secretária municipal de educação o planejamento e a execução da política educacional do Município, especificamente através das seguintes atividades: instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem a Educação Básica: Educação Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

e Ensino Fundamental, planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a às realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; manutenção dos programas de assistência ao estudante e outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de educação supervisionar a execução das atividades administrativas; controlar o quadro de pessoal da Secretaria, como o registro de servidores, análise de férias e licenças; garantir a utilização correta de recursos destinados a secretaria de educação; supervisionar a tramitação dos processos administrativos, como memorandos, ofícios, contratos e outros documentos; fiscalizar a organização de eventos, reuniões e conferências, tanto internas quanto externas, e na gestão das agendas da Secretaria de Educação.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MOTORISTAS DA EDUCAÇÃO

Compete ao coordenador da equipe de motoristas da educação supervisionar os motoristas lotados na secretaria de educação; garantir a eficiência e segurança de cada linha; realizar relatórios sobre o estado dos veículos; manter ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo; Controla o consumo de combustível e outras despesas operacionais da frota.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Compete ao coordenador da equipe de educação infantil desenvolver programas e projetos voltados para as crianças; garantir que a proposta pedagógica seja cumprida de forma eficaz, inovadora e inclusiva; orientar os professores para melhores práticas de ensino; facilita a comunicação entre a escola e as famílias.

COORDENADOR DA EQUIPE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Eya



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador da equipe de ensino fundamental desenvolver programas e projetos voltados para as crianças; garantir que a proposta pedagógica seja cumprida de forma eficaz, inovadora e inclusiva; orientar os professores para melhores práticas de ensino; facilitar a comunicação entre a escola e as famílias.

COORDENADOR DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Compete ao coordenador da equipe de educação especial garantir que alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, ou altas habilidades/superdotação recebam um atendimento educacional adequado e de qualidade; implementar programas e práticas que promovam a inclusão e a igualdade; implementação dos Planos Educacionais Individualizados (PEIs) para alunos com necessidades especiais; Orienta a equipe de educadores sobre metodologias e estratégias pedagógicas inclusivas, garantindo a adaptação a cada aluno; realizar capacitações e treinamentos contínuos para a equipe pedagógica; realizar relatórios sobre o desenvolvimento de cada aluno e identificar alterações que possam ser feitas para a melhoria na aprendizagem; oferecer apoio as famílias sobre como desenvolver melhor o aluno em casa; realizar orientações quando necessário para encaminhamento para serviço especializado externo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MONITORAMENTO PEDAGÓGICO EM SALA DE AULA

competete ao coordenador da equipe de monitoramento pedagógico em sala de aula coordenar e acompanhar a efetivação do projeto político pedagógico, regimento escolar; coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular, orientar e acompanhar o plano de trabalho docente; promover, coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento dos conteúdos relativos ao trabalho pedagógico do Município; elaborar propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos; participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da escola; aprimorar o trabalho pedagógico escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

competete ao secretário esporte e cultura o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude; o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos; preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico; promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais; interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

cultura; a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas.

ASSESSOR DO DEPARTAMENT DE CULTURA

compete ao assessor do departamento de cultura auxiliar o secretário municipal no desempenho de suas atribuições legais, mormente em assuntos pertinentes ao desenvolvimento cultural no Município, consubstanciado no fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos.

ASSESSOR DE DIVISÃO DE CURSOS E PROJETOS CULTURAIS

Compete ao assessor de divisão de curso e projetos culturais elaborar pesquisas para entender quais são as necessidades e os interesses culturais da comunidade; supervisiona a organização de cursos, oficinas e treinamentos culturais para diversos públicos, como crianças, jovens, adultos e demais grupos.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

compete ao Assessor do departamento de esporte prestar auxílio ao secretário municipal na direção da execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes; o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS

fomentar à prática de atividades físicas e esportivas para diferentes públicos; realizar estudos e diagnósticos para entender as demandas da comunidade; supervisionar e acompanhar a implementação de projetos esportivos; organiza toda a logística necessária para a realização das atividades esportivas, como agendamento de espaços, contratação de profissionais, fornecimento de materiais e equipamentos esportivos, e gerenciamento de transporte e alimentação para os participantes.

