



LEI Nº 1281/2019

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA, ESTADO DO PARANÁ APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

ART. 1º - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Atalaia é constituído dos seguintes órgãos:

- I -** Gabinete do Prefeito;
- II -** Procuradoria Jurídica;
- III -** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- IV -** Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;
- V -** Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- VI -** Secretaria Municipal de Obras Transportes e Serviços Públicos;
- VII -** Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII -** Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- IX -** Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- X -** Junta de Serviço Militar;
- XI -** Controladoria Interna.

DIVISÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

ART. 2º - O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, subordinado diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Prefeito em assuntos de comunicação, política e administrativos. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

- I -** Recepção;



II - Departamento de Comunicação

III- Ouvidoria.

ART. 3º - A Recepção de Gabinete, dirigida pelo Chefe de Recepção, subordinado ao Chefe de Gabinete, possui as seguintes atribuições:

- I -** Coordenar a agenda do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete;
- II -** Controlar as audiências concedidas pelo Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete;
- III -** Agendar os compromissos do Chefe de Gabinete;
- IV -** Agendar os compromissos do Prefeito Municipal;
- V -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 4º - O Departamento de Comunicação, exercida pelo Chefe do Departamento de Comunicação, subordinada ao Chefe de Gabinete, com apoio da Assessoria do Departamento de Comunicação tem a finalidade de assessorar a Administração Municipal, nas seguintes atividades:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados ao Gabinete;
- II -** Expedir correspondência;
- III -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessam às atividades do Gabinete;
- IV -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Gabinete;
- V -** Coordenar, promover e executar métodos de divulgação que atendam os interesses do Município de Atalaia;
- VI -** Organizar e conservar arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- VII -** Elaborar noticiários sobre as atividades da Administração Direta e Indireta e distribuí-lo a jornais, rádios, televisões e revistas;
- VIII -** Assessorar os titulares das Secretarias, no campo de Comunicação Social;
- IX -** Cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural de interesse do Município;
- X -** Providenciar o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios de Comunicação Social;



XI - Promover a publicação de atos oficiais do Município na forma de que dispõe a Lei Orgânica do Município;

XII - Organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;

XIII - Manter articulação permanente com a imprensa falada, escrita, televisionada e outros órgãos de divulgação, a fim de promover empreendimentos culturais e recreativos programados pelo Município.

ART. 5º - A Ouvidoria Municipal é dirigida pelo Ouvidor Municipal, subordinada ao Chefe de Gabinete, competindo-lhe, com apoio da Assessoria da Ouvidoria Municipal, assistir direta e imediatamente a Administração Municipal nos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo do Município, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e dos interesses dos cidadãos.

Parágrafo único - A Assessoria da Ouvidoria Municipal, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Ouvidoria Municipal;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os a Ouvidoria Municipal e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Ouvidoria Municipal;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Ouvidoria Municipal;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 6º - A atuação do Ouvidor Municipal será pautada pelos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e, também, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, contra atos e omissões cometidos pela Administração Pública Municipal, tendo por competência:

I - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em todas as suas fases, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município;



II - planejar, organizar, orientar e executar auditorias e análises de custos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Poder Executivo do Município;

III - receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, determinando, quando cabível, a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos aos órgãos competentes; e

IV - acompanhar, fiscalizar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública do Município, premendo pela eficácia e efetividade.

ART. 7º - O Ouvidor Municipal, no âmbito de sua competência, não poderá:

I - anular, revogar ou modificar os atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação; e

II - intervir, de qualquer forma, em questões pendentes de decisão judicial.

ART. 8º - Ao Ouvidor Municipal, no estrito exercício de sua competência, cabe:

I - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

II - determinar procedimentos e a instauração de processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar as instaurações de processos que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública do Poder Executivo do Município, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

V - requisitar procedimentos e processos administrativos, ainda que arquivados por autoridade do Poder Executivo do Município;

VI - requisitar aos órgãos e às entidades estaduais os funcionários necessários à constituição das comissões a que se refere o inciso II, deste artigo, e de outras análogas, bem como qualquer outro servidor indispensável à instrução do processo; e

VII - propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

ART. 9º - A intervenção do Ouvidor Municipal não suspenderá quaisquer prazos administrativos.

ART. 10 - Ao Ouvidor Municipal, no exercício de sua competência, cabe proceder o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, referentes à lesão, ou à ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.



ART. 11 - O Ouvidor Municipal, no uso de suas atribuições, terá acesso a informações de quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como sobre a documentação existente, podendo requisitá-la para exame e posterior devolução.

ART. 12 - Ao Ouvidor Municipal, sempre que constatar omissão da autoridade competente, caberá promover a instauração de sindicância e de processo administrativo, podendo, também, avocar processos já em curso nos órgãos ou entidades da Administração Pública do Município, a fim de corrigir-lhes o andamento, promovendo, inclusive, a aplicação de penalidade administrativa cabível aos responsáveis.

Parágrafo único. Caberá ao Ouvidor Municipal, na hipótese do *caput* deste artigo, proceder à instauração de sindicância ou de processo administrativo, ou ainda representar ao Prefeito Municipal, para devida apuração pelo ato de omissão da autoridade responsável.

ART. 13 - O Ouvidor Municipal encaminhará à Procuradoria Jurídica do Município os casos que configurarem improbidade administrativa e todos quantos recomendarem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário, e outras providências a cargo do referido órgão, podendo, ainda, sempre que necessário, submeter à exame do Tribunal de Contas do Estado, e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Civil do Estado, do Ministério Público Estadual, assegurando, ainda, a possibilidade da representação ou de denúncia por ato que se afigurar manifestamente calunioso.

ART. 14 - Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão dar conhecimento ao Ouvidor Municipal das irregularidades verificadas e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos atribuíveis a agentes da Administração Pública Municipal, dos quais tenha resultado ou possa resultar prejuízo ao erário, de valor superior ao limite fixado pelo Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal deverão atender, no prazo indicado, às demais requisições e solicitações do Ouvidor Municipal.

ART. 15 - Os servidores do Poder Executivo deverão prestar apoio e informação ao Ouvidor Municipal em caráter de prioridade e em regime de urgência.

ART. 16 - O suporte técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições do Ouvidor Municipal será prestado pelo Gabinete do Prefeito, e de forma complementar por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, mediante requisição do Ouvidor Municipal.

ART. 17 - O Ouvidor Municipal poderá criar grupos de trabalhos ou comissões, em caráter transitório, para o desenvolvimento de estudos e levantamento de dados de relevante interesse na área de atuação.

DIVISÃO II
DA PROCURADORIA



ART. 18 - A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, cabendo representar e orientar o Município de Atalaia nos assuntos pertinentes à Justiça e à legislação do País, além da representação “ad judicia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

ART. 19 - A Assessoria Jurídica, dirigida pelo Assessor Jurídico, subordinada diretamente ao Procurador Jurídico, tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar ao procurador jurídico os assuntos jurídicos que interessem ao Município;
- II -** Substituir na falta e impedimento do Procurador Jurídico;
- III -** Superintender, administrar e fiscalizar o Departamento de Serviços Jurídicos do Município de Atalaia.
- IV -** Orientar os demais órgãos da Administração nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
- V -** Coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei;
- VII -** Acompanhar os processos em andamento de interesse do Município;
- VII -** Executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
- VIII -** Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exame;
- IX -** Manter compilação das leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
- X -** Manter os necessários contatos com órgãos jurídicos do Município, Estado e União, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário;
- XI -** Representar o Município em quaisquer ações em que seja parte e em todos os demais atos junto ao Poder Judiciário;
- XII -** Manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;
- XIII -** Providenciar as desapropriações judiciais e a emissão de posse nos casos de urgência;
- XIV -** Proceder à cobrança da Dívida Ativa;
- XV -** Efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

DIVISÃO III



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ART. 20 - A Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças é dirigida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, subordinado diretamente ao Prefeito.

ART. 21 - A Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças está composta com a seguinte estrutura:

- I -** Assessoria;
- II -** Departamento de Recursos Humanos;
- III -** Departamento de Controle Administrativo;
- IV -** Departamento de Compras e Almoxarifado;
- V -** Departamento de Processamento de Dados;
- VI -** Departamento de Segurança;
- VII -** Departamento de Contabilidade;
- VIII -** Departamento de Tesouraria;
- IX -** Departamento de Tributação.
- X -** Departamento de Planejamento
- XI -** Departamento de Projetos e Convênios

ART. 22 - A Assessoria, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
- II -** Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 23 - O Departamento de Recursos Humanos, dirigido pelo chefe de Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, tem por objetivo executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal de Atalaia,



controlando e supervisionando o serviço de recrutamento, seleção, treinamento, cargos e salários, serviço de benefício social e administração de pessoal, e com apoio da Assessoria do Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

- I -** Coordenar o processo de concurso público de pessoal da Prefeitura Municipal de Atalaia;
- II -** Atender as solicitações de contratação de pessoal dos diferentes Secretarias da Prefeitura, de acordo com as normas existentes, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;
- III -** Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para ingresso no serviço público;
- IV -** Atender o pessoal interessado em candidatar-se aos cargos oferecidos;
- V -** Manter organizado e atualizado o arquivo da área, principalmente no que diz respeito à solicitação de emprego, curriculum e outros documentos atinentes à área;
- VI -** Propor o aproveitamento dos Recursos Humanos já existentes na Prefeitura Municipal de Atalaia, para provento em cargo em comissão ou para funções gratificadas;
- VII -** Coordenar a aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Salários e na sua manutenção de acordo com os objetivos da política da Prefeitura Municipal de Atalaia;
- VIII -** Proceder à análise dos pedidos de reenquadramento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Atalaia, de acordo com os procedimentos e critérios definidos e propor as respectivas progressões funcionais e ou salariais de conformidade com o estabelecido pelas normas da Prefeitura Municipal de Atalaia;
- IX -** Efetuar treinamento de pessoal, conforme necessidades detectadas;
- X -** Promover a Constituição de comissão interna de prevenção de acidentes observando normas existentes na legislação;
- XI -** Remeter para os ambulatórios do INSS ou outros serviços, os casos que necessitem de diagnóstico ou tratamento especializado, hospitalização ou outras contingências;
- XII -** Propor medidas que visem a evitar danos à saúde dos servidores públicos municipais, pelas condições de seu trabalho;
- XIII -** Dedicar atenção especial aos funcionários expostos à insalubridade e periculosidade;
- XIV -** Analisar os casos de fadiga e de riscos dos funcionários, propondo medidas preventivas;
- XV -** Inspeção nas áreas da Prefeitura sobre segurança do trabalho;
- XVI -** Distribuição de equipamentos de segurança e treinamento dos funcionários quanto ao uso adequado dos mesmos;
- XVII -** Promoção de cursos específicos à segurança do trabalho e prevenção de



acidentes;

