
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

GABINETE DA PREFEITA
LEI 1363/2014

Republicado por Incorreção

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Colombo, denomina as Secretarias Municipais, define atribuições e competências dos órgãos de assessoramento, de natureza meio e natureza fim da administração direta e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Colombo aprovou e eu IZABETE CRISTINA PAVIN Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS NORTEADORES, DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

Art. 1º - A administração pública direta e indireta obedecerá aos princípios e diretrizes da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, unidade, indivisibilidade e indisponibilidade do interesse público, descentralização, democratização, participação popular, transparência e valorização dos servidores públicos.

Art. 2º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Colombo, denomina as Secretarias Municipais, define as atribuições e competências dos órgãos da administração direta, estabelece as diretrizes da administração pública indireta, estabelece as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências e as atribuições específicas e comuns da administração pública direta e dos Secretários Municipais.

Parágrafo único. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Programação Financeira Anual de Despesas;
- VI - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos órgãos da Administração Federal.

TÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DO SISTEMA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 4º - O Sistema Organizacional do Poder Executivo Municipal rege-se pelo disposto neste Título, sendo composto pelas seguintes estruturas:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO – são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e na avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e no cumprimento de suas atribuições institucionais.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO – são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM – tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar as ações relacionadas aos planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

§ 1º - Os órgãos do sistema organizacional do poder executivo serão compostos pela seguinte estrutura administrativa básica:

I - Departamento – É aquele que assegura aos órgãos da administração direta o cumprimento das ações e atos administrativos necessários à plena realização da finalidade a que se destina, garantindo o funcionamento da estrutura administrativa a que se vincula. O responsável pelo departamento exerce o cargo de Diretor.

II - Superintendência – É responsável por superintender atividades de alta responsabilidade, equiparadas às de Secretários Municipais, assegurando à liderança e o cumprimento de ações e atos administrativos necessários à plena realização das atividades a qual se destina. O responsável pela Superintendência exerce o cargo de Superintendente.

III - Coordenação – É aquela que se responsabiliza por coordenar e desenvolver ações, atos e atividades relacionadas à execução dos temas, programas e projetos desenvolvidos no âmbito de sua pasta nos departamentos da Secretaria Municipal a que se vincula. O responsável pela Coordenação exerce o cargo de Coordenador.

IV - Coordenação Adjunta – surge no âmbito das coordenações, para auxiliar no desenvolvimento de projetos, programas, atividades e ações nas referidas unidades, sendo consideradas unidades auxiliares. O responsável pela Coordenação Adjunta exerce o cargo de Coordenador Adjunto.

V - Núcleo – É responsável por desempenhar atividades e atribuições específicas em nível operacional, contidas no regimento do órgão da administração direta, departamental ou de coordenação ao qual pertencer. O responsável pelo Núcleo exerce o cargo de Gestor.

VI - Núcleo Auxiliar – surge no âmbito dos núcleos, para auxiliar em atividades, tarefas e ações inerentes às unidades de núcleo a que pertencem, sendo consideradas unidades auxiliares. O responsável pelo Núcleo Auxiliar exerce o cargo de Gestor Adjunto. Aos núcleos auxiliares cabe: a) As atribuições específicas contidas no regulamento da Secretaria Municipal a que pertencer; b) Executar tarefas compatíveis e próprias de núcleo de atuação.

VII - Assessoria – É responsável por auxiliar e ou prestar apoio rotineiro às atividades desenvolvidas pelas unidades da administração pública direta, sempre que solicitada. A utilização de assessorias deve respeitar as legislações e as normas vigentes, para serem instituídas pelos órgãos requisitantes. O responsável pela Assessoria exerce o cargo de Assessor.

VIII - Consultoria – É responsável por auxiliar e prestar apoio consultivo eventual às atividades desenvolvidas pelas unidades da administração pública direta sempre que solicitada. As contratações de consultorias devem respeitar as legislações vigentes para serem instituídas pelos órgãos requisitantes. O responsável pela Consultoria exerce o cargo de Consultor.

