#### LEI Nº 781/2024

**SÚMULA:** *"DERROGA A LEI MUNICIPAL Nº 161 de 2003 E DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUARTO CENTENÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE QUARTO CENTENÁRIO,** Estado do Paraná, aprovou e eu, **WILSON** **AKIO ABE**, Prefeito Municipal, sancionei a seguinte **L E I:**

# DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica reorganizada a estrutura administrativa do Município de Quarto Centenário, nos termos da presente lei.

**Art. 2º** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Quarto Centenário disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir o melhor desenvolvimento Municipal.

**§ 1º** O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º.** A Estrutura Administrativa do Município de Quarto Centenário fica constituída dos seguintes órgãos e suas respectivas siglas:

1. Governo Municipal - **GM**;

**a1)** Assessoria de Comunicação - **ASCOM**;

1. Controladoria - **CONTROL**;
2. Procuradoria-Geral - **PROGE**;
3. Secretaria da Administração - **SEADM**;
4. Secretaria da Fazenda - **SEFAZ**;
5. Secretaria da Saúde - **SESAU**;
6. Secretaria de Assistência Social - **SEASO**;
7. Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Lazer - **SECEL**;
8. Secretaria de Obras e Serviços Públicos - **SOSP**;
9. Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Turismo - **SEAMATUR**;

**Art. 4º.** A Administração Municipal poderá ser assessorada, ainda, por órgãos colegiados, em nível de Conselhos Setoriais, que terão como objetivo colaborar com os diversos setores governamentais.

**§ 1º.** Os Conselhos Setoriais reger-se-ão por normas próprias e seus membros não perceberão qualquer remuneração, pois suas participações serão consideradas como de relevantes serviços prestados à comunidade.

**§ 2º.** Os órgãos colegiados a que se refere o *"caput"* deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados as Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

**§ 3º.** O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho, para gestão de assuntos específicos de caráter temporário e de natureza relevante.

**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 5º** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta estrutura, compete a cada titular de cargo de secretaria ou cargo de igual nível hierárquico:

1. Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
2. Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
3. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
4. Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
5. Autorizar aos servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
6. Decidir quanto aos pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
7. Despachar pessoalmente com o Prefeito nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
8. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
9. Fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
10. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
11. Proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
12. Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio a elaboração do relatório anual do Município;
13. Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
14. Propor admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
15. Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
16. Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
17. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
18. Zelar pela fiel observância e aplicação da presente estrutura e das instruções para execução dos serviços;
19. Outras atribuições afins.

**DO GOVERNO MUNICIPAL**

**Art. 6º.** Ao Chefe do Gabinete, incumbe:

1. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
2. Acompanhar as relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa, a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;
3. Assessorar as atividades relativas à comunicação social, em especial a produção de textos de caráter jornalístico e informativo sobre os trabalhos da Administração Direta Municipal, bem como sua distribuição aos veículos de comunicação e outras formas de divulgação;
4. Assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
5. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades internos ou externos governamentais ou não governamentais; Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
6. Auxiliar a Assessoria de Comunicação na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
7. Auxiliar nos serviços de relações públicas do Prefeito e o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;
8. Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
9. Cooperar com as demais secretarias nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
10. Coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
11. Coordenar a agenda do Prefeito;
12. Coordenar a contratação e execução de programas e convênios entre a esfera estadual e federal de administração;
13. Coordenar as Assessorias de Natureza Especial para assuntos de relevante interesse à municipalidade;
14. Coordenar as audiências internas e externas;
15. Coordenar atividades inerentes ao cerimonial do Poder Executivo;
16. Coordenar, em conjunto com as Secretarias as medidas referentes às festividades, eventos oficiais e solenidades do Município;
17. Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
18. Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
19. Exercer a administração geral do Governo Municipal;
20. Exercer o planejamento de campanhas de divulgação administrativa e a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura;
21. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
22. Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
23. Recepcionar analisar e dar os devidos encaminhamentos expedientes recebidos pelo órgão;
24. Recepcionar, em nome do Prefeito Municipal, as solicitações da comunidade, emprestando-lhes as soluções adequadas, observados os preceitos legais;
25. Supervisionar a publicação dos atos oficiais;
26. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar as secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
27. Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo Único: -** Integram a estrutura do Governo Municipal as seguintes unidades administrativas:

1. Chefia de Gabinete;

**a.I)**Assessoria de Comunicação.

**DA PROCURADORIA GERAL**

**Art. 7º.** À Procuradoria-Geral, incumbe:

1. Apreciar requerimentos de certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos;
2. Aprovar minuta de projeto de lei e decreto, acompanhando sua tramitação;
3. Assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade;
4. Atuar, em conjunto com o Prefeito, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e eficiência;
5. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
6. Emitir relatórios sobre eventuais atos ou fatos ilícitos que tenham participação de servidores públicos municipais;
7. Examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios ou ajustes, no caso de ausência do procurador municipal efetivo;
8. Participar ativamente no bom relacionamento jurídico com o Legislativo Municipal e o Judiciário, fazendo cumprir a legislação de interesse ao Município;
9. Providenciar a legalização das doações feitas e recebidas pelo Município;
10. Recuperar créditos tributários mediante adoção de medidas extrajudicial, bem como promover o ajuizamento de execução fiscal de referidos créditos, no caso de ausência do procurador municipal efetivo;
11. Representar, em juízo, o Município, em quaisquer ações em que seja parte, no caso de ausência do procurador municipal efetivo;
12. Desempenhar outras atividades afins com sua área de atuação.

**Parágrafo Único -** Integram a estrutura da Procuradoria-Geral as seguintes unidades administrativas:

1. Procuradoria Geral;
2. Subprocuradoria.

**DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 8º.** A Secretaria da Administração incumbe:

1. Administrar o pessoal, o patrimônio e materiais, o arquivo, as comunicações e serviços da vigilância municipal, transporte e limpeza;
2. Administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais: parques de exposições, mercados e feiras;
3. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações entre o Governo Municipal e órgãos governamentais e não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade e seu desenvolvimento;
4. Assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento com o Legislativo;
5. Coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;
6. Coordenar e elaborar as informações a serem repassadas pelo Executivo ao Legislativo;
7. Coordenar os órgãos da Administração Direta para cumprimento de metas, prazos e outros itens integrantes das ações de governo;
8. Desenvolver ações visando à implantação de equipamentos coletivos no campo, para geração de serviços e lazer, como meio de redução do êxodo rural;
9. Elaborar os atos oficiais;
10. Elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por delegação do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;
11. Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico no Município e qualificação de recursos humanos para a produção;
12. Implementar as diretrizes econômicas estabelecidas no Plano Diretor do Município e no Programa Municipal de Apoio ao Desenvolvimento Econômico;
13. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à sua pasta;
14. Organizar e gerenciar o cadastro de informações sobre licitantes e licitações;
15. Prestar, de forma centralizada, os serviços relativos ao processamento eletrônico de dados e ao fluxo processual de documentos;
16. Promover estudos e medidas objetivando a racionalização administrativa da Administração Municipal, e demais projetos na área de sua competência;
17. Promover programas que visem o desenvolvimento das atividades econômicas da indústria, do comércio, inclusive medidas que estimulem a qualidade e a quantidade dos produtos, bem como sua divulgação e comercialização para mercados externos;
18. Prover e controlar, de forma centralizada, as necessidades para o funcionamento regular da Administração Municipal;
19. Sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura, bem como assim na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração e implementação, medindo seus resultados;
20. Transmitir aos órgãos da Administração Direta as determinações do Prefeito Municipal;
21. Transmitir e controlar a execução de ordens emanadas do Prefeito Municipal, na sua esfera de atuação;
22. Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único -** Integram a estrutura da Secretaria da Administração:

1. Gabinete do Secretário;
2. Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento de Suprimentos;
4. Departamento Administrativo;
5. Departamento de Indústria e Comércio.

**DA SECRETARIA DA FAZENDA**

**Art. 9º.** À Secretaria da Fazenda incumbe:

1. Controlar a capacidade de endividamento do Município;
2. Coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais; promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;
3. Cumprir as exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública;
4. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;
5. Elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;
6. Elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
7. Elaborar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definidos pelas políticas de desenvolvimento municipal;
8. Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
9. Executar as políticas tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
10. Executar as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária;
11. Executar o orçamento, segundo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
12. Fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos;
13. Inscrever devedores na dívida ativa;
14. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à pasta;
15. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento geral do município;
16. Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
17. Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas sócio-econômicas de interesse da Administração Pública;
18. Promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera Estadual, Federal ou Externa, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município;
19. Desempenhar outras atividades afins

**Parágrafo Único -** Integram a estrutura da Secretaria da Fazenda:

1. Gabinete do Secretário;
2. Departamento de Tesouraria;
3. Departamento de Contabilidade;
4. Departamento de Receitas Municipais;
5. Departamento de Planejamento.