- XVIII -** Atender as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e fiscal;
- XIX -** Manter em dia toda a documentação exigida pela legislação pertinente à Administração de Pessoal;
- XX -** Elaborar folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento;
- XXI -** Coordenar e executar formalidades legais e regulamentares de admissão e dispensa de funcionários, enviando relatórios ao Ministério do trabalho;
- XXII -** Elaborar mensalmente guias de recolhimento, referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- XXIII -** Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
- XXIV -** Controlar frequência de servidores da Prefeitura;
- XXV -** Fornecer anualmente informes de rendimentos provenientes do trabalho assalariado;
- XXVI -** Efetuar e coordenar escalas de férias, licenças, faltas, dispensa e compensação de horário;
- XXVII -** Efetuar a autenticação de livros e registros de trabalho, enviando relatórios ao Ministério do Trabalho;
- XXVIII -** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 24 - O Departamento de Controle Administrativo, dirigido pelo Chefe do Departamento de Controle Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, visa coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Controle Administrativo, Divisão de Expediente e a Divisão de Patrimônio.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Controle Administrativo, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Controle Administrativo e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos



serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Expediente tem como funções:

I - Registrar em livro próprio todos os documentos que encontram-se na Prefeitura Municipal de Atalaia, bem como encaminhá-los a quem de direito;

II - Efetuar entrega de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação de recibos, requerimentos, após devidamente autorizados;

III - Prestar informações sobre a tramitação de documentos;

IV - Manter registro e arquivo de todos os processos e demais papéis destinados a arquivo geral;

V - Manter arquivo geral especial, para documentos considerados sigilosos;

VI - Selecionar e manter em arquivo Diários Oficiais do Estado, e da União, Obras Públicas que tratem de matéria pertinente à Administração e de interesse do Município;

VII - Orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefeitura Municipal de Atalaia;

VIII - Efetuar, receber e transferir ligações telefônicas;

IX - Efetuar serviços de transmissão de telex e fax;

X - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XI - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

XII - Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Patrimônio tem por objetivo executar os seguintes serviços:

I - Efetuar preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;

II - Organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de utilidade pública;

III - Receber os pedidos de declaração de utilidade pública e de desapropriação, fazer pesquisa, no intuito de saber quais os legítimos proprietários de imóveis a serem desapropriados;

IV - Promover a desapropriação de imóveis conforme determinação da Prefeitura



Municipal de Atalaia;

V - Conferir as escrituras de desapropriação e acompanhar os processos de pagamento;

VI - Preparar os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente;

VII - Fazer acompanhamento de processos judiciais de desapropriação, junto à Procuradoria Jurídica;

VIII - Organizar e controlar arquivos de Decretos de Utilidade Pública, Laudos, Memoriais, Croquis, Projetos de Obras, etc.;

IX - Organizar e manter atualizado o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

X - Fazer acompanhamento de processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

XI - Organizar e manter em arquivo escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis, termos de empréstimos, termos de doação, termos de transferência e outros documentos referentes à movimentação e aquisição de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

XII - Inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis necessários para sua perfeita conservação;

XIII - Receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis ou imóveis adquiridos pelo Município;

XIV - Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

XV - Efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XVI - Manter relacionamento constante com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de atualizar a transferência de imóveis adquiridos pelo Município;

XVII - Realizar a transferência de bens móveis;

XVIII - Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 25 - O Departamento de Compras e Almoxarifado, dirigido pelo Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, visa coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Compras e Almoxarifado, Divisão de Licitação e a Divisão de Almoxarifado.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Compras e Almoxarifado, possui as



seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Almoxarifado tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I -** Registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornecedores e serviços realizados;
Examinar e julgar as requisições de material;
- III -** Exercer responsabilidade sobre a guarda de materiais;
- IV -** Manter coordenação com os demais órgãos da Administração para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo;
- V -** Manter organizado o serviço de arquivo;
- VI -** Armazenar, classificadamente, todos os materiais de forma a facilitar a sua pronta utilização, bem como de inventário físico;
- VII -** Fornecer o material sob seu controle, mediante requisição, aos demais órgãos da Administração;
- VIII -** Estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e observar sua funcionalidade para estimativas futuras;
- IX -** Efetuar controle de estoques visando sua reposição imediata a fim de evitar a falta de materiais;
- X -** Proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para efeito de balanço geral;
- XI -** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º A Divisão de Licitação tem por finalidade executar os seguintes serviços:



- I -** Efetuar as compras de material, de acordo com as requisições dos diversos órgãos da Administração e as informações estatísticas na Prefeitura Municipal;
- II -** Obter dos fornecedores em todos os casos julgamentos necessários, garantias de qualidade dos materiais;
- III -** Preparar os processos de aquisição de bens, de acordo com as normas e procedimentos legais de licitação;
- IV -** Preparar quadros comparativos para a análise das propostas apresentadas, e formular quadros com as diferentes ofertas, por ordem de classificação para a respectiva autorização de compra;
- V -** Observar para que os fornecedores cumpram com os compromissos assumidos e informar ao Chefe do Departamento do não cumprimento, para que se adotem as devidas providências;
- VI -** Receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para o Departamento de Tesouraria a fim de que sejam providenciados os respectivos pagamentos;
- VII -** Receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais e equipamentos entregues ao fornecedor;
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 26 - O Departamento de Processamento de Dados, dirigido pelo Chefe do Departamento de Processamento de Dados, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, com apoio da Assessoria do Departamento de Processamento de Dados, possui as seguintes atribuições:

- I -** Realizar estudos sobre a viabilidade e conveniência da introdução do processamento de dados nos diversos setores da Administração, propondo e apoiando tecnicamente a implantação e utilização da informática;
- II -** Dirigir e orientar os trabalhos de digitação, operação e controle de serviços em execução;
- III -** Promover e controlar a distribuição dos relatórios produzidos pelo Departamento de Processamento de Dados;
- IV -** Estudar e propor normas internas de funcionamento do Departamento de Processamento de Dados e a utilização de seus serviços pelos demais órgãos;
- V -** Promover estudos em conjunto com os chefes dos órgãos da Administração, visando à aplicação da automação nos sistemas administrativos e técnicos da Prefeitura;
- VI -** Estabelecer normas de utilização dos equipamentos com vistas a atender prioridades da Prefeitura;



VII - Gerenciar as prioridades para o bom desempenho, agilização e qualidade dos serviços desenvolvidos pelo Departamento;

VIII - Elaborar fluxograma, objetivando o bom andamento dos serviços de processamento de dados, tais como: utilização do equipamento, programas, cópias de segurança de arquivos de dados, etc.;

IX - Desempenhar todos os serviços pertinentes à função, além dos solicitados pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Processamento de Dados, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Processamento de Dados e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 27 - O Departamento de Segurança é dirigido pelo Chefe de Departamento de Segurança subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças que tem por objetivo, em conjunto com a Assessoria do Departamento de Segurança as seguintes atribuições:

I - Zelar pela manutenção da ordem;

II - Comunicar e encaminhar a Delegacia de Polícia competente, os casos de que tiver conhecimento ou lhe vierem a ser notificado;

III - Guardar os próprios públicos.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Segurança, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Segurança e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;



- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 28 - Compete ao Departamento de Contabilidade a normalização, execução, coordenação e controle das atividades de classificação e de registros dos atos e fatos administrativos da Prefeitura Municipal, bem como a supervisão da Assessoria do Departamento de Contabilidade, Divisão de Programação, Elaboração e Execução Orçamentária, da Divisão de Prestação de Contas e Convênios e da Divisão de Empenhos.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Contabilidade, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Contabilidade e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Programação, Elaboração e Execução Orçamentária, dirigida pelo Chefe da Divisão de Programação e Execução Orçamentária, subordinado ao Chefe do Departamento de Contabilidade, tem as seguintes funções:

- I - Planejar, organizar e controlar a programação orçamentária do Município de Atalaia;
- II - Emitir balancetes mensais e balanço anual;
- III - Classificar, lançar e manter a documentação contábil da Prefeitura Municipal;



IV - Proceder aos lançamentos da receita e despesa orçamentária e extraordinária;

V - Elaborar de conformidade com as instruções da Chefia do Departamento de Contabilidade, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro, compreendendo receitas e despesas;

VI - Proceder ao registro de contas referentes a créditos de terceiros;

VII - Conferir boletins diários de caixa e tesouraria, inclusive a respectiva documentação;

VIII - Selecionar, classificar e numerar os documentos contábeis;

IX - Arquivar e manter em ordem os documentos contábeis;

X - Conferir e analisar os relatórios contábeis;

XI - Receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis;

XII - Efetuar levantamento com a finalidade de apurar a capacidade de endividamento da Prefeitura Municipal;

XIII - Desempenhar outras funções correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Prestação de Contas e Convênios, dirigida pelo Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Convênios, subordinado ao Chefe do Departamento de Contabilidade, tem as seguintes funções:

I - Elaborar as prestações de contas anuais das atividades da Prefeitura Municipal;

II - Proceder à escrituração de fundos especiais e de movimentação das dotações orçamentárias;

III - Elaborar demonstrativos com a finalidade de prestação de contas de convênios e fundos federais;

IV - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 4º - A Divisão de Empenhos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Empenhos, subordinado ao Chefe do Departamento de Contabilidade, tem as seguintes funções:

I - Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

II - Dispor os empenhos conforme dotação orçamentária adequada;

III - Manter atualizado o cadastro de credores, de valores já empenhados;

IV - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

ART. 29 - O Departamento de Tesouraria, dirigido pelo Chefe de Departamento de Tesouraria, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, compete à



supervisão da Assessoria do Departamento de Tesouraria e da Divisão de Dívida Ativa, bem como, tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I -** Efetuar controle de disponibilidade de valores;
- II -** Receber e guardar as importâncias que lhes forem remetidas, e outras cujo recebimento lhe for atribuído;
- III -** Escriturar diariamente o Boletim de Caixa;
- IV -** Efetuar aplicações financeiras de acordo com as disponibilidades de caixa;
- V -** Elaboração de quadro de recebimentos e pagamentos realizados no mês;
- VI -** Efetuar os pagamentos e recebimentos devidamente autorizados dentro das rotinas estabelecidas;
- VII -** Efetuar conciliação mensal de extratos bancários;
- VIII -** Controlar conta corrente dos bancos;
- IX -** Exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Tesouraria, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Tesouraria e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Dívida Ativa, dirigida pelo Chefe da Divisão de Dívida Ativa, subordinado ao Chefe do Departamento de Tesouraria, compete à supervisão da Assessoria da Divisão de Dívida Ativa e tem as seguintes funções:

- I -** Efetuar o lançamento em dívida ativa, os devedores do Município, bem como, expedir das respectivas certidões;
- II -** Acompanhar a Procuradoria Jurídica nos processos de execução de dívida ativa, fornecendo-lhe todos os dados necessários à causa;



III - Proceder, quanto à dívida tributária, em conformidade com o disposto na Legislação Tributária Municipal.