§ 2º - As coordenações adjuntas, núcleos auxiliares, assessorias e consultorias são estabelecidas na estrutura organizacional para atender as atividades inerentes à execução de funções oriundas das competências dos órgãos da administração direta e indireta da estrutura administrativa, em qualquer nível hierárquico, sem a obrigatoriedade de representação permanente no organograma.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

Art. 5º - A Prefeitura Municipal de Colombo, para a execução das atribuições de responsabilidade do Município, e em consonância ao disposto no art. 4º é composta dos seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Gabinete do Prefeito Municipal
- 2 - Gabinete do Vice Prefeito Municipal
- 3 - Procuradoria Geral do Município
- 4 - Controladoria Geral do Município
- 5 - Ouvidoria Geral do Município
- 6 - Consultoria Jurídica do Município

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

- 1 - Secretaria de Comunicação Social
- 2 - Secretaria Municipal de Administração
- 3 - Secretaria Municipal de Governo
- 3.1 - Superintendências Regionais
- 4 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
- 5 - Secretaria Municipal de Fazenda
- 6 - Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

- 1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Habitação
- 2 - Secretaria Municipal de Educação
- 3 - Secretaria Municipal de Saúde
- 4 - Secretaria Municipal de Assistência Social
- 5 - Secretaria Municipal de Obras e Viação
- 6 - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- 7 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 8 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho
- 9 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude

IV - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- 1 - Administração Indireta
- 1.1 - Colombo Previdência

§ 1º - As Superintendências Regionais de administrações de Colombo dividem-se em Superintendência da Regional Maracanã e Regional

Osasco/Roça Grande e Regional Guaraituba.

§ 2º - As Superintendências regionais de administrações permitem uma atuação intersetorial, alinhada as diretrizes traçadas pelo Município, mantendo capacidade gestora para solucionar demandas e propor avanços voltados à melhoria da qualidade de vida da população, contando ainda com a efetiva participação do cidadão.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade apoiar ao Chefe do Executivo Municipal na sua missão de governar a cidade e, em conjunto com o colegiado de gestão direcionar os planos estratégicos, visando o bem estar da população.

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências:

I - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências relacionadas à sua correta realização;

II - Recepcionar e efetuar a triagem do expediente encaminhado do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar e arquivar os referidos expedientes;

III - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

IV - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

V - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, nas atividades relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais;

VI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;

VII - Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem

como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Governo;

VIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito compreende as seguintes estruturas administrativas, com a seguinte composição:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria Administrativa;
- IV - Assessoria para Assuntos Comunitários.

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Art. 9º - O Gabinete do Vice-Prefeito terá por finalidade participar ativamente das decisões políticas e administrativas da gestão municipal, acompanhando a execução dos planos elaborados para o desenvolvimento da cidade e de sua população.

Art. 10 - O Gabinete do Vice Prefeito Municipal tem por atribuição e competências:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na organização e coordenação das atividades do Município;

II - Acompanhar o andamento das atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - Cooperar com o assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo;

IV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no exame de assuntos e decisões administrativas submetidas a sua apreciação;

V - Opinar sobre matérias de competência do Gabinete, sempre que submetidas a sua apreciação;

VI - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por leis, regulamentos ou normas;

VII - Desenvolver outras atividades para realização de seus objetivos e finalidades.

Art. 11 - O Gabinete do Vice Prefeito compreende as seguintes estruturas administrativas:

- I - Departamento Administrativo;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Assessoria Administrativa.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12 - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade representar, assessorar e defender judicial e extrajudicialmente em qualquer foro e jurisdição, o Município, primando pela excelência, defendendo a prevalência do interesse público, e, contribuindo de forma determinante e significativa na diminuição da evasão fiscal e na execução da dívida ativa.