**DA SECRETARIA DA SAÚDE**

**Art. 10.** À Secretaria da Saúde, incumbe:

1. Administrar as unidades de saúde existentes no município, organizar os fluxos de agendamentos de consultas, exames e cirurgias;
2. Estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços de saúde;
3. Formular a política de saúde destinada a promover nos campos econômico e social a observância do disposto nos itens deste artigo;
4. Formular e executar ações que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos, com a realização integrada das ações e das atividades preventivas;
5. Normatizar e orientar o Conselho Municipal de Saúde e organizar junto ao mesmo a realização da Conferência Municipal de Saúde;
6. Planejar e executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
7. Planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
8. Promover em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, campanhas preventivas de educação sanitária;
9. Executar outras atividades afins.

**Parágrafo Único -** Integram a estrutura da Secretaria da Saúde as seguintes unidades administrativas:

1. Gabinete do Secretário;
2. Departamento de Vigilância em Saúde;
3. Departamento de Supervisão de Rede em Serviços de Saúde;
4. Departamento de Serviços e Ação em Saúde.

**DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 11.** À Secretaria de Assistência Social, incumbe:

1. Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;
2. Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal e ofertar serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, etc.);
3. Executar outras atividades afins.
4. Executar programas, projetos e atividades relacionadas aos serviços de natureza comunitária e social;
5. Implementar as diretrizes da política habitacional no Município;
6. Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, à mulher, à criança, ao adolescente e à juventude, à pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;
7. Normatizar e orientar os trabalhos dos conselhos vinculados a sua pasta;
8. Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;
9. Proceder à gestão e implementar atividades do Centro de Convivência do idoso;
10. Promover a integração da população de renda mínima ao mercado de trabalho;
11. Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;
12. Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
13. Executar outras atividades afins.

**Parágrafo Único -** Integram a estrutura da Secretaria de Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

1. Gabinete do Secretário;
2. Departamento de Assistência Social;
3. Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente.

**DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER**

**Art. 12.** À Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Lazer, incumbe:

1. Acompanhar, controlar e avaliar o processo ensino-aprendizagem;
2. Administrar, com o apoio das secretarias de atividades meio, as unidades escolares do Município;
3. Buscar alternativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da produção artística e cultural;
4. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do planejamento geral envolvendo todo o corpo docente, coordenadores, especialistas e elementos da unidade de contraturno.
5. Coordenar reuniões de conselho das oficinas, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
6. Desempenhar as atividades relacionadas à educação municipal;
7. Desenvolver pesquisas e projetos na área educacional, visando a melhoria da qualidade da educação;
8. Despertar na população o gosto pela prática de atividades esportivas, de lazer e de educação física;
9. Despertar na população o gosto pelas atividades culturais e artísticas;
10. Estimular e desenvolver atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas no âmbito do Município;
11. Estimular e promover a participação de entidades administrativas do Município em competições esportivas;
12. Manter atualizado o diagnóstico da unidade.
13. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Pasta;
14. Orientar e supervisionar as atividades do corpo docente e discente dentro da unidade, as suas relações com a vida exterior e do intercâmbio entre si, entre os pais e a comunidade.
15. Orientar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento de todos os serviços administrativos;
16. Participar da análise e aprovação dos planos, projetos, métodos de ensino e outras atividades referentes ao processo ensino-aprendizagem;
17. Participar da elaboração do planejamento geral da unidade de atendimento de contraturno, fixando o calendário escolar para posterior coordenação das atividades do corpo docente, coordenadores e discente e serviços administrativos.
18. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
19. Promover a atuação integrada da equipe e comunidade de atendimento no contraturno escolar.
20. Promover a integração, no âmbito do Município, de entidades e grupos que atuem na área cultural ou artística;
21. Promover a preservação da cultura popular e tradicional no âmbito municipal e regional;
22. Promover e coordenar o processo de integração contraturno - escola - família – comunidade;
23. Promover e desenvolver práticas e programas desportivos de recreação, de lazer e de educação física escolar e não escolar;
24. Promover ou realizar eventos, objetivando a formação de pessoal técnico na sua área de atuação;
25. Realizar a integração dos programas esportivos de lazer e de educação física, com os programas das demais secretarias;
26. Receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os às autoridades superiores de ensino através dos órgãos competentes;
27. Representar a unidade, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público e comunidade;
28. Tornar conhecidas as atribuições específicas de cada setor da estrutura e da organização de pessoal da unidade;
29. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
30. Desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo Único -** Integram a estrutura da Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Lazer, as seguintes unidades administrativas:

1. Gabinete do Secretário;
2. Departamento de Ensino;
3. Departamento de Cultura;
4. Departamento de Esportes e Lazer;
5. Departamento Educacional de atendimento no contraturno (Projeto Cidadãos do Futuro).

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 13.** À Secretaria de Obras e Serviços Públicos incumbe:

1. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
2. Administrar as ações da secretaria de obras e serviços públicos, observando a legislação vigente;
3. Analisar e aprovar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades econômicas a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;
4. Atuar junto a construção, pavimentação e conservação das estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
5. Conservar interna e externamente os prédios da Prefeitura, assim como os respectivos móveis e instalações;
6. Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
7. Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
8. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
9. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
10. Executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
11. Executar atividades concernentes a elaboração de projetos e obras públicas municipais e respectivos orçamentos;
12. Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
13. Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
14. Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
15. Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
16. Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
17. Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
18. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
19. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
20. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes as construções particulares;
21. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais;
22. Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
23. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
24. Manter atualizada a Planta Cadastral do Município;
25. Manter e desenvolver o sistema municipal de informações cadastrais;
26. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à sua pasta;
27. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal.
28. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização e coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas a obras;
29. Promover a construção e administração de parques, cemitérios, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
30. Promover a execução de serviços topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
31. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
32. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
33. Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria de Obras e Urbanismo as seguintes unidades administrativas:

1. Gabinete do Secretário;
2. Departamento de Obras;
3. Departamento de Serviços Urbanos ;
4. Departamento Rodoviário Municipal.

**SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

**Art. 14.** À Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, incumbe:

1. Administrar e manter as unidades de conservação e outras áreas protegidas, estabelecendo as normas de utilização destas áreas;
2. Assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e criação de novas unidades de conservação e áreas protegidas;
3. Autorizar e orientar os serviços de poda e extração de árvores das vias, praças e parques públicos;
4. Conceder licenças ambientais, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente, de interesse do Município;
5. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
6. Elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;
7. Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos
8. Estimular a participação popular no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, reabilitação ou melhoria da qualidade ambiental;
9. Executar o programa de posse responsável de animais domésticos;
10. Fixar normas de monitoramento e condições de lançamento de resíduos e efluentes de qualquer natureza;
11. Gerir o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal - SIM/POA;
12. Identificar e cadastrar as árvores imunes de corte, promovendo medidas adequadas à preservação de árvores isoladas ou maciços vegetais significativos;
13. Incentivar, colaborar e participar de estudos e planos de interesse ambiental, a nível federal, estadual e municipal, propor convênios e consórcios;
14. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Secretaria;
15. Planejar e coordenar a execução de programas e projetos sobre Coleta Seletiva;
16. Programar e coordenar ações de abastecimento e comercialização da produção rural;
17. Projetar e executar a produção de mudas ornamentais e florestais em geral;
18. Projetar e executar os serviços de arborização e ajardinamento urbano bem como zelar de sua manutenção;
19. Promover a arborização dos logradouros públicos
20. Promover a educação ambiental;
21. Promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
22. Promover o desenvolvimento do turismo;
23. Propor, articular e coordenar a política de desenvolvimento agropecuário do Município;
24. Propor, executar, coordenar e fiscalizar direta ou indiretamente a política ambiental do Município;
25. Regular e controlar a utilização agrossilvopastoris, industriais e de serviços;
26. Supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;
27. Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único -** Integram a estrutura da Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Turismo as seguintes unidades administrativas:

1. Gabinete do Secretário;
2. Departamento do Meio Ambiente;
3. Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural.