IV - Emitir relatório, sempre que solicitado, do montante da dívida ativa, bem como de seus devedores;

V - Promover a notificação dos devedores, para que procedam ao pagamento, sob pena de serem tomadas medidas judiciais cabíveis;

VI - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Assessoria da Divisão de Dívida Ativa, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à divisão;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe da Divisão de Dívida Ativa e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Divisão;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Divisão;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 30 - O Departamento de Cadastro e Tributação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, tem como finalidade controlar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Cadastro e Tributos, Divisão de Cadastro, de Tributos e de Fiscalização.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Cadastro e Tributos, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Cadastro e Tributos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do



Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Cadastro, dirigida pelo Chefe da Divisão de Cadastro, subordinado ao Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação, tem as atribuições previstas na Legislação Tributária Municipal.

§ 3º - A Divisão de Tributos, dirigida pelo Chefe da Divisão de Tributos, subordinado ao Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação, tem as atribuições previstas na Legislação Tributária Municipal.

§ 4º - A Divisão de Fiscalização, dirigida pelo Chefe da Divisão de Fiscalização, subordinado ao Chefe do Departamento de Cadastro e Tributação, tem as atribuições previstas na Legislação Tributária Municipal.

ART. 31 - O Departamento de Planejamento, dirigido pelo Chefe do Departamento de Planejamento, com apoio da Assessoria do Departamento de Planejamento, possui as seguintes funções:

I - Elaborar, promover e coordenar a execução de planos de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas dos demais órgãos da Administração;

II - Assessorar o Prefeito Municipal, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;

III - Estudar, permanentemente, o fundamento dos serviços municipais, propondo providências que visem o seu constante aperfeiçoamento;

IV - Coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;

V - Promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, comercial e físico do Município visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas, próprios e de parcerias com outras entidades, de investimentos municipais;

VI - O controle da execução física e financeira dos planos, elaborando os



respectivos relatórios para apresentação quando for o caso, às entidades financiadoras;

VII - A assistência técnica aos órgãos da administração, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais.

VIII - Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Planejamento, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 32 - O Departamento de Projetos e Convênios, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos e Convênios, com apoio da Assessoria, possui as seguintes funções:

- I -** Elaborar em conjunto com os Secretarias Municipais projetos físico-financeiros com outros órgãos públicos e privados;
- II -** Encaminhar e acompanhar a aprovação dos projetos elaborados pelo Departamento;
- III -** Orientar os Secretarias Municipais sobre os Planos de Trabalho e a Execução de Convênios.
- IV -** Auxiliar o Departamento de Contabilidade na montagem das Prestações de Contas;
- V -** Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Projetos com Órgãos Federais, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao



Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

ART. 33 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo é dirigida pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo, subordinado diretamente ao Prefeito.

ART. 34- A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino, cultura e turismo no Município de Atalaia.

ART. 35 - A Secretaria Municipal de Educação é composta com a seguinte estrutura:

- I -** Assessoria;
- II -** Departamento de Ensino Fundamental;
- III -** Departamento de Ensino Supletivo;
- IV -** Departamento de Educação Infantil;
- V -** Departamento de Apoio ao Ensino;
- VI -** Departamento de Administração Escolar;
- VII -** Departamento de Planejamento Educacional.
- VIII -** Departamento de Cultura
- IX -** Departamento de Turismo.

ART. 36 - A Assessoria, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II -** Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Educação e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;



- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 37 - O Departamento de Ensino Fundamental, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Ensino Fundamental, tem por objetivo coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Ensino Fundamental, Divisão de Pré-Escolar, Divisão de 1ª e 2ª séries, Divisão de 3ª e 4ª série e a Divisão de Educação Especial.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Ensino Fundamental, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Ensino Fundamental e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Pré-Escolar tem por objetivo coordenar e executar as seguintes funções:

- I - Proceder à orientação didático-pedagógica direta às professoras e demais servidores de todas as Pré-Escolas Municipais;
- II - Visitar periodicamente as Pré-Escolas com permanência nas salas de aula para verificar a atuação das professoras e desempenho dos alunos de acordo com a metodologia adotada;
- III - Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação cursos, reuniões e debates;
- IV - Treinar os professores na metodologia da Pré-Escola para que possam atuar



com eficiência e segurança;

V - Promover reuniões com os pais, dos alunos matriculados, para discutir problemas da Pré-Escola e também para que se integrem na metodologia aplicada;

VI - Pesquisar para manter as professoras atualizadas, através de informações orais e escritas;

VII - Manter intercâmbio com os Institutos e Escolas de outros municípios, onde os professores poderão fazer estágio de observação, para seu aprimoramento;

VIII - Interessar-se pelos problemas materiais, físicos e humanos das Pré-Escolas e buscar soluções junto aos órgãos competentes;

IX - Promover a integração das Pré-Escolas com os outros setores administrativos da Prefeitura Municipal, consignar os objetivos da Administração em relação à educação;

X - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Ensino de 1ª e 2ª séries tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Municipais, com turmas de 1ª e 2ª séries, orientando, supervisionando e controlando as atividades didáticas pedagógicas;

II - Manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento do ensino-aprendizagem;

III - Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Municipais, de ensino de 1ª e 2ª séries;

IV - Assessorar as Escolas Municipais nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;

V - Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;

VI - Orientar na elaboração do planejamento pedagógico das Escolas Municipais;

VII - Assessorar as Escolas Municipais em assuntos relacionados com a orientação educacional;

VIII - Visitar periodicamente as Escolas Municipais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo medidas e mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;

IX - apresentar à chefia da Secretaria Municipal de Educação planejamento anual detalhado e relatório mensal das atividades desenvolvidas;



- X -** Promover cursos, reuniões e debates;
- XI -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 4º - A Divisão de Ensino de 3ª e 4ª séries tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Municipais, com turmas de 3ª e 4ª séries, orientando, supervisionando e controlando as atividades didáticas pedagógicas;
- II -** Manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento do ensino-aprendizagem;
- III -** Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Municipais, de ensino de 3ª e 4ª séries;
- IV -** Assessorar as Escolas Municipais nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;
- V -** Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
- VI -** Orientar na elaboração do planejamento pedagógico das Escolas Municipais;
- VII -** Assessorar as Escolas Municipais em assuntos relacionados com a orientação educacional;
- VIII -** Visitar periodicamente as Escolas Municipais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo medidas e mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;
- IX -** apresentar à chefia da Secretaria Municipal de Educação planejamento anual detalhado e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- X -** Promover cursos, reuniões e debates;
- XI -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 5º - A Divisão de Ensino Especial tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Efetuar, quando solicitado, a triagem e encaminhamento do deficiente à sala especializada;
- II -** Apreciar e emitir parecer quanto à situação da clientela envolvida;



- III -** Instituir uma sistemática de avaliação, para o bom encaminhamento e atendimento do deficiente ao programa especializado;
- IV -** Elaborar fichas para o encaminhamento do deficiente ao ensino especializado;
- V -** Assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos projetos desenvolvidos;
- VI -** Elaborar projetos para abertura de nova sala especializada;
- VII -** Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todos os docentes envolvidos na área;
- VIII -** Acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados da aprendizagem, em cada área especializada, com vistas a sua melhoria;
- IX -** Avaliar os deficientes das seguintes áreas: Deficiência Mental, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual e Deficiência Física, bem como outras espécies de deficiência;
- X -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 6º - As Escolas Municipais terão, como responsável pelos serviços nelas prestados, a Direção Escolar, dirigida pelo Diretor Escolar.

I - Nas Escolas Municipais que mantiverem seus serviços nos períodos diurno, vespertino e noturno, o Diretor Escolar terá como auxiliar o Vice-Diretor Escolar.

ART. 38 - O Departamento de Ensino Supletivo, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Ensino Supletivo, tem por objetivo coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Ensino Supletivo e a Divisão de Coordenação.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Ensino Supletivo, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Ensino Supletivo e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos



serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Coordenação tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Efetuar no início do ano letivo a chamada escolar dos alunos a serem matriculados nos cursos supletivos;

II - Convocar professores para reuniões e encontros pedagógicos, dos cursos supletivos;

III - Manter o Controle periódico dos índices de aproveitamento dos cursos supletivos;

IV - Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar e eficiência do ensino supletivo, frequência e aprovação dos alunos do referido ensino;

V - Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos do ensino supletivo;

VI - Apresentar mensalmente ao Chefe do Departamento de Ensino Supletivo ou quando solicitado, relatório das atividades de sua Divisão;

VII - Assessorar o Departamento de Ensino Supletivo em assuntos referentes ao ensino;

VIII - Visitar, a título de orientação e acompanhamento, as classes de ensino supletivo;

IX - Elaborar juntamente com os professores, planejamento pedagógico das turmas;

X - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 39 - O Departamento de Educação Infantil, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Educação Infantil, além de coordenar e supervisionar os serviços de apoio à educação pré-escolar, tem como objetivo coordenar os serviços da Assessoria, e das Direções de Centro de Educação Infantil.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Educação Infantil, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;



II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Educação Infantil e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - Os Centros de Educação Infantil Municipais terão, como responsável pelos serviços nelas prestados, a Direção de Centro de Educação Infantil, dirigida pelo Diretor de Centro de Educação Infantil, com apoio da Assessoria do Centro de Educação Infantil, com as seguintes atribuições:

I - Atender e auxiliar os Centro de Educação Infantil do Município em suas necessidades básicas, bem como promover estudos para a orientação psicossocial;

II - Proporcionar e coordenar o incremento de Centro de Educação Infantil para o atendimento integral das crianças, visando a educação complementar;

III - Fornecer pessoal e material de apoio as Centro de Educação Infantil do Município, no intuito de aprimorar a educação do assistido;