Art. 13 - A Procuradoria Geral do Município tem por atribuições e competências:

I - Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Colombo, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;

II - Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

III - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

IV - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais à satisfação e tutela do interesse público;

V - Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Colombo, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VI - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

VII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Colombo, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VIII - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades

relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

IX - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

X - Orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

XI - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 14 - A Procuradoria Geral do Município compreende as seguintes estruturas administrativas:

I –Subprocuradoria Geral;

II –Departamento Judicial:

a) Coordenação de Execuções Fiscais;

b) Coordenação de Litigiosos

III –Departamento Administrativo:

a) Coordenação de Licitações;

b) Coordenação de Recursos Humanos e Sindicâncias;

c) Coordenação de Análise Fisco-Tributário;

d) Coordenação de Processos Legislativos, Urbanismo e Meio Ambiente.

SEÇÃO IV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15 - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade garantir informações adequadas aos processos decisórios dos gestores públicos municipais, assegurando que a administração pública atue de acordo com os princípios legais expressos no ordenamento jurídico, através da implantação de Sistemas de Controle Interno.

Art. 16 - A Controladoria Geral do Município tem por atribuições e competências:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;

II - Verificar a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à

eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta Municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 17 - A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Controle de Operações;

a) Coordenação de Administração.

II - Departamento de Análise Contábil Financeira;

a) Coordenação Orçamentária;

b) Coordenação Financeira.

SEÇÃO V DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18 - A Ouvidoria Municipal tem por finalidade zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos e ações da Administração do Município, direta, indireta ou fundacional.

Art. 19 - A Ouvidoria Municipal tem por atribuições e competências:

I - Receber e apurar a procedência das reclamações, das denúncias e de sugestões que lhe forem dirigidas;

II - Propor a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendar aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

III - Centralizar as investigações de toda e qualquer lesão contra o erário, e uma vez comprovado o ato lesivo, encaminhar as conclusões e pareceres aos órgãos competentes, para devidos procedimentos legais;

IV - Arquivar os processos que se demonstrem inconsistentes ou infundados, após haver as apurações devidas, conforme inciso III;

V - Manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos;

VI - Publicar mensalmente relatório de ouvidoria, contendo números de reclamações, consultas e ainda os encaminhamentos dados aos temas;

VII - Desenvolver ações com vistas a melhorar o atendimento aos cidadãos;

VIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

IX - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 20 - A Ouvidoria Municipal tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Atendimentos e Operações:

a) Coordenação Atendimentos e Controles:

a.1) Núcleo de Atendimento

a.2) Núcleo de Controle

SEÇÃO VI DA CONSULTORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 21 - Compete à Consultoria Jurídica do Município o assessoramento superior e direto ao Prefeito Municipal, a emissão de opiniões e pareceres estratégico-jurídicos e consultoria na gestão pública municipal, não se caracterizando como órgão jurídico dirigente, sendo suas ações, atividades exclusivamente opinativas, inclusive auxiliando a Procuradoria Geral do Município na formulação de teses para as defesas junto aos Tribunais de Contas.

Parágrafo único. A atividade de consultoria deve ser preenchida por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), respeitado a Lei 8.906 de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), principalmente no que tange em seu artigo 30.

Art. 22 - À Consultoria Jurídica do Município compete as seguintes atribuições:

I - Prestar consultoria técnica-jurídica na gestão pública municipal por meio da consultoria jurídica;

II - Cooperar com o assessoramento técnico-jurídico do Chefe do Poder Executivo e demais órgãos do poder executivo, o que se refere a teses e pareceres por meio da consultoria jurídica;

III - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem por finalidade desenvolver com o Poder Executivo, e suas respectivas secretarias, atividades de assessoria de imprensa, publicidade e relações públicas, contribuindo para a aproximação do Poder Executivo com a população.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem por atribuições e competências:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no relacionamento com a imprensa, visando a centralização e o ordenamento de intercâmbio de informações entre o Governo e a Sociedade;

II - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, adotando as medidas necessárias para organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

III - Coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Governo Municipal por meio de campanhas publicitárias, bem como orientar a programação financeira destas;