**Art. 15.** Os órgãos da Administração Pública Direta obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

**I -** ao Prefeito Municipal:

1. Gabinete;

**a.1)** Assessor de Comunicação;

1. Controladoria;
2. Procuradoria-Geral;
3. Secretarias.

**II -** às Secretarias:

1. Departamentos;
2. Conselhos Setoriais.

**III -** aos Departamentos:

1. As Divisões.

**IV -** às Divisões:

1. As Seções.

**Art. 16.** A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei será adequada, por nível hierárquico, em função da necessidade de dinamizar ou atualizar as ações da Administração.

**§ 1º.** Entende-se como órgão de menor nível hierárquico, aqueles encontradiços abaixo dos departamentos.

**§ 2º.** O Prefeito Municipal fica autorizado a criar ou extinguir, por Decreto, funções gratificadas necessárias ao preenchimento dos cargos da Estrutura Administrativa, definida nesta Lei, bem como seus ulteriores ajustes.

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 17.** Para o desempenho das atividades nos órgãos da Administração Direta, ficam criados os seguintes órgãos:

**I -** Governo Municipal:

1. Chefe do Gabinete (CC-1) - 1 (uma) vaga;

**a.I)**Assessor de Comunicação (CC2) - 1(uma) vaga;

**II –** Controladoria:

1. Assessor de Controle Interno (CC4) - 1 (uma) vaga;

**III -** Procuradoria-Geral:

1. Procurador-Geral; (PG-1) -1 (uma) vaga;

**IV -** Secretarias - (Subsídios);

1. Secretaria da Administração;
2. Secretaria da Fazenda;
3. Secretaria da Saúde;
4. Secretaria de Assistência Social;
5. Secretaria da Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
6. Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
7. Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;

**V -** Diretor de Departamento; (CC-2); - 10 (dez) vagas;

**VI -** Coordenador de Departamento; (CC-3); - 05 (cinco) vagas;

**VII –** Assessor de Divisão; (CC-4); - 05 (cinco) vagas;

**VIII –** Coordenador de Divisão; (CC-5); - 10 (dez) vagas;

**IX –** Assessor de seção; (CC-6);-04 (quatro) vagas.

**Art. 18.** Os cargos a que se refere esta Lei serão providos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, destinados exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento na Administração Pública Direta do Município de Quarto Centenário-PR, em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

**Paragrafo único.** Ficam proibidos de exercer os cargos previstos nesta Lei aqueles que não atenderem a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 19.** Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Lei se impõe:

1. O regime de dedicação exclusiva;
2. O atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviços;
3. A vedação de recebimento de horas extras.

**Paragrafo único.** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão à tabela anexo I, atualizada na mesma data e índice dos reajustes concedidos aos demais servidores públicos municipais, em obediência à disciplina contida na Lei Orgânica do Município, bem como número de vagas disponíveis.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos de Secretários, serão fixados de acordo com a Emenda Constitucional n.º 19.

**Art. 21.** As atribuições, requisitos e grau de escolaridade de cada órgão da Estrutura Administrativa, terão suas respectivas descrições estabelecidas no anexo IIdesta Lei.

**Art. 22.** O quadro de pessoal comissionado deverá ser ocupado, preferencialmente, por, no mínimo, 15% (quinze por cento) de servidores públicos efetivos.

**Art. 23.** As descrições dos órgãos e setores estão descritas no anexo III desta lei.

**Art. 24.** O organograma é parte integrante desta Lei, e encontra no anexo IV.

**Art. 25.** Para ajustar as despesas decorrentes da execução da presente Lei, fica autorizado o Poder Executivo a promover os necessários enquadramentos, visando adequar o orçamento em vigor, utilizando-se, para tanto, de dotações orçamentárias dos órgãos da Administração Direta extintos ou readequados, para aquelas que lhes sucedem

**Art.26.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando parcialmente as Leis Municipais nos 161/2003 e 558/2017 e revogando as leis nos 587/2018; 623/2019; 678/2021; 712/2022 e seus anexos.

**PAÇO MUNICIPAL “29 DE ABRIL”.**

Quarto Centenário, 18 de janeiro de 2024.