IV - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Assessoria do Centro de Educação Infantil, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Centro de Educação Infantil;

II - Receber os expedientes destinados a Centro de Educação Infantil encaminhando-os ao Diretor do Centro de Educação Infantil e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Centro de Educação Infantil;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Centro de Educação Infantil;



VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 40 - O Departamento de Apoio ao Ensino, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio ao Ensino, tem como função coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Apoio ao Ensino, Divisão de Orientação Escolar, Divisão de Psicologia, Divisão de Fonoaudióloga, Divisão de Informática e Divisão de Saúde Escolar.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Apoio ao Ensino, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Apoio ao Ensino e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Orientação Escolar tem por objetivo coordenar e excetuar os seguintes serviços:

- I -** Promover reuniões com pais e professores para discutir a metodologia de ensino;
- II -** Orientar o docente quanto à execução das atividades propostas;
- III -** auxiliar na elaboração do plano pedagógico das Escolas Municipais;
- IV -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Psicologia tem por finalidade a coordenação e execução dos seguintes serviços:



I - Auxiliar, dentro das metodologias da Psicologia, o aluno e, também, quando possível, seus familiares, visando uma reestruturação dos valores do aluno;

II - Orientar docentes das Escolas Municipais sobre o tratamento para com o aluno;

III - Fazer visitas periódicas as Escolas Municipais, para a verificação das condições de relacionamento entre docentes, alunos e comunidade;

IV - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 4º - A Divisão de Fonoaudiologia tem como função coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Assistir ao aluno deficiente, quando possível, promovendo a sua reabilitação;

II - Fazer reuniões com docentes e funcionários das Escolas Municipais, para prepará-los para o convívio do aluno assistido pela Divisão de Fonoaudiologia;

III - Promover palestras aos alunos, com a finalidade de esclarecer a importância da prevenção de problemas fonoaudiológicos;

IV - Visitar as Escolas Municipais, para verificação da reabilitação do aluno deficiente junto ao grupo de estudo;

V - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 5º - A Divisão de Informática tem por finalidade coordenar e executar as seguintes funções:

I - Auxiliar os docentes nos uso do material de informática, pelos alunos, nas aulas que se fizerem necessárias;

II - Manter em ordem o acervo de informática, conservando-os sempre em bom estado;

III - Manter arquivo, de segurança, dos dados relativos aa Secretaria Municipal de Educação;

IV - Auxiliar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, na confecção de trabalhos e na digitação de textos;

V - Elaboração de programas de informática, que auxiliem aa Secretaria na execução de suas funções;

VI - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 6º - A Divisão de Saúde do Escolar tem por finalidade a coordenar e executar os



seguintes serviços:

- I -** Proporcionar meios que levem professores, pais e alunos das Escolas Municipais, a terem mais consciência da importância da saúde;
- II -** Orientar os professores das Escolas Municipais a trabalharem, com os alunos, os hábitos de higiene e saúde;
- III -** Fazer reuniões com os pais de alunos das Escolas Municipais, para esclarecer sobre as doenças mais comuns, para que fiquem alerta aos problemas encontrados em crianças em idade escolar, esclarecendo, orientando e apoiando;
- IV -** Encaminhar a Divisão de Fonoaudiologia todos os alunos que apresentem dificuldades na transmissão ou recepção de palavras;
- V -** Distribuir às Escolas Municipais medicamentos para os primeiros socorros e materiais de higiene pessoal;
- VI -** Fazer visitas às Escolas Municipais sempre que possível para verificar a higiene do aluno, do professor e do ambiente;
- VII -** Orientar professores, pessoas responsáveis e alunos sobre os cuidados com dentição, higiene bucal, dieta alimentar, etc.;
- VIII -** Providenciar óculos e consultas ao oftalmologista para crianças carentes da Rede Municipal de Ensino;
- IX -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 41 - O Departamento de Administração Escolar, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem como função coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Administração Escolar, Divisão de Merenda Escolar, Divisão de Controle, Manutenção e Distribuição de Material, Divisão de Serviços Gerais.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Administração Escolar, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Administração Escolar e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do



Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Merenda Escolar tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Coordenar as atividades do Programa do Município;
- II -** Incentivar todas as atividades públicas ou particulares que se destinem a proporcionar ou a facilitar a alimentação dos escolares;
- III -** Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir às unidades escolares os gêneros alimentícios do Programa;
- IV -** Verificar as condições de conservação dos gêneros alimentícios do Programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respectivos prazos de validade;
- V -** Providenciar a aquisição de outros gêneros alimentícios necessários ao enriquecimento da alimentação a ser fornecida aos escolares;
- VI -** Encaminhar aos órgãos, dentro dos prazos previstos, os formulários próprios do Programa;
- VII -** Desenvolver e facilitar, aos órgãos técnicos do Programa, o acompanhamento, controle e avaliação das atividades do mesmo;
- VIII -** Promover programações pertinentes à preparação do pessoal envolvido no programa;
- IX -** Divulgar o Programa no Município;
- X -** Verificar a preparação dos alimentos com atenção;
- XI -** Proporcionar nas Escolas o fornecimento aos alunos de uma refeição diária que satisfaça as recomendações nutricionais do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- XII -** Zelar para que a alimentação a ser servida seja preparada dentro das normas adequadas e dentro dos preceitos de saúde e higiene recomendável;
- XIII -** Visitar periodicamente as Escolas, efetuando o acompanhamento da avaliação da merenda, da higiene do depósito, da cozinha e material de cozinha, bem como dos cuidados de higiene pessoal dos funcionários da cozinha;
- XIV -** Efetuar quando necessário o remanejamento de gêneros alimentícios entre unidades escolares, adotando procedimentos de registro em formulário próprio;
- XV -** Apoiar a criação de hortas escolares junto aos estabelecimentos de ensino;
- XVI -** Avaliar a aceitabilidade dos gêneros e cardápios, fornecendo as informações



necessárias ao bom andamento do Programa;

XVII - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Controle, Distribuição e Manutenção de Material tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Controlar a entrada e saída de mercadorias e, também, dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;

II - Manter organizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas Municipais;

III - Emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;

IV - Solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessários aa Secretaria Municipal de Educação;

V - Distribuir aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Educação, através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;

VI - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 4º - A Divisão de Serviços Gerais tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Requisitar do órgão competente a execução de reparos de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares;

II - Enviar mensalmente os boletins de frequência para a elaboração da folha de pagamento da Rede Municipal de Ensino;

III - Executar mensalmente a estatística quanta a alunos e professores;

IV - Efetuar através de fichas informativas o controle de despesa e lucros das Associações de Pais e Mestres das Escolas Municipais;

V - Efetuar todo trabalho referente à correspondência expedida e recebida;

VI - Efetuar o controle mensal de faltas, licenças, em fichas individuais do pessoal da Rede Municipal de Ensino;

VII - Elaborar e executar cadastro de pessoal docente, discente e administrativo-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Corrigir e vistar mensalmente os livros de chamada das Escolas Municipais;

IX - Atender aos serviços de zeladoria da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas Municipais;



X - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 42 - O Departamento de Planejamento Educacional, subordinada ao Secretário Municipal de Educação, dirigido pelo Chefe do Departamento de Planejamento Educacional, tem como função coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Planejamento Educacional, Divisão de Documentação Escolar, Divisão de Estrutura e Funcionamento do Ensino, Divisão de Acervo Didático e a Divisão de Projetos, Planos e Programas.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Planejamento Educacional, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Planejamento Educacional e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Documentação Escolar tem por finalidade coordenar, organizar e executar os seguintes serviços:

- I -** Assegurar em qualquer tempo a verificação da regularidade dos alunos e da autenticidade de sua ficha escolar;
- II -** Registrar em livros e fichas padronizados, atos escolares, observando-se os regulamentos e disposições legais;
- III -** Dispor de instrumentos de registros e escrituração, referente à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos e professores e funcionários, e a outras ocorrências que requeiram registro;
- IV -** São documentos escolares:
 - a)** Requerimento de matrícula;



- b) Ficha individual;
- c) Histórico escolar;
- d) Relatório Final;
- e) Certificado de Conclusão;
- f) Boletim Escolar;
- g) Registro de frequência.

V - Zelar pela guarda e individualidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar;

VI - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Estrutura e Funcionamento do Ensino tem por finalidade coordenar, orientar e executar os seguintes serviços:

- I - Priorizar ações que levam em conta os aspectos da questão educacional.
- II - Definir critérios básicos de priorização garantindo o necessário a todas as escolas;
- III - Registrar as decisões no Plano Municipal de Educação após participação de todos na decisão;
- IV - Integrar as ações educacionais da União, Estado e Município;
- V - Envolver a sociedade nas ações educacionais para assegurar uma escola pública de boa qualidade;
- VI - Organizar e desenvolver o sistema de Ensino Municipal, integrando-os às políticas educacionais da União e do Estado;
- VII - Adaptar estatutos e regimentos nos dispositivos da Lei 9.394/97;
- VIII - Assessorar as escolas na criação dos Conselhos Escolares. Associação de Pais e Mestres, regulamentos, planos, programas, currículos, embasamentos na lei em vigor;
- IX - Providenciar junto aos órgãos competentes a autorização de funcionamento, a aprovação de plano de implantação, criação, planos curriculares, diretrizes e propostas pedagógicas de cada atividade escolar;
- X - Fazer cumprir a estrutura dos cursos ministrados e explícitos no Plano Curricular;
- XI - Organizar e assessorar as escolas com as conveniências de ordem didático-pedagógicas e administrativas.
- XII - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.