IV - Divulgar as atividades da administração direta do Governo Municipal;

V - Planejar, organizar e executar conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas, sobre assuntos de interesse do Município;

VI - Controlar as campanhas publicitárias e matérias divulgadas pelos veículos de comunicação;

VII - Coordenar e controlar a divulgação das atividades do Município por meio da redação de notícias a serem utilizadas por jornais, rádios e televisões, e de reportagens e documentários em texto, fotografias e material audiovisual;

VIII - Programar a cobertura dos eventos em que o Município participar;

IX - Organizar e manter atualizado os registros de notícias, fotografias e matérias divulgadas na imprensa sobre as atividades relacionadas à Administração Direta e ao Poder Executivo Municipal, para fins de consulta e estudo;

X - Prestar as informações demandadas pela comunidade sobre as atividades do Governo Municipal;

XI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Imprensa:

a) Coordenação de Redação;

b) Coordenação de Imagem e Som.

II - Departamento de Publicidade, Propaganda e Veiculação:

a) Coordenação de Diagramação;

b) Coordenação de Mídia.

III - Departamento de Relações Públicas e Divulgação:

a) Coordenação Cerimonial;

b) Coordenação de Eventos;

c) Coordenação de Relações Públicas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade promover, dirigir, organizar, programar e monitorar direta ou indiretamente a implantação de políticas públicas de gestão do Município de Colombo.

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Administração tem por atribuições e competências:

I - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

II - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando a valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais, a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Colombo;

III - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de

acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

V - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

VI - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

VII - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

VIII - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

IX - Planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, inclusive por aqueles por ele utilizados;

X - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XI - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como, pela assinatura, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, dos contratos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura;

XII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e da Fazenda, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus

objetivos e finalidades.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes estruturas administrativas:

I -Departamento de Protocolo e Arquivo:

a) Coordenação de Controle e Distribuição de Arquivo

a.1) Núcleo de Protocolo da Sede

a.2) Núcleo de Protocolo Regional Maracanã

a.3) Núcleo de Protocolo Regional Osasco

a.4) Núcleo de Protocolo Regional Guaraituba

II - Departamento de Serviços de Atendimento ao Cidadão:

a) Coordenação de Serviços de Atendimento ao Cidadão (SAC)

a.1) Núcleo de Atendentes

III -Departamento de Manutenção da Frota Pública:

a) Coordenação de Manutenção da Frota

a.1) Núcleo de Oficina Sede

a.2) Núcleo de Oficina Guaraituba

b) Coordenação de Controle da Frota

IV - Departamento de Compras:

a) Coordenação de Materiais

a.1) Núcleo de Almoxarifado

a.2) Núcleo de Empenho

b) Coordenação de Licitação

b.1) Núcleo de Processos Licitatórios

b.2) Núcleo de Recursos e Fiscalização

c) Coordenação de Registro de Preços

d) Coordenação de Pesquisa e Orçamentos

e) Coordenação de Contratos e Convênios

e.1) Núcleo de Processamento de Comunicação

V - Departamento de Recursos Humanos:

a) Coordenação de Pessoal

a.1) Núcleo de Documentação e Registros

b)Coordenação de Seleção e Treinamento

b.1) Núcleo de Treinamento e Qualificação de Servidores

c)Coordenação de Avaliação e Acompanhamento de Servidores

c.1) Núcleo de Perícias e Benefício

d)Coordenação Jurídica

e) Coordenação de Medicina e Segurança do Trabalho

f) Coordenação de Acompanhamento de Folha de Pagamento

f.1) Núcleo de Gestão de Sistemas

VI - Departamento de Controle e Conservação de Patrimônio:

a)Coordenação de Patrimônio

a.1) Núcleo de Cadastro e Controle de Bens Móveis

a.2) Núcleo de cadastro e Controle de Bens Imóveis

b)Coordenação de Proteção de Áreas Públicas

b.1) Núcleo de Conservação e Controle

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Governo terá por finalidade assessorar o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, fomentar políticas administrativas com a população, entidades públicas e privadas, e articular as ações governamentais em consonância com o plano de governo do Município.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Governo tem por atribuições e competências:

I - Articular os assuntos institucionais de apoio às ações políticas do governo municipal;

II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo;

III - Desempenhar atividades de acordo com a política executada pelo Poder Público Municipal;

IV - Acompanhar o desenvolvimento das diretrizes do Poder Público Municipal, no que se refere ao ordenamento do desenvolvimento das funções sociais da cidade, a fim de auxiliar na garantia do bem-estar da população, sempre por ordem direta do Chefe do Executivo Municipal;

V - Expedir, publicar e controlar os atos administrativos de nomeação e exoneração para cargos comissionados, bem como os atos de cessão dos servidores da administração direta do Município;

VI - Acompanhar o tramite dos assuntos de natureza técnico-legislativo da Câmara Municipal com relação às mensagens do executivo;

VII - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal;

VIII - Articular em conjunto com os demais órgãos de assessoramento da Prefeitura o permanente contato com os meios de comunicação, observando com rigor os princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

IX - Acompanhar as atividades administrativas e as relações institucionais que envolvam os órgãos de descentralização administrativa do Município;

X - Planejar, desenvolver e acompanhar, sob a orientação do Chefe Poder Executivo, as relações institucionais que promovam a articulação política com órgãos e instituições de interesse da região metropolitana do Município;

XI - Desenvolver e coordenar as relações com a Sociedade Civil, no que diz respeito aos direitos humanos, as relações sociais e a prevenção e o combate às drogas;

XII - Planejar, desenvolver e executar ações relacionadas à segurança e trânsito;

XIII - Zelar pela segurança em próprios públicos do Município, valendo-se da estrutura técnico- administrativa criada especificamente para tal fim;

XIV - Administrar, no que for de competência do Município e em seus limites, o trânsito e o tráfego de veículos;

XV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes estruturas administrativas:

I - Superintendência Municipal de Segurança e Trânsito:

1 - Departamento Municipal de Segurança:

- a) Coordenação da Guarda Municipal
- b) Coordenação de Monitoramento e Controle de Situação

2 - Departamento de Trânsito:

- a) Coordenação de Fiscalização do Trânsito
- b) Coordenação de Defesa Prévia e Recursos
- c) Coordenação Administrativa

3 - Departamento de Defesa Civil e Bombeiros:

- a) Coordenação de Defesa Civil
- a.1) Núcleo de Bombeiros Municipais Comunitários

II - Departamento de Relações Governamentais

- a) Coordenação de Governança Administrativa
- b) Coordenação de Política Governamental

III - Departamento de Relações com a Sociedade Civil

- a) Coordenação de Direitos Humanos
- b) Coordenação de Relações Sociais
- c) Coordenação de Políticas Antidrogas

IV - Departamento de Assuntos Metropolitanos

- a) Coordenação de Ações Metropolitanas

V - Superintendência Regional Maracanã:

- 1 - Departamento Administrativo;
- 2 - Assessoria de Gabinete;
- 3 - Departamento de Assuntos Institucionais;
- 4 - Assessoria Administrativa;
- 5 - Departamento para Assuntos Comunitários.

VI - Superintendência Regional Osasco:

- 1 - Departamento Administrativo;
- 2 - Assessoria de Gabinete;
- 3 - Departamento de Assuntos Institucionais;

- 4 - Assessoria Administrativa;
- 5 - Departamento de Assuntos Comunitários.
- VII - Superintendência Regional Guaraituba:
 - 1 - Departamento Administrativo;
 - 2 - Assessoria de Gabinete;
 - 3 - Departamento de Assuntos Institucionais;
 - 4 - Assessoria Administrativa;
 - 5 - Departamento de Assuntos Comunitários.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade a execução das atividades relativas à: planejar, coordenar, monitorar e avaliar, em colaboração com órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, planos, programas e projetos relativos às políticas nas áreas de desenvolvimento econômico-social.