**WILSON AKIO ABE**

Prefeito

**ANEXO I**

**CARGO EM COMISSÃO – SIMBOLOGIA, VALOR E VAGAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **SÍMBOLO** | **VAGAS** | **VALOR** |
| **Procurador Geral** | PG-1 | **01** | R$ 6.143,43 |
| **Chefe de Gabinete** | CC-1 | **01** | R$ 5.554,82 |
| **Assessor de Comunicação** | CC-2 | **01** | R$ 4.429,24 |
| **Diretor de Departamento** | CC-2 | **10** | R$ 4.429,24 |
| **Coordenador de Departamento** | CC-3 | **05** | R$ 3.589,01 |
| **Assessor de Controle Interno** | CC-4 | **01** | R$ 2.510,18 |
| **Assessor de Divisão** | CC-4 | **05** | R$ 2.510,18 |
| **Coordenador de Divisão** | CC-5 | **10** | R$ 2.097,29 |
| **Assessor de Seção** | CC-6 | **04** | R$ 1.400,31 |

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **CHEFE DO GABINETE** | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| * Coordenar a agenda de reuniões e atividades do órgão/setor; * Coordenar as audiências internas e externas; * Coordenar atividades inerentes ao cerimonial do responsável pelo órgão/setor; * Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas; * Exercer a administração geral do Gabinete; * Receber e encaminhar os expedientes destinados ao responsável pelo órgão/setor. | | |
| REQUISITO ESCOLAR MÍNIMO | | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| QUANTIDADE | | 01 |
| IDADE MÍNIMA | | 18 |
| SIMBOLOGIA | | CC-1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO** | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| * Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing; * Assessorar a Prefeitura na área de Relações Públicas, planejar e executar cerimoniais de eventos da administração pública em seus vários setores, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros. * Assessorar as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação; * Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração nos assuntos de sua competência; * Desempenhar outras atividades afins; * Desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial a produção de textos de caráter jornalístico e informativo sobre os trabalhos da Administração Direta Municipal, bem como sua distribuição aos veículos de comunicação e outras formas de divulgação; * Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo; * Providenciar a publicação dos atos oficiais; | | |
| REQUISITO ESCOLAR MÍNIMO | | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| QUANTIDADE | | 1 |
| IDADE MÍNIMA | | 18 |
| SIMBOLOGIA | | CC-2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO** | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| * Desempenhar ações de assessoria junto ao departamento de controle interno; * Promover a apuração de denúncias, formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, e qualquer órgão da Administração Municipal; * Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal; | | |
| REQUISITO ESCOLAR MÍNIMO | | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| QUANTIDADE | | 01 |
| IDADE MÍNIMA | | 18 |
| SIMBOLOGIA | | CC-4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **DIRETOR DE DEPARTAMENTO** | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| * Auxiliar e coordenar atividades inerentes ao cerimonial do responsável pelo órgão/setor; * Auxiliar na administração geral do órgão/setor; * Auxiliar na coordenação da agenda de reuniões e atividades do órgão/setor; * Auxiliar na coordenação de audiências internas e externas; * Auxiliar nas atividades correlatas que lhe forem atribuídas; * Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela órgão/setor, bem como fiscalizar o seu cumprimento; * Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos, junto ao órgão/setor orientando e determinando os procedimentos; * Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela órgão/setor; * Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; * Executar competências afins. * Receber e encaminhar os expedientes destinados ao responsável pelo órgão/setor; * Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; | | |
| REQUISITO ESCOLAR MÍNIMO | | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| QUANTIDADE | | 10 |
| IDADE MÍNIMA | | 18 |
| SIMBOLOGIA | | CC-2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO** | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| * Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; * Coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela órgão/setor, bem como fiscalizar o seu cumprimento; * Coordenar as atividades correlatas que lhe forem atribuídas; * Coordenar as equipes que desenvolvem projetos, junto ao órgão/setor orientando e determinando os procedimentos; * Coordenar atividades inerentes ao cerimonial do responsável pelo órgão/setor; * Coordenar audiências internas e externas; * Coordenar da agenda de reuniões e atividades do órgão/setor; * Coordenar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela órgão/setor; * Coordenar o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; * Coordenar recebimento de protocolo e encaminhar os expedientes destinados ao responsável pelo órgão/setor; * Executar competências afins. | | |
| REQUISITO ESCOLAR MÍNIMO | | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| QUANTIDADE | | 05 |
| IDADE MÍNIMA | | 18 |
| SIMBOLOGIA | | CC-3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ASSESSOR DE DIVISÃO** | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| * Acompanhar e participar do atendimento e labores realizados pelas equipes, em todas as questões relativas órgão/setor; * Assessorar as atividades do setor e da equipe, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do responsável pelo setor; * Auxiliar os trabalhos operacionais no órgão/setor; * Desempenhar ações de assessoria junto as Diretorias e as coordenações dos órgãos/setor; * Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas do órgão/setor; * Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Divisão; * Supervisionar e auxiliar no controle e a movimentação de bens/serviços sob responsabilidade dos servidores; * Tomar iniciativas na ausência do responsável pelo setor; | | |
| REQUISITO ESCOLAR MÍNIMO | | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| QUANTIDADE | | 05 |
| IDADE MÍNIMA | | 18 |
| SIMBOLOGIA | | CC-4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **COORDENADOR DE DIVISÃO** | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| * Coordenar a produção de relatório de gestão das atividades realizadas pelo órgão/setor; * Coordenar e desempenhar ações de assessoria junto ao órgão/setor; * Coordenar e elaborar procedimentos internos referentes às rotinas do órgão/setor; * Coordenar o atendimento da equipe, em todas as questões relativas órgão/setor; * Coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores; * Coordenar os trabalhos operacionais do órgão/setor; | | |
| REQUISITO ESCOLAR MÍNIMO | | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| QUANTIDADE | | 10 |
| IDADE MÍNIMA | | 18 |
| SIMBOLO | | CC-5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ASSESSOR DE SEÇÃO** | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| * Assessorar na execução dos trabalhos; * Cobrar execução de trabalhos, quando solicitado pela autoridade superior; * Executar outras tarefas correlatas; * Obedecer a ordens superiores; * Realizar as tarefas inerentes ao departamento; * Realizar relatórios de controle, sempre que solicitado. | | |
| REQUISITO ESCOLAR MÍNIMO | | FUNDAMENTAL COMPLETO |
| QUANTIDADE | | 04 |
| IDADE MÍNIMA | | 18 |
| SIMBOLOGIA | | CC-6 |