§ 4º - A Divisão de Acervo Didático tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Criar estratégias diversificadas e adequadas à realidade de cada escola de forma a proporcionar a todas as crianças o acervo e uso do material pedagógico e dos recursos didáticos e audiovisuais que possam estimular a aprendizagem e tornar o conhecimento mais significativo;
- II -** Criar ou implantar bibliotecas em locais de fácil acesso, transformando-as em polo de atração para as crianças;
- III -** Orientar o professor ou outro profissional para realização de atividades audiovisuais;
- IV -** Organizar programas que possibilitem, de acordo com os recursos financeiros disponíveis, dotar gradativamente as escolas de materiais pedagógicos e recursos didáticos diversificados necessários para criação da videoteca, salas de leitura, acervos e outros;
- V -** Incentivar e orientar as escolas para criação de videotecas, salas de leitura, acervos e outros;
- VI -** Estimular e assessorar as escolas para realização de campanhas com a comunidade para colaborar com o enriquecimento dos recursos audiovisuais;
- VII -** Verificar junto às escolas a garantia de que todos os alunos tenham o material pedagógico mínimo necessário a sua participação no processo de ensino e aprendizagem.
- VIII -** Responsabilizar-se pelo acervo dos recursos audiovisuais e didáticos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
- IX -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 5º - A Divisão de Projetos, Planos e Programas tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Elaborar projetos voltados à formação dos quadros do magistério através de cooperação técnica e financeira com a União e Estado;
- II -** Parcerias com órgãos e instituições locais, regionais, federais e até mesmo organizações não governamentais;
- III -** Otimizar os recursos humanos e financeiros desenvolvendo programações conjuntas, elaboração e aperfeiçoamento de propostas curriculares, estudos de novas metodologias de ensino;
- IV -** Elaborar o Plano de Educação do Município, de forma a atender os requisitos técnicos mínimos e as exigências legais para obtenção de recursos financeiros referentes às cotas



federais e estaduais do salário educação;

V - Integrar os vários setores da administração municipal buscando estratégias que possam fortalecer a integração entre escolas e demais órgãos da Prefeitura;

VI - Organizar Conselhos ou Colegiados deliberativos em cada unidade escolar;

VII - Buscar apoio em Universidades, Faculdades e Fundações da região para cursos e assessoria aos projetos pedagógicos a serem desenvolvidos;

VIII - Fazer Censo Escolar ou cadastramento de toda a população escolar, através de prévio planejamento e acordo com os órgãos competentes;

IX - Buscar estabelecimento de convênios ou termos de cooperação técnica e financeira para o ensino especializado e portadores de deficiências e cursos de formação profissionalizante para crianças ou jovens de rua, favorecendo a integração Social de todos;

X - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 43 - As Escolas Municipais serão dirigidas por Diretores Escolares, com apoio da Assessoria Escolar, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação, sendo-lhes atribuídas funções de chefia e coordenação dos trabalhos realizados nas Escolas Municipais.

§ 1º - Quando qualquer Escola Municipal funcionar em três períodos, a Administração Municipal poderá nomear um Vice-Diretor Escolar, o qual suprirá a ausência do Diretor Escolar no período em que o mesmo encontrar-se afastado do Estabelecimento de Ensino.

§ 2º - A Assessoria Escolar, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Escola;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Diretor da Escola e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Escola;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Escola;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.



ART. 44 - Os Centro de Educação Infantil Municipais serão dirigidas por Diretores de Centro de Educação Infantil, subordinados diretamente ao Chefe do Departamento de Educação Infantil, sendo-lhes atribuídas funções de chefia e coordenação dos trabalhos realizados no Centro de Educação Infantil Municipais.

ART. 45 - O Departamento de Cultura, dirigido pelo Chefe do Departamento de Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Atalaia de acordo com as expectativas da população, bem como coordenar e supervisionar a Divisão de Biblioteca Municipal e a Divisão do Patrimônio Histórico.

§ 1º - A Divisão de Biblioteca Municipal tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar e manter o serviço de empréstimo aos leitores devidamente cadastrados;
- II -** Organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
- III -** Propor aquisição, doação e permuta através de instituições especializadas;
- IV -** Assessorar os leitores no uso da Biblioteca e orientá-los quanto a utilização dos espaços reservados à consulta e leitura de obras;
- V -** Estabelecer e cobrar multas aos leitores que não respeitarem prazos estipulados para devolução dos livros emprestados;
- VI -** Aplicar a renda proveniente dessa postura na aquisição de novos livros e na conservação do acervo bibliográfico;
- VII -** Manter os leitores informados de obras recentemente adquiridas, através de folhetos ou cartazes educativos;
- VIII -** Organizar e manter atualizado o serviço de referência conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT -;
- IX -** Realizar, anualmente, o balanço do acervo bibliográfico;
- X -** Providenciar encadernações de livros e periódicos;
- XI -** Manter assinaturas, arquivamento e encadernação de jornais locais, regionais e nacionais;
- XII -** Organizar um setor de documentação, por assunto para facilitar aos leitores interessados em pesquisas específicas;
- XIII -** Organizar trabalhos que estimulem a leitura;
- XIV -** Contratar eventualmente pessoal especializado para desenvolver projetos especiais junto aos usuários da Biblioteca;



XV - Divulgar os serviços da Biblioteca Infantil junto a rede escolar, estimulando sua frequência;

XVI - Propor o desenvolvimento de projetos em praças públicas;

XVII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Patrimônio Histórico tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Manter o acervo de patrimônio em condições de depósito ou exposição e ficha cadastral ou patrimonial de cada peça ou documento;

II - Organizar exposições seriadas e ou especializadas em sede ou outros lugares pré-determinados;

III - Organizar campanhas de doação de bens de valor histórico ao acervo da Casa da Cultura;

IV - Manter no Arquivo Histórico um serviço permanente de pesquisa tendo em vista a ampliação das informações da História do Município, Estado ou Nação, com a coleta de depoimentos de pioneiros e outros personagens;

V - Manter arquivo de negativos e ampliações fotográficas;

VI - emprestar, reproduzir e devolver originais de terceiros;

VII - Organizar cursos, participar de simpósios, encontros e congressos, tendo em vista adquirir conhecimentos e adotar novas práticas que beneficiem a Instituição;

VIII - Propor a contratação de serviços de terceiros, eventualmente, para garantir a preservação de depoimentos de pioneiros;

IX - Organizar festejos, homenagens ou projeções de filmes ou slides em instituições escolares, ou não, a fim de divulgar a História do Município;

X - Pesquisar sítios históricos no Município em busca de vestígios de povos indígenas que habitaram a região;

XI - Manter correspondência em busca de novos depoimentos e informações que favoreçam o resgate da História do Município;

XII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Assessoria do Departamento de Ação Cultural, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;



- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 46 - O Departamento de Turismo, dirigido pelo Chefe do Departamento de Turismo, com apoio da Assessoria do Departamento de Turismo, subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Coordenar a divulgação dos eventos e das atrações de cunho turístico do Município;
- II -** Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, com o objetivo de dar incentivo a implementação de empreendimentos turísticos no Município;
- III -** Coordenar a divulgação, regional e estadual, dos pontos de atração turística, existentes no Município;
- IV -** Elaborar um calendário anual dos eventos realizados no Município;
- V -** Contratar, se necessário, pessoal ou empresas especializadas em divulgação e organização de eventos;
- VI -** Elaborar leis de incentivo ao turismo;
- VII -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único- A Assessoria do Departamento de Turismo, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos



serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ART. 47 - A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde Pública e possui a seguinte estrutura:

- I -** Assessoria;
- II -** Departamento de Atendimento Primário à Saúde;
- III -** Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia;
- IV -** Direção Clínica;
- V -** Auditoria.
- VI -** Departamento Técnico
- VII -** Hospital Municipal

ART. 48 - A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária tem por objetivo prover, preservar e recuperar a saúde da população em conformidade com as seguintes atribuições:

- I -** Exercer a função normativa da Prefeitura Municipal no Setor de Saúde;
- II -** Planejar, coordenar orientar, supervisionar e executar uma política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação de saúde;
- III -** Estudar problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias a sua solução;
- IV -** Promover contatos, visando à obtenção de subvenções e convênios com órgãos federais, estaduais e outros interessados em saúde e em serviço social, objetivando integração de espaços e racionalização no emprego dos recursos provenientes do Município.

Parágrafo único- A Assessoria da Secretaria Municipal e Vigilância Sanitária, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II -** Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao



Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 49 - O Departamento de Atendimento Primário à Saúde tem por objetivo orientar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Atendimento Primário à Saúde, Divisão de Atendimento Médico-Ambulatorial, a Divisão de atendimento Odontológico, a Divisão de Administração das Unidades de Atendimento e a Divisão de Transporte.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Atendimento Primário à Saúde, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Atendimento Primário à Saúde e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Atendimento Médico-Ambulatorial tem por Funções:

- I -** Agendamento de consultas, inclusive de consultas especializadas em outras localidades;
- II -** Proporcionar pleno atendimento de clínica médica, pediátrica e gineco-obstetra;
- III -** Coleta e análise de material destinado a exames laboratoriais;



- IV - Exames preventivos diversos;
- V - Fornecimento de medicamentos;
- VI - Controle de moléstias de notificação compulsórias;
- VII - Realização de pequenas cirurgias;
- VIII - Exames de RX;
- IX - Realização de terapia inalatória, médios e pequenos curativos;
- X - Realização de reuniões com grupos de risco;
- XI - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Atendimento Odontológico tem por objetivo:

- I - Proporcionar pleno atendimento odontológico a adultos e crianças;
- II - Disseminação de procedimentos preventivos, tais como: técnicas de escovação, higienização bucal, entre outras;
- III - Realização de procedimentos odontológicos adequados a cada paciente;
- IV - Desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, programa de acompanhamento odontológico dos estudantes das escolas municipais;
- V - Elaborar relatório mensal com estatística de atendimentos para avaliação de desempenho;
- VI - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 4º - A Divisão de Administração de Unidades de Atendimento, tem por função:

- I - Administrar o Centro de Saúde Municipal e os Postos de Saúde Municipais existentes;
- II - Manter os equipamentos instalados nas unidades de atendimento em perfeitas condições de funcionamento;
- III - Controlar os estoques de material farmacêutico, odontológico e outros;
- IV - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 5º - A Assessoria da Divisão de Administração de Unidades de Atendimento, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Divisão;
- II - Receber os expedientes destinados a Divisão encaminhando-os ao Chefe da Divisão de Administração de Unidades de Atendimento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;



- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Divisão;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Divisão;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 6º - A Divisão de Transporte, dirigida pelo Chefe da Divisão de Transporte, com apoio da Assessoria da Divisão de Transporte tem por funções:

- I - Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes aa Secretaria;
- II - Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
- III - Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
- IV - Serviço de locomoção dos funcionários e pacientes, dentro e fora do Município;
- V - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 50 -O Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia têm por objetivo orientar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia, Divisão de Programas Gerais e a Divisão de Controle e Fiscalização Sanitária.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Sanitarismo e Epidemiologia e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;



VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Programas Gerais tem como atribuição:

I - Desenvolver programas que visem à recuperação, promoção de saúde e prevenção de doenças em âmbito geral da população.