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por atribuições e competências:

I - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais, bem como a coordenação e o gerenciamento de projetos globais ou setoriais de ação da Administração Municipal;

II - Planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas às parcerias Público Privadas, assessorando todos os órgãos da Administração Pública Municipal nesta atividade, sempre que solicitada;

III - Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e monitoramento da ação governamental;

IV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

V - Executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;

VI - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar formulação, integração e atualização dos planos, programas e projetos estratégicos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Administração Direta, que se relacionem com o desenvolvimento econômico do município;

VII - Planejar e desenvolver projetos que incentivem a participação da sociedade civil organizada, com o objetivo de maximizar o crescimento econômico sustentável, sempre em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Produzir, gerir e difundir dados e informações sobre o município e sua economia, com ênfase nos incentivos fiscais e creditícios;

IX - Planejar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos e as entidades da Administração Direta do Poder Executivo, as políticas de articulação metropolitana;

X - Coordenar, articular e monitorar, em colaboração com órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, a gestão da execução dos contratos e convênios;

XI - Programar e coordenar as ações anuais, bem como registro dos resultados alcançados;

XII - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XIII - Programar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública, em cooperação com as demais Secretarias, para auxiliar no desenvolvimento e implantação de sistemas de acompanhamento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XIV - Desenvolver e coordenar estudos e projetos que permitam o desenvolvimento econômico e social, por meio de parcerias com órgãos de desenvolvimento econômico e social, em consonância com as diretrizes do Poder Executivo, e em acordo com a legislação nacional vigente;

XV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração e da Fazenda, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVI - Coordenar e auxiliar os diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XVII - Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental

técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XVIII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XIX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Gestão de Projetos e Programas

a) Coordenação de Convênios e Contratos

b) Coordenação de Projetos Estratégicos

c) Coordenação de Projetos Técnicos

c.1) Núcleo de Projetos Técnicos

d) Coordenação de Assuntos e Projetos Comunitários

d.1) Núcleo de Assuntos e Projetos Comunitários

II - Departamento de Gestão Orçamentária

a) Coordenação de Planejamento Orçamentário

III - Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico

a) Coordenação de Fomento e Desenvolvimento Socioeconômico

a.1) Núcleo de Desenvolvimento Socioeconômico

a.2) Núcleo de Pesquisa e Indicadores

a.3) Núcleo de Acompanhamento e Avaliação dos Resultados

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 35 - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade, planejar, coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar a política financeira e tributária do Município, promovendo o equilíbrio entre a receita e a despesa e a modernização administrativa, para o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação dos serviços aos cidadãos.

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por atribuições e competências:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de administração financeira e tributária do Município de Colombo;

II - Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros, liquidar os documentos e realizar pagamentos, exercer o controle da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, transferências voluntárias e renúncia das receitas;

III - Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e

consolidação da legislação tributária municipal;

IV - Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município com a respectiva classificação, registro e controle;

V - Fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;

VI - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VII - Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

VIII - Promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária;

IX - Propor e disciplinar o cumprimento das obrigações acessórias e a entrega de declarações;

X - Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

XI - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município bem como as publicações; realizar o preenchimento dos relatórios de sistemas exigidos pelas esferas federais, estaduais ou os pertinentes as entidades a estes vinculadas;

XII - Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Gestão Financeira e Tributária do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, e demais legislações vigentes;

XIII - Realizar ações de captação de recursos, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência, bem como acompanhar a execução das receitas e despesas correspondentes;

XIV - Providenciar e executar a liberação de alvarás de funcionamento de atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, serviços e outros;

XV - Executar o orçamento municipal indicando dotação orçamentária, quando da abertura de licitações encaminhadas pelos demais órgãos da Administração Pública direta e indireta;

XVI - Criar modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;

XVII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e

financeiras;

XVIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 37 - A Secretaria Municipal da Fazenda compreende as seguintes estruturas administrativas:