**ANEXO III**

**DESCRIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SETORES**

|  |  |
| --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÕES DOS ÓRGÃOS E SETORES |
| 1 | GOVERNO MUNICIPAL |
| 1.1 | Assessoria de Comunicação |
| 2 | CONTROLADORIA |
| 2.1 | Assessor de Controle Interno |
| 3 | PROCURADORIA-GERAL |
| 3.1 | Subprocuradoria |
| 4 | SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO |
| 4.1 | Departamento de Recursos Humanos |
| 4.1.1 | Divisão de Controle de Pessoal e Pagamento |
| 4.1.2 | Divisão de Medicina e Segurança no Trabalho |
| 4.2 | Departamento de Suprimentos |
| 4.2.1 | Divisão de Compras |
| 4.2.2 | Divisão de Licitações |
| 4.2.3 | Divisão de Orçamentos |
| 4.2.4 | Divisão de Contratos |
| 4.2.5 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 4.2.6 | Divisão de Agente de Contratação |
| 4.3 | Departamento Administrativo |
| 4.3.1 | Divisão de Protocolo e Arquivo |
| 4.3.2 | Divisão de Serviços |
| 4.3.3 | Seção de Copa e Limpeza |
| 4.3.4 | Divisão de Patrimônio Público |
| 4.3.5 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 4.3.6 | Divisão de Almoxarifado |
| 4.4 | Departamento de Indústria e Comércio |
| 4.4.1 | Divisão de Desenvolvimento Industrial e Comercial |
| 4.4.2 | Divisão de Capacitação de Mão-de-Obra |
| 4.4.3 | Divisão de Apoio a Micro e Pequena Empresa |
| 5 | SECRETARIA DA FAZENDA |
| 5.1 | Departamento de Tesouraria |
| 5.1.1 | Divisão de Tesouraria |
| 5.1.2 | Divisão de Prestação de Contas |
| 5.1.2.1 | Seção de Arquivamento de Prestação de Contas |
| 5.1.2.2 | Seção de Controle de Transparência |
| 5.2 | Departamento de Contabilidade |
| 5.2.1 | Divisão de Contabilidade |
| 5.2.2 | Divisão de Avaliação e Controle Orçamentário |
| 5.2.3 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 5.3 | Departamento de Receitas Municipais |
| 5.3.1 | Divisão de Receitas Imobiliárias, outras Receitas e Certidões |
| 5.3.2 | Divisão de Contribuição de Melhoria |
| 5.3.3 | Divisão de Taxas sobre Atividades Econômicas |
| 5.3.4 | Divisão de Dívida Ativa |
| 5.4 | Departamento de Planejamento |
| 5.4.1 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 5.4.1.1 | Seção de Cadastro Técnico |
| 6 | SECRETARIA DA SAÚDE |
| 6.1 | Departamento de Vigilância em Saúde |
| 6.1.1 | Divisão de Vigilância Epidemiológica |
| 6.1.2 | Divisão de Vigilância Sanitária |
| 6.1.3 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 6.2 | Departamento de Supervisão da Rede de Serviços em Saúde |
| 6.2.1 | Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria. |
| 6.2.1.1 | Seção de Ouvidoria e Agendamento |
| 6.2.1.2 | Seção de Controle Hospitalar |
| 6.2.2 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 6.3 | Departamento de Serviços e Ação em Saúde |
| 6.3.1 | Divisão de Projetos e Programas |
| 6.3.1.1 | Seção de Programas em Saúde |
| 6.3.1.2 | Seção de Fisioterapia |
| 6.3.2 | Divisão de Odontologia - UBS Quarto Centenário |