II - Demonstrar que o processo saúde-doença efetivamente tem um caráter histórico e social;

III - Contribuir na definição do método que possibilite a compreensão do processo saúde-doença;

IV - Elaborar o perfil epidemiológico a partir dos estudos de mortalidade e sócio-econômico;

V - Desenvolver atividades integradas que visem o engajamento da população atingida nos programas desenvolvidos pelos demais órgãos afins da Secretaria;

VI - Desenvolver a vigilância epidemiológica ao nível do Município em acordo com a Secretaria de Estado competente;

VII - Efetivar canais constantes de comunicação da Secretaria com a população, no sentido de efetuar a integração entre ambas para o desenvolvimento de atividades e programas afins;

VIII - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Controle e Fiscalização Sanitária tem como atribuição:

I - Desenvolver a educação sanitária junto à comunidade e grupos de risco;

II - Desenvolver atividades que concorram para a melhoria de vida e saúde do trabalhador através de vigilância à insalubridade do ambiente de trabalho;

III - Desenvolver atividades que visem à redução e ou eliminação de doenças redutíveis por saneamento;

IV - Desenvolver atividades que visem o controle e higiene dos alimentos;

V - Desenvolver atividades integradas que visem o controle de potabilidade de água, tanto rural como urbana;

VI - Desenvolver atividades de monitoramento e proteção de mananciais e micro-bacias;

VII - Desenvolver atividades integradas de disciplinamento do uso e parcelamento do solo através da aplicação do Código de Posturas do Município;

VIII - Estabelecer planos diretores de água e lixo considerando as peculiaridades da



região, como também a dotação de tecnologia apropriada;

- IX -** Desenvolver atividades integradas de Saneamento Ambiental Rural;
- X -** Promover a inspeção sanitária de carnes de animais destinados ao consumo público;
- XI -** Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 51 - A Direção Clínica, dirigida pelo Diretor Clínico, com apoio da Assessoria da Direção Clínica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Autorizar o internamento das pessoas atendidas pela rede municipal de saúde;
- II -** Supervisionar os serviços prestados por técnicos e profissionais da área de saúde, na rede municipal;
- III -** Coordenar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, a serem aplicadas na rede municipal;
- IV -** Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria da Direção Clínica, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Direção Clínica;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Diretor Clínico e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Direção Clínica;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Direção Clínica;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 52 - A Auditoria, dirigida pelo Auditor, com apoio da Assessoria da Auditoria, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Auditar as contas da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, apresentando os dados apurados para aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- II -** Apresentar relatórios mensais dos serviços prestados pela Secretaria, apontando estatisticamente a eficiência dos serviços;



III - Vistoriar a distribuição de medicamento à população, objetivando evitar desperdícios;

VI - Averiguar as contas apresentadas pelos hospitais conveniados, conferindo seus boletins e analisando os procedimentos realizados;

V - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria da Auditoria, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Auditoria;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Auditor e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Auditoria;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Auditoria;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 53 - O Departamento Técnico, dirigido pelo Chefe do Departamento Técnico, com apoio da Assessoria do Departamento Técnico, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde Pública, tem como objetivo dar suporte técnico-profissional aos profissionais da área de Saúde.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento Técnico, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.



ART. 54 - O Hospital Municipal, dirigido pelo Diretor do Hospital Municipal, com apoio da Assessoria do Hospital Municipal, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, tem como objetivo fazer o atendimento médico-hospitalar no Município de Atalaia.

Parágrafo único - A Assessoria do Hospital Municipal, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Hospital Municipal;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Hospital Municipal encaminhando-os ao Diretor e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Hospital Municipal;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Hospital Municipal;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 55 - A Direção Clínica do Hospital Municipal, dirigida pelo Diretor Clínico do Hospital Municipal, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Autorizar o internamento das pessoas atendidas pela rede municipal de saúde;
- II -** Supervisionar os serviços prestados por técnicos e profissionais da área de saúde, no hospital municipal;
- III -** Coordenar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, a serem aplicadas no Hospital municipal;
- IV -** Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 56 - A Divisão de Serviços Administrativos tem por finalidade, com apoio da Assessoria da Divisão de Serviços Administrativos, orientar e supervisionar a Recepção do Hospital Municipal, e também coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Fazer controle de medicamentos e material solicitado Hospital Municipal;
- II -** Registrar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Hospital Municipal;
- III -** Manter o almoxarifado central do Hospital Municipal, com registro de todos



os bens móveis e imóveis do órgão;

IV - Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos pelo Hospital Municipal;

V - Efetuar levantamento de móveis e materiais permanentes necessários ao serviço;

VI - Fazer fluxo e controle de materiais de consumo;

VII - Providenciar lista de compras e distribuição de materiais;

VIII - Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos pelos vários órgãos que compõe a Secretaria;

IX - Elaborar normatizações necessárias das atividades a serem desenvolvidas pelo Hospital Municipal;

X - Receber, conferir, tabular e analisar as informações referentes às atividades dos diversos setores Hospital Municipal;

XI - Controle gerencial das ações do Hospital Municipal;

XII - Controle de horário dos funcionários do Hospital Municipal;

XIII - Assessorar a Direção do Hospital Municipal nos assuntos que forem de sua competência;

XIV - Montar um sistema ágil e funcional de coleta, do setor de prestação direta de serviços de saúde a fim de subsidiar o planejamento, controle e avaliação contínua do funcionamento do Hospital Municipal;

XV - Orientar a realização de inquéritos e pesquisas a serem realizadas através desta Secretaria;

XVII - Reverter informações aos funcionários permitindo que o planejamento seja participativo, a fim de contribuir na elevação da qualidade da equipe do Hospital Municipal;

XIII - Sugerir modificações, ampliações e reformulações da política de prestação de serviços do Hospital Municipal;

XIX - Elaborar o Planejamento básico das diversas atividades do Hospital Municipal;

XX - Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º - A Assessoria da Divisão de Serviços Administrativos, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Divisão de Serviços Administrativos;

II - Receber os expedientes destinados aa Divisão de Serviços Administrativos encaminhando-os ao Diretor e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;



- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Divisão de Serviços Administrativos;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Divisão de Serviços Administrativos;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Recepção do Hospital Municipal, dirigida pelo Chefe de Recepção, com apoio da Assessoria da Recepção do hospital Municipal, possui as seguintes atribuições:

- I - Fazer o atendimento e a triagem dos pacientes;
- II - Coletar os dados pessoais dos pacientes;
- III - Controlar o fluxo de atendimento médico-hospitalar;
- IV - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ART. 57 - A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e é composta da seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Departamento de Manutenção das Estradas Vicinais;
- IV - Departamento de Serviços Viários;
- V - Departamento de Serviços Gerais;
- VI - Departamento de Transporte.
- II - Departamento de Obras;
- III - Departamento de Almoxarifado;
- VI - Departamento de Manutenção.
- VI - Departamento de Água e Esgoto.

ART. 58 - A Assessoria da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, possui as seguintes atribuições:



- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
- II -** Receber os expedientes destinados a Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 59 - O Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Coordenar e executar serviços de abertura e conservação das vias rurais;
- II -** Manter os veículos a disposição do Departamento em perfeitas condições de uso;
- III -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 60 - O Departamento de Serviços Viários tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:



- I -** Proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção do equipamento mecânico e de veículos e máquinas em uso pela Prefeitura;
- II -** Requisitar material, destinado a reparação dos veículos e máquinas;
- III -** Manter os veículos da municipalidade em perfeitas condições de uso;
- IV -** Proceder à revisão periódica de toda a frota de veículos e máquinas;
- V -** Orientar e conferir o fornecimento de combustível, bem como o custo por quilômetro rodado dos veículos;
- VI -** Providenciar a contratação e renovação de seguro para os veículos;
- VII -** Controlar as atividades dos veículos da Prefeitura;
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Serviços Viários, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 61 - O Departamento de Serviços Gerais tem por finalidade orientar e supervisionar a Divisão de Conservação de Vias, Praças e Parques Públicos e a Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo;

§ 1º - A Divisão de Conservação de Vias, Praças e Parques Públicos tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Executar serviços de conservação, melhoramento, reparo e reforma de ruas e avenidas;
- II -** Executar os serviços de melhoramento, conservação e capina de parques,



praças, jardins e demais logradouros públicos;

III - Proceder à manutenção da arborização das ruas, avenidas e demais logradouros públicos;

IV - Elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embelezamentos;

V - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Limpeza e Coleta de Lixo tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Executar as atividades de limpeza da cidade, imprimindo tarefas de varrição, coleta de lixo, transporte e destinação final do lixo das vias públicas, residenciais e não-residenciais, observando os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública;

II - Fiscalizar o lançamento do lixo e também águas servidas nos logradouros públicos;

III - Promover colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com as necessidades;

IV - Apreensão de animais soltos nas vias públicas;

V - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Assessoria do Departamento de Serviços Gerais, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 62 - O Departamento de Transporte, dirigido pelo Chefe do Departamento de



Transporte, com apoio da Assessoria da Divisão de Transporte, subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por funções:

- I -** Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes ao Departamento;
- II -** Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
- III -** Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertençam aa Secretaria ou que estejam a sua disposição;
- IV -** Transporte de moradores dentro da área do Município;
- V -** Elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação as linhas e horário de transporte escolar dentro e fora do Município.
- VI -** Outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Transporte, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 63 - O Departamento de Obras tem por finalidade coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Obras, Divisão de Aprovação e Elaboração de Projetos e a Divisão de Execução e Fiscalização de Obras.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Obras, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Obras e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e



saída;

- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Aprovação e Elaboração de Projetos tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

- I -** Desenvolver, analisar e executar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e outros correlatos, conforme as normas de engenharia civil e da Prefeitura Municipal de Atalaia, de obras de interesse da comunidade;
- II -** Analisar e aprovar os projetos conforme normas da Prefeitura Municipal de Atalaia;
- III -** Manter os padrões de construção em conformidade com o exigido pelo CREA.
- IV -** Elaborar projetos de obras públicas de acordo com as exigências preestabelecidas;
- V -** Determinar a seqüência de execução de obras, conforme o interesse da Administração;
- VI -** Expedição de “Habite-se”;
- VII -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Execução e Fiscalização de Obras tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Manter cronograma de obra em relação às especificações e normas adotadas;
- II -** Supervisionar, fiscalizar e conservar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, bueiros, galerias e meios-fios, construções diversas e outros;
- III -** Manter em condições de escoamento os cursos de água;
- IV -** Executar as obras de construção e serviços complementares de próprios municipais, em conformidade com as especificações previamente aprovadas;
- V -** Executar serviços de conservação, melhoramento, reparo, reconstrução, reforma e ampliação de obras pertencentes ao Município;



- VI -** Executar serviços de abertura de vias urbanas;
- VII -** Promover a interdição dos loteamentos que não atendam as leis municipais;
- VIII -** Emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais;
- IX -** Executar vistorias e perícias em todas as edificações existentes no Município;
- X -** Proceder a vistorias em edificações onde os produtos armazenados ofereçam risco a comunidade;
- XI -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 64 - O Departamento de Almoxarifado, dirigido pelo Chefe do Departamento de Almoxarifado, subordinado ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, com apoio da Assessoria do Departamento de Almoxarifado, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Efetuar as compras de material, de acordo com as requisições do Chefe da Secretaria de Obras;
- II -** Obter dos fornecedores em todos os casos as garantias de qualidade dos materiais;
- III -** Preparar os processos de aquisição de bens, de acordo com as normas e procedimentos legais;
- IV -** Observar para que os fornecedores cumpram com os compromissos assumidos e informar ao Chefe da Secretaria do não cumprimento, para que se adote as devidas providências;
- V -** Receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para o Departamento de Tesouraria a fim de que sejam providenciados os respectivos pagamentos;
- VI -** Receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais e equipamentos entregues ao fornecedor;
- VII -** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Almoxarifado, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Almoxarifado e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;



IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 65 - O Departamento de Manutenção, dirigido pelo Chefe do Departamento de Manutenção, com apoio da Assessoria do Departamento de Manutenção, Subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, tem por finalidade executar serviços de caráter temporário para eventos do Município ou autorizados pelo mesmo.