COORDENADOR DA EQUIPE DE CAMPEONATOS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

Compete ao coordenador da equipe de campeonatos municipais conceber, elaborar e estruturar projetos esportivos direcionados a todas as diferentes faixas etárias; planejar e organizar competições, torneios e festivais esportivos incentivando.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

competes ao secretário municipal de saúde planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

ASSESSOR DIRETO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Compete ao assessor direto do secretário de saúde gerenciar e priorizar as demandas encaminhadas ao secretário de saúde além de coordenar a agenda do secretário de saúde; monitorar e garantir o cumprimento de prazos e organizações; acompanhar reuniões e eventos importantes para a obtenção de dados importantes; realizar a mediação entre o secretário de saúde e demais departamentos da prefeitura municipal; quando necessário representar o secretário de saúde em reuniões e eventos os quais o mesmo não possa comparecer.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Compete ao assessor de departamento administrativo da secretaria de saúde organizar e coordenar os processos administrativos internos, garantindo que todas as atividades da Secretaria de Saúde sejam realizadas de maneira eficiente, dentro dos prazos e com os recursos adequados; supervisionar a organização, arquivamento e controle de documentos administrativos e operacionais relacionados aos serviços de saúde.

CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS

competes ao chefe de divisão de frotas, abastecimento e serviço proceder a manutenção e abastecimento da frota de veículos e do equipamento de uso geral da secretaria de saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

bem como o seu controle, distribuição e conservação; o controle e fiscalização da frota locada, em caso de locação por necessidade do município; organizar e controlar a frota municipal, mantendo por área da administração, ficha detalhada de cada veículo, quanto a roteiros, média de usuários, média de consumo de combustíveis e insumos, quilometragem, mantendo obrigatoriamente o diário de bordo atualizado; com todas as informações de uso do veículo, inclusive dados completos do condutor, como cargo ou função, número e categoria da habilitação, e, no caso de esse não exercer o cargo de motorista, arquivar a autorização expressa pelo chefe imediato do servidor, que o autoriza ao uso do veículo.

COORDENADOR DA EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Compete ao coordenador da equipe de atendimento ao público coordenar e garantir o atendimento adequado ao público; promover cursos preparatórios para atender as demandas de diferentes tipos de público, desenvolvendo competências em lidar com reclamações, dúvidas, solicitações e situações de conflito de maneira assertiva e respeitosa.

ASSESSOR DA EQUIPE DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA

Compete ao assessor da equipe de saúde da mulher e da criança promover a implementação de programas e ações que visam melhorar a qualidade de vida e o bem-estar; realizar acompanhamento pré-natal e puerperal, cuidados infantis e prevenção de doenças; monitora o andamento dos programas e ações voltadas para a saúde da mulher e da criança; garante a eficiência do serviço de atendimento há mulher e a criança

ASSESSOR DA EQUIPE DE SAÚDE DO IDOSO

Compete ao assessor da equipe de saúde do idoso acompanhar toda a equipe de atendimento responsável pelo paciente; promove a melhoria do atendimento específico ao idoso; promove campanhas relacionadas a prevenção contra doenças que possam afetar grupos de riscos.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FARMÁCIA

Compete ao coordenador da equipe de farmácia garantir a qualidade e a segurança na dispensação, armazenamento e uso de medicamentos; coordenar a equipe de farmacêuticos, técnicos e auxiliares de farmácia; garantir o abastecimento adequado de medicamentos e insumos; acompanhar prazos de validade e faz a gestão de medicamentos vencidos; realizar relatórios periódicos para aquisição de mais medicamentos; supervisiona a documentação e registro de medicamentos controlados;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE TFD



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

Compete ao assessor da divisão de TFD supervisiona e acompanha os processos de solicitação e concessão de TFD; oferece suporte na organização de documentação necessária para solicitação do benefício; facilita a comunicação entre pacientes, familiares e gestores da saúde; coordena o contato com hospitais, clínicas especializadas; controla os registros detalhados dos pacientes atendidos pelo TFD.

COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILANCIA SANITÁRIA

competete ao Coordenador da equipe de vigilância sanitária desenvolver as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendendo todas as etapas e processos, desde a produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, gerenciar e apoiar as fiscalizações de estabelecimentos de interesse à saúde, conforme normalizações específicas, estabelecidas nas várias esferas do governo, coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, auxiliar na produção de dados para o Boletim Epidemiológico e avaliar as ações de medidas de controle, participar na programação das ações de saúde e construção dos instrumentos de gestão, formulação de políticas e planos de saúde no contexto da Vigilância Sanitária.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE VIGILANCIA AMBIENTAL E EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Compete ao assessor da divisão de vigilância ambiental e em saúde do trabalhador elabora planos estratégicos para prevenção de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente e ao ambiente de trabalho; realiza levantamento técnico para a identificação de riscos e fatores de exposição que possam afetar a saúde pública; Apoia a fiscalização de condições ambientais e de segurança no trabalho, garantindo conformidade com normas sanitárias e trabalhistas; Desenvolve materiais educativos e campanhas de conscientização sobre saúde ambiental e do trabalhador.

COORDENADOR DA EQUIPE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

competete ao coordenador da equipe de vigilância epidemiológica coordenar a organização das campanhas de vacina e outros eventos preconizados pelo Ministério da Saúde, coletar, analisar dados, construir e divulgar indicadores de saúde do município, utilizando instrumentos e ferramentas que auxiliem o processo, difundir o comportamento epidemiológico através de publicação de Boletim e avaliar as ações de medidas de controle, estimular a notificação compulsória de agravos, doenças e fatores de risco relevantes, conforme legislação vigente, planejar e supervisionar o atendimento e o diagnóstico de doenças e agravos de interesse epidemiológico, através da elaboração de fluxogramas, manuais ou normas para os

Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

diversos níveis de atenção, gerenciar o diagnóstico e oferecer suporte técnico para as investigações epidemiológicas, acompanhamento e tratamento dos casos de doenças e agravos de interesse epidemiológico, surtos, doenças emergentes e de difícil diagnóstico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

competete ao secretário municipal de assistência social promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, definição de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIA SOCIAL

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de desenvolvimento e assistência social coordenar processos internos, como controle de documentos, contratos e recursos humanos; Supervisionar a logística e distribuição de materiais e recursos para os serviços socioassistenciais; Monitora o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS); garante a atualização e organização de registros, relatórios e prestações de contas; facilitar o contato com instituições parceiras, como ONGs, conselhos municipais e órgãos governamentais; garante que as informações sobre programas sociais sejam acessíveis.

COORDENADOR DA EQUIPE DO CRASS

Compete ao coordenador da equipe do CRASS supervisiona e orienta a equipe composta por assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e demais profissionais; promove capacitações e treinamentos para qualificação contínua da equipe; Garante a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Supervisiona o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade; Avalia o impacto das ações do CRAS na comunidade, buscando aprimorar as práticas assistenciais; apoiar a elaboração de projetos e captação de recursos para fortalecer as ações do serviço;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO BOLSA FAMILIA

Compete ao assessor da divisão de atendimento ao bolsa família monitorar a organização e execução das atividades relacionadas ao Cadastro Único e à concessão de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

benefícios; Presta suporte às famílias em situação de vulnerabilidade social, esclarecendo dúvidas sobre o Bolsa Família; Auxilia no encaminhamento de beneficiários para outros serviços socioassistenciais, como o CRAS e CREAS.

CHEFE DA EQUIPE 1 DE ATENDIMENTO A CASA LAR

Compete ao chefe da equipe 1 de atendimento a casa lar coordenar e supervisionar a equipe que presta assistência e acolhimento a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência que vivem em uma Casa Lar; promove treinamentos e reuniões periódicas para alinhamento de diretrizes e boas práticas no atendimento; Garante que os acolhidos recebam alimentação adequada, atendimento médico, psicológico e escolar, quando aplicável; Estabelece estratégias para a reinserção familiar e social, quando possível, em parceria com órgãos competentes; mantém registros e relatórios sobre o desenvolvimento dos acolhidos e as atividades da Casa Lar.