| 6.3.2.1 | Divisão de Odontologia- UBS Bandeirantes D’ Oestes |
| 6.3.3 | Divisão de Suprimentos |
| 6.3.4 | Divisão de Coordenação UBS Quarto Centenário |
| 6.3.5 | Divisão de Coordenação UBS Bandeirantes D’Oeste |
| 6.3.6 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 7 | SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL |
| 7.1 | Departamento de Assistência Social |
| 7.1.1 | Divisão de Coordenação de Apoio ao CRAS |
| 7.1.1.1 | Seção de Geração de Renda |
| 7.1.2 | Divisão de Habitação |
| 7.1.3 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 7.1.4 | Divisão de Cadastro Único |
| 7.1.5 | Divisão SocioAssistencial |
| 7.2 | Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente |
| 7.2.1 | Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente |
| 7.2.2 | Divisão de Atenção à Família |
| 8 | SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER |
| 8.1 | Departamento de Ensino |
| 8.1.1 | Divisão de Assistência ao Educando |
| 8.1.2 | Divisão de Ações Educacionais |
| 8.1.3 | Divisão de Educação Infantil |
| 8.1.4 | Divisão de Ensino Fundamental |
| 8.1.5 | Divisão de Educação Especial |
| 8.1.6 | Divisão de Informática |
| 8.1.7 | Divisão de Apoio Administrativo a Secretaria de Educação |
| 8.1.8 | Divisão de Apoio Administrativo – Escola Municipal Presidente Castelo Branco |
| 8.1.9 | Divisão de Apoio Administrativo – Escola Municipal Germana Afonso Moleiro |
| 8.1.10 | Divisão de Apoio Administrativo – Centro Municipal de Educação Infantil Coração de Maria |
| 8.1.11 | Divisão de Alimentação Escolar |
| 8.2 | Departamento de Cultura |
| 8.2.1 | Divisão de Cultura |
| 8.2.1.1 | Seção de artes e Cultura |
| 8.2.1.2 | Seção de Música |
| 8.3 | Departamento de Esportes e Lazer |
| 8.3.1 | Divisão de Esportes Coletivos |
| 8.3.2 | Divisão de Recreação e Lazer |
| 8.4 | Departamento Educacional de atendimento no contraturno (Projeto Cidadãos do Futuro) |
| 8.4.1 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 9 | SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS |
| 9.1 | Departamento de Obras |
| 9.1.1 | Divisão de Fiscalização e Posturas |
| 9.1.2 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 9.2 | Departamento de Serviços Urbanos |
| 9.2.1 | Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Funerários |
| 9.2.2 | Divisão de Manutenção de Ruas e Avenidas |
| 9.3 | Departamento Rodoviário Municipal |
| 9.3.1 | Divisão de Controle de Frotas |
| 9.3.2 | Divisão de Manutenção |
| 9.3.3 | Divisão de Apoio Administrativo |
| 10 | SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO |
| 10.1 | Departamento do Meio Ambiente |
| 10.1.1 | Divisão de Educação Ambiental |
| 10.1.2 | Divisão de Turismo e Feiras |
| 10.1.3 | Divisão de Resíduos Sólidos |
| 10.2 | Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural |
| 10.2.1 | Divisão de Cadastro e Produção Econômica |
| 10.2.2 | Divisão de Apoio Administrativo |

**ANEXO IV – ORGANOGRAMA**