§ 1º - Compreendem-se como serviços de caráter temporário a montagem de barracas para eventos, palcos, decoração natalina, entre outros.

§ 2º - A Assessoria do Departamento de Manutenção, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;

II - Receber os expedientes destinados o Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Obras e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 66 - O Departamento de Água e Esgoto, dirigido pelo Chefe do Departamento de Água e Esgoto, tem por finalidade coordenar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Água e Esgoto, a Divisão de Serviços Administrativos e a Divisão de Manutenção de Sistemas, bem como garantir a produção, armazenamento, distribuição e cobrança referente a água e esgoto.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Água e Esgoto, possui as seguintes



atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Água e Esgoto e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Serviços Administrativos, com apoio da Assessoria, tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

- I -** Manter atualizado o cadastro das redes de água e esgoto;
- II -** Manter atualizado o cadastro dos consumidores dos serviços de água e esgoto;
- III -** Atender as solicitações dos consumidores e encaminhar ao setor competente para análise e atendimento;
- IV -** Efetuar leitura e emissão das faturas de água e esgoto;
- V -** Encaminhar as contas inadimplentes para os setores de cobrança da Prefeitura Municipal;
- VI -** Expedir ordens de serviço para instalações e reparos na rede de água e esgoto;
- VII -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Divisão de Manutenção de Sistemas, com apoio da Assessoria, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Superintender o serviço de captação, produção, transporte, armazenamento e distribuição de água e esgoto;
- II -** Efetuar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de captação, produção, transporte, armazenamento e distribuição de água e esgoto;



- III - Efetuar cortes no fornecimento em virtude de inadimplência;
- IV - Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ART. 67 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

ART. 68 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria;
- II - Departamento de Projetos com Crianças e Adolescentes
- III - Departamento de Assistência Social;
- IV - Departamento de Acompanhamento Comunitário;
- V - Departamento de Projetos Profissionalizantes.
- VI - Departamento de Projetos com Idosos

ART. 69 - A Assessoria da Secretaria Municipal de Assistência Social, possui as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
- II - Receber os expedientes destinados a Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Assistência Social e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III - Expedir correspondências;
- IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI - Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 70 - O Departamento de Projetos com Criança e Adolescente tem por objetivo, orientar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Projetos com Criança e Adolescente e a Divisão de Assistência Materno-Infantil .



§ 1º - A Assessoria do Departamento de Projetos com Crianças e Adolescentes, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Projetos com Crianças e Adolescentes e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Assistência Materno-Infantil tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Desenvolver programas com perspectivas educacionais visando à participação de órgãos públicos e privados e da própria comunidade nas tarefas de atendimento ao Menor;
- II -** Promover, em coordenação com as entidades de assistência à criança e ao adolescente do Município, atividades e programas relativos à política do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III -** Desenvolver junto à criança, adolescente e sua família, trabalho de apoio e orientação psicossocial;
- IV -** Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 71 - O Departamento de Assistência Social, com apoio da Assessoria do Departamento de Assistência Social, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Organizar fichários e prontuários de todos os casos de triagem atendidos;
- II -** Atender, dentro das possibilidades e recursos, os casos com problemas sociais que recorram à Prefeitura;
- III -** Planejar programas de atividades que visem solucionar problemas na sua



origem;

IV - atender problemas referentes a urnas funerárias e documentação de pessoas carentes;

V - Atendimento de pedido de informação e orientação sobre a área de assistência social, orientando e encaminhando os casos que não podem ser resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social,

VI - Acompanhar e controlar a distribuição de alimentos, produzidos pelo Município, com destino a população carente;

VII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º- A Assessoria do Departamento de Assistência Social, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Assistência Social e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 72 - O Departamento de Acompanhamento Comunitário, com apoio da Assessoria do Departamento de Acompanhamento Comunitário, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

I - Incentivar a criação e dar condições de funcionamento às associações comunitárias dos bairros e distritos;

II - Acompanhar as atividades comunitárias visando a busca de soluções para os problemas comuns;

III - Promover cursos de formação e aperfeiçoamento de lideranças comunitárias;

IV - Prestar serviços visando sobretudo a utilização de recursos da comunidade no trabalho preventivo;



- V -** Promover estudos de auxílio e subvenção a entidades assistenciais do Município;
- VI -** Promover serviços e levantamentos sociais de interesse do Município concernente a problemas sociais;
- VII -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Acompanhamento Comunitário, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Acompanhamento Comunitário e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 73 - O Departamento de Projetos Profissionalizantes, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos Profissionalizantes, com apoio da Assessoria do Departamento de Projetos Profissionalizantes, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar adolescentes e dar-lhes condições e estímulo ao trabalho;
- II -** Promover, executar e participar de programas de orientação profissional para adolescentes visando criar condições para sua iniciação profissional;
- III -** Através de atividades criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizantes;
- IV -** Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
- V -** Promover entrosamento com escolas visando a aprendizagem e orientação profissional;
- VI -** Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos



pelos adolescentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;

VII - Equacionar periodicamente o número de adolescentes em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos.

VIII - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Projetos Profissionalizantes, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de projetos Profissionalizantes e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 74 - O Departamento de Projetos com Idosos tem por objetivo, orientar e supervisionar a Assessoria do Departamento de Projetos com Idosos e a Casa do Idoso.

§ 1º - A Assessoria do Departamento de Projetos com Idosos, possui as seguintes atribuições:

I - Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;

II - Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Projetos com Idosos e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;

III - Expedir correspondências;

IV - Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;

V - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior



hierárquico.

§ 2º - A Casa do Idoso, dirigida pelo Chefe da Casa do Idoso, com apoio da Assessoria da Casa do Idoso tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Prestar atendimento social, cultural e recreativo aos idosos;
- II -** Desenvolver atividades para melhoria da qualidade de vida dos idosos;
- III -** Desenvolver junto aos idosos trabalho de apoio e orientação psicossocial;
- IV -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ART. 75 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é dirigida pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

ART. 76 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura:

- I -** Assessoria
- II -** Departamento de Educação Física;
- III -** Departamento Técnica Desportiva;
- IV -** Departamento de Recreação e Lazer;

ART. 77 - A Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados aa Secretaria;
- II -** Receber os expedientes destinados aa Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior



hierárquico.

ART. 78 - O Departamento de Educação Física, dirigido pelo Chefe do Departamento de Educação Física, com apoio da Assessoria do Departamento de Educação Física, subordinados ao Secretário de Esportes e Lazer tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:

- I -** Coordenar e ministrar aulas de educação física nas Escolas Municipais;
- II -** Elaborar e coordenar jogos e competições a nível escolar no Município;
- III -** Coordenar e responder pela participação do Município em competições escolares a nível regional, estadual e nacional;
- IV -** Orientar, supervisionar e estimular a prática das várias modalidades esportivas;
- V -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Educação Física, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Educação Física e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 79 - O Departamento de Técnica Desportiva, dirigido pelo Chefe do Departamento de Técnica Desportiva, com apoio da Assessoria do Departamento Técnica Desportiva, subordinado ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer, tem por objetivo coordenar, orientar e supervisionar a Divisão de Rendimento Técnico e a Divisão de Formação Técnica.

§ 1º - A Divisão de Rendimento Técnico tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:



- I -** Executar planejamento anual;
- II -** Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas à equipes de alto nível;
- III -** Elaborar e coordenar jogos e competições de alto nível;
- IV -** coordenar e responder pela participação do Município em competições a nível regional, estadual e nacional;
- V -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º - A Divisão de Formação Técnica tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas iniciantes;
- II -** Elaborar, coordenar e participar de jogos e competições Municipais e Regionais;
- III -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

§ 3º - A Assessoria do Departamento Técnica Desportiva, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 80 - O Departamento de Lazer e Recreação tem por finalidade, dirigido pelo Chefe do Departamento de Lazer e Recreação, com apoio da Assessoria do Departamento de Lazer e Recreação, subordinado ao Secretário de Esportes e Lazer coordenar e executar os seguintes



serviços:

- I -** Proporcionar a comunidade formas de lazer através da prática do desporto;
- II -** Promover “Ruas de Lazer” aos munícipes, com o objetivo de despertar o interesse pela prática de esportes;
- III -** Realizar programas de atendimento ao idoso, com o objetivo de estimular a prática desportiva e um maior cuidado com a saúde;
- IV -** Coordenar eventos de conscientização da necessidade da prática de atividade física;
- V -** Promover formas de lazer e recreação voltadas ao idoso;
- VI -** Orientar o idoso na prática de exercícios, através de campanhas de esclarecimento sobre os benefícios, e também, sobre os riscos da má administração de seus exercícios;
- VII -** Auxiliar os Clubes da Terceira Idade, existentes no município, em suas atividades de recreação;
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Lazer e Recreação, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento de Lazer e Recreação e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ART. 81 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, subordinado



diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

ART. 82 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente possui a seguinte estrutura:

- I -** Assessoria;
- II -** Departamento de Projetos Agropecuários;
- III -** Departamento de Apoio Técnico;
- IV -** Departamento de Meio Ambiente;
- V -** Departamento de Apoio a Indústria;
- VI -** Departamento de Apoio ao Comércio;
- VII -** Departamento de Relações do Trabalho;
- VIII -** Departamento de Capacitação Profissional.