CHEFE DA EQUIPE 2 DE ATENDIMENTO A CASA LAR

Compete ao chefe da equipe 2 de atendimento a casa lar coordenar e supervisionar a equipe que presta assistência e acolhimento a crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência que vivem em uma Casa Lar; promove treinamentos e reuniões periódicas para alinhamento de diretrizes e boas práticas no atendimento; Garante que os acolhidos recebam alimentação adequada, atendimento médico, psicológico e escolar, quando aplicável; Estabelece estratégias para a reinserção familiar e social, quando possível, em parceria com órgãos competentes; mantém registros e relatórios sobre o desenvolvimento dos acolhidos e as atividades da Casa Lar.

CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Compete ao chefe da divisão de oficinas para crianças e adolescentes coordenar, planejar e supervisionar as atividades socioeducativas e culturais oferecidas a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social; garante que as oficinas sejam acessíveis e adequadas ao desenvolvimento de crianças e adolescentes; organiza treinamentos e capacitações para aprimorar a metodologia das oficinas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CURSOS PROFICIONALIZANTES

coordenar e monitorar ações voltadas à oferta de capacitação e qualificação profissional para diferentes públicos, especialmente pessoas em situação de vulnerabilidade social; identifica demandas do mercado e define cursos estratégicos em áreas como tecnologia, serviços, indústria, empreendedorismo e economia solidária; acompanhar e orienta instrutores, educadores e demais profissionais responsáveis pelas capacitações.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER

Compete a secretaria da mulher coordenar e implementar políticas públicas voltados à proteção, inclusão social e autonomia econômica das mulheres; articula políticas de combate à violência doméstica, feminicídio e assédio, garantindo suporte às vítimas; fortalece redes de apoio ao empreendedorismo feminino e cooperativas de mulheres; representar o município em fóruns, conferências e eventos sobre direitos das mulheres.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

Compete ao assessor da divisão de políticas públicas para a mulher apoiar a formulação, implementação e monitoramento de ações voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, combate à violência de gênero e incentivo à igualdade de oportunidades; propõe e analisa projetos de lei, regulamentos e ações estratégicas voltadas à equidade de gênero; elabora relatórios técnicos e pesquisas para avaliar o impacto das ações e sugerir melhorias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA

competete ao secretário municipal de agricultura a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento, cabendo-lhe, especificamente: promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual; realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover e divulgar os produtos agropecuários do Município, e outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

ASSESSOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Compete ao assessor da divisão administrativa da secretaria de agricultura coordenar processos internos, como controle de documentos, contratos e recursos humanos; supervisionar a logística e distribuição de materiais e recursos para os serviços a serem desempenhados; Monitora o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema; garantir a atualização e organização de registros, relatórios e prestações de contas; facilitar o contato com instituições parceiras, como conselhos municipais e órgãos governamentais; garantir que as informações sobre programas relacionados agricultura sejam analisados.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO

compete ao diretor de departamento de desenvolvimento rural coordenar programas visando a atração de recursos financeiros públicos ou em parceria com a iniciativa privada destinados ao desenvolvimento da agricultura do município, visando melhores condições de produção e qualidade de vida ao produtor rural; assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária local, por meio de orientações relativas ao preparo do solo para plantio, oferecimento de implementos para plantio direto, serviço de silagem e máquinas agrícolas; aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal; promover ações de integração entre os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento rural e orientar e fiscalizar ações que visem o uso e a conservação do solo; adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e provimentos de insumos básicos para a agricultura municipal de maneira sustentável.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Compete ao assessor da divisão de desenvolvimento rural promover programas voltados à captação de recursos financeiros; proporcionar melhores condições de produção e qualidade de vida aos produtores rurais; garantir assistência técnica e ofertar serviços relacionados ao aprimoramento da agropecuária local, incluindo orientação sobre o preparo do solo, disponibilização de implementos para plantio direto, execução de serviços de silagem e operação de máquinas agrícolas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Compete a diretor de departamento de agricultura familiar coordenar programas de incentivo à produção agrícola sustentável; oferecer suporte para a adoção de técnicas agroecológicas e produção orgânica; Promover treinamentos, palestras e cursos para agricultores familiares, aprimorando suas práticas produtivas; monitorar e fiscalizar práticas que garantam a preservação dos recursos naturais na produção agrícola.

COORDENADOR DA EQUIPE DE FOMENTO A AGRICULTURA FAMILIAR

Compete coordenador da equipe de fomento a agricultura familiar realizar programas de incentivo à produção agrícola sustentável; Oferecer suporte para a adoção de técnicas agroecológicas e produção orgânica; Promover treinamentos, palestras e cursos para agricultores familiares, aprimorando suas práticas produtivas; Monitorar e fiscalizar práticas que garantam a preservação dos recursos naturais na produção agrícola; incentivar a criação de cooperativas e associações rurais, incentivando o trabalho coletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E INFRAESTRUTURA

competete ao secretário municipal de viação rural a conservação das vias municipais; a fiscalização do trânsito e das vias públicas; as políticas para a redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego; a vistoria de veículos que requerem autorização especial para trafegar; o gerenciamento das paradas de ônibus municipais e intermunicipais; regulamentar os serviços de táxi e transportes alternativos; estabelecer, juntamente com os órgãos de trânsito, as diretrizes de trânsito e transporte; a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito e; a implementação da Política Nacional de Trânsito no âmbito municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao Chefe da divisão de manutenção de estradas rurais planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas à manutenção, melhoria e conservação das estradas e infraestrutura rural; acompanhar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e drenagem; monitora a utilização de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao assessor da divisão de manutenção de estradas rurais planejar, coordenar e acompanhar as atividades voltadas à manutenção, melhoria e conservação das estradas vicinais e infraestrutura rural; acompanhar a execução de serviços de patrolamento, cascalhamento e drenagem; monitora a utilização de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas.

COORDENADOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS

Compete ao coordenador da equipe de manutenção de estradas rurais planejar, supervisionar e executar ações voltadas à conservação, recuperação e melhoria da infraestrutura viária rural do município; coordena equipes de trabalho responsáveis pela manutenção das estradas rurais; identifica trechos críticos e propõe soluções para melhorar a trafegabilidade das vias rurais; Atua como intermediário entre a gestão municipal e os moradores rurais, garantindo atendimento eficiente às necessidades da comunidade.

**COORDENADOR DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DA FROTA DA SECRETARIA DE VIAÇÃO,
OBRAS E INFRAESTRUTURA**

competete ao coordenador de equipe de manutenção da frota da secretaria de viação rural promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes; vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E
REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E
REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA**

competete ao secretário municipal de urbanismo coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região e para a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação; propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação; interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência; prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável; fiscalizar a aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer; captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial; promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município; interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado; apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais; divulgação e promoção institucional do destino turístico; fomentar os investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos; incentivo à qualificação da prestação de serviços

R. J. M.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DO PREFEITO**

turísticos; implementação de projetos estratégicos ao destino turístico; promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DO URBANISMO

Compete ao diretor do departamento operacional do urbanismo auxiliar o secretário municipal de Urbanismo no planejamento, organização e execução das atividades operacionais, desempenhar atividades de cunho operacional de modo a impulsionar o andamento das atividades da secretaria municipal de meio ambiente, urbanismo, habitação e regularização fundiária.

ASSESSOR DA EQUIPE DE LIMPEZA URBANA

Compete ao assessor da equipe de limpeza urbana coordenar, planejar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, garantindo que o município mantenha ruas, avenidas, praças e demais espaços públicos limpos, organizados e ambientalmente sustentáveis; identifica demandas e propõe melhorias nos serviços de limpeza urbana; fiscaliza contratos e equipes terceirizadas, assegurando que cumpram suas obrigações.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao chefe da divisão de manutenção dos espaços públicos coordenar e supervisionar os serviços de reparo, conservação e revitalização dos espaços públicos; acompanhar a execução dos serviços, garantindo padrões de qualidade, segurança e acessibilidade; controlar o uso de materiais e insumos necessários para os serviços de manutenção.

ASSESSOR DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao assessor da equipe de manutenção dos espaços públicos coordenar e supervisionar a equipe responsável pelos serviços de reparo, conservação e revitalização dos espaços públicos; acompanhar a execução dos serviços, garantindo padrões de qualidade, segurança e acessibilidade.