ART. 83 - A Assessoria da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados à Secretaria;
- II -** Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 84 - O Departamento de Projetos Agropecuários, dirigido pelo Chefe do Departamento de Projetos Agropecuários, com apoio da Assessoria do Departamento de Projetos Agropecuários, subordinado ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Desenvolver programas reativos a atividades agropecuárias complementares a renda do pequeno e médio produtor rural;



- II -** Coordenar e desenvolver viveiros comunitários;
- III -** Formular programas de incentivo a atividade agropecuária, objetivando o desenvolvimento das atividades;
- IV -** Emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos;
- V -** Elaborar programas, de médio e longo prazo, de incentivo ao setor;
- VI -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Projetos Agropecuários, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 85 - O Departamento de Apoio Técnico, dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio Técnico, com apoio da Assessoria do Departamento de Apoio Técnico, subordinado ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Dar apoio técnico ao produtor rural na gestão de sua produção;
- II -** Ministrar cursos e palestras voltadas aos produtores rurais, sobre as melhores técnicas de cultivo;
- III -** Elaborar programas de micro-bacias;
- IV -** Fornecer ao produtor rural informações sobre as culturas mais indicadas, conforme indicação do mercado agrícola;
- V -** Desenvolver programas visando o aumento de informações técnicas aos produtores rurais;
- VI -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.



hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Apoio Técnico, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 86 - O Departamento de Meio Ambiente dirigido pelo Chefe do Departamento de Meio Ambiente, com apoio da Assessoria do Departamento de Meio Ambiente, subordinado ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Coordenar campanhas de educação ambiental;
- II -** Desenvolver projetos e programas de conscientização e melhoria das condições ambientais do Município;
- III -** Promover campanhas de recuperação das matas ciliares;
- IV -** Promover campanhas sobre a necessidade de reciclagem de lixo;
- V -** Fiscalizar a qualidade dos mananciais existentes no Município;
- VI -** Elaborar estudos sobre produção agrícola orgânica, para viabilizar sua aplicação no Município;
- VII -** Promover nas escolas palestras sobre educação ambiental;
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Meio Ambiente, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;



- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 87 - O Departamento de Apoio a Indústria dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio a Indústria, com apoio da Assessoria do Departamento de Apoio a Indústria, subordinado ao Secretário de Planejamento, Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Propor programas de médio e longo prazo, de investimentos e a programação de apoio financeiro ao desenvolvimento do Município;
- II -** Propor incentivos fiscais e financeiros às indústrias que se instalarem no Município, bem como as já instaladas que ampliem seus empreendimentos;
- III -** Elaborar propostas concernentes ao planejamento físico e sócio-econômico;
- IV -** Efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Plano de Industrialização do Município, sugerindo a adoção das medidas necessárias a fiel execução dos planos propostos;
- V -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Apoio a Indústria, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;



VI - Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 88 - O Departamento de Apoio ao Comércio dirigido pelo Chefe do Departamento de Apoio ao Comércio, com apoio da Assessoria do Departamento de Apoio ao Comércio, subordinado ao Secretário de Planejamento, Indústria e Comércio tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Propor programas. de médio e longo prazo, de investimentos e a programação de apoio financeiro ao desenvolvimento do Município;
- II -** Elaborar propostas concernentes ao planejamento físico e sócio-econômico;
- III -** Efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Comércio no Município, sugerindo a adoção das medidas necessárias a fiel execução dos planos propostos;
- IV -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Apoio ao Comércio, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 89 - O Departamento de Relações do Trabalho dirigido pelo Chefe do Departamento de Relações do Trabalho, com apoio da Assessoria do Departamento de Relações do Trabalho, subordinado ao Secretário de Planejamento, Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Coordenar as atividades da Agência do Trabalhador;
- II -** Fazer a alocação de mão de obra disponível no Município de Atalaia, de



acordo com a oferta e a demanda;

III - Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Relações do Trabalho, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 90 - O Departamento de Capacitação Profissional dirigido pelo Chefe do Departamento de Capacitação Profissional, com apoio da Assessoria do Departamento de Capacitação Profissional, subordinado ao Secretário de Planejamento, Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:

- I -** Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de preparar os interessados para o mercado de trabalho;
- II -** Promover, executar e participar de programas de orientação profissional para os interessados visando criar condições para sua iniciação profissional;
- III -** Coordenar as atividades da agência do SENAC/SENAI;
- IV -** Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
- V -** Promover entrosamento com entidades visando a aprendizagem e orientação profissional;
- VI -** Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos pelos interessados e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
- VII -** Equacionar periodicamente o número de interessados em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos.
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior



hierárquico.

Parágrafo único - A Assessoria do Departamento de Capacitação Profissional, possui as seguintes atribuições:

- I -** Encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados ao Departamento;
- II -** Receber os expedientes destinados ao Departamento encaminhando-os ao Chefe do Departamento e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III -** Expedir correspondências;
- IV -** Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Departamento;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO X

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ART. 91 - A Junta de Serviço Militar, dirigida pelo Secretário da Junta de Serviço Militar, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições:

- I -** Executar as tarefas pertinentes ao Alistamento Militar;
- II -** Realizar os procedimentos para Apresentação de Reservistas;
- III -** Expedir documentos militares;
- IV -** Desempenhar outras tarefas previstas nos regulamentos militares;
- V -** Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- VI -** Executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO XI

CONTROLADORIA INTERNA

ART. 92 - A Controladoria Interna do Município será regida pela Lei Municipal 769/2007, 792/2008 e suas alterações.



ART. 93 - As funções de direção, chefia e assessoramento que não justifiquem a criação de cargo em comissão serão desempenhadas por servidores efetivos, que farão jus a gratificação.

ART. 94 - Ficam alterados o quadro de pessoal de provimento em comissão, a tabela de salários dos cargos em comissão e o anexo II da Lei 798/2008.

ART. 95 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações orçamentárias necessárias para a implantação da presente Lei.

ART. 96 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE ATALAIA, aos 22 dias do mês de Maio de 2.019.

FABIO FUMAGALLI VILHENA DE PAIVA
Prefeito Municipal



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>VAGAS</u>	<u>CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO</u>
1	CHEFE DE GABINETE	C-02
1	CHEFE DE RECEPÇÃO	C-06
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	C-03
<u>1</u>	<u>PROCURADOR JURÍDICO</u>	<u>C-01</u>
1	ASSESSOR JURÍDICO	C-03
	<u>SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E</u>	
<u>1</u>	<u>FINANÇAS</u>	<u>C-01</u>
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	C-06
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	C-04
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	C-03
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	C-03
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	C-03
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	C-04
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	C-05
<u>1</u>	<u>SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO</u>	<u>C-01</u>
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	C-06
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	C-04
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	C-05
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENSINO	C-04
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	C-04
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	C-04
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	C-04
<u>1</u>	<u>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILANCIA SANITÁRIA</u>	<u>C-01</u>
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	C-06
1	DIRETOR DO DEPTO DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO A SAÚDE	C-03
1	CHEFE DO DEPTO DE SANITARISMO E EPIDEMIOLOGIA	C-04
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO	C-03
	<u>SECRETÁRIO MUN. DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS</u>	
<u>1</u>	<u>PÚBLICOS</u>	<u>C-01</u>
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUB.	C-06

www.atalaia.pr.gov.br



1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	C-04
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	C-04
<u>1</u>	<u>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</u>	<u>C-01</u>
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C-06
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C-03
1	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C-06
1	CHEFE DO DEPTO PROJ. COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES	C-04
1	CHEFE DO DEPTO ACOMPANHAMENTO COMUNITÁRIO	C-04
1	DIRETOR DO DEPTO DE PROJETOS PROFISSIONALIZANTES	C-03
1	CHEFE DO DEPTO DE PROJETOS COM IDOSOS	C-04
<u>1</u>	<u>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</u>	<u>C-02</u>
1	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	C-06
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICA DESPORTIVA	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO	C-04
<u>1</u>	<u>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</u>	<u>C-02</u>
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	C-06
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS	C-04
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO	C-04
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	C-03



ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
expressa em reais (R\$)

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
C1 - subsídio	5.500,00
C2	4.000,00
C3	2.500,00
C4	2.000,00
C5	1.500,00
C6	1.200,00



ANEXO II - DA LEI 798/2008 DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de CARGOS	CARGO / CARGA HORARIA	SEMANAL	VENCIMENTO
2	Advogado	20	56
4	Agente de Combate às Endemias	40	16
12	Agente de Saúde	40	16
3	Agente Social	40	6
8	Assistente Administrativo	40	30
4	Assistente Social	20	28
1	Assistente Tributário	40	40
9	Atendente de Creche	40	Tab. Magistério
6	Auxiliar Administrativo	40	3
12	Auxiliar de Enfermagem	40	13
35	Auxiliar de Serviços Gerais	40	1
3	Auxiliar Técnico Desportivo	40	19
1	Bioquímico	20	28
5	Cirurgião Dentista	20	28
1	Contador	40	56
1	Controlador Interno	40	77
8	Enfermeiro	40	45
1	Engenheiro Civil	20	51
1	Escriturário	40	28
3	Farmacêutico	20	28
3	Fiscal de Tributos	40	36
2	Fisioterapeuta	20	28
2	Fonoaudiólogo	20	28
8	Gari	40	1
1	Gerenciador de CPD	40	56
2	Médico - Clínico Geral	20	65
1	Médico – Ginecologista & obstetrícia	20	79
1	Médico - Pediatra	20	79
2	Monitor de Informática	20	18
13	Motorista	40	20
2	Nutricionista	20	28
1	Oficial de Administração	40	1

www.atalaia.pr.gov.br



4	Operador de Máquinas Leves	40	10
4	Operador de Máquinas Pesadas	40	28
7	Pedreiro	40	10
50	Professor	20	Tab. Magistério
20	Professor Educação Infantil	25	Tab. Magistério
2	Professor Educação Física/Magistério	30	Tab. Magistério
2	Professor Educação Física	30	Tab. Magistério
4	Psicólogo	20	28
5	Recepcionista	40	11
35	Serviços Gerais	40	1
2	Técnico Agrícola	40	36
8	Técnico em Administração	40	32
1	Técnico em Contabilidade	40	32
2	Técnico em Higiene Dental	40	23
1	Técnico em Finanças	40	38
2	Técnico em Informática	40	23
1	Técnico em Saneamento	40	39
1	Veterinário	20	28
8	Vigilante	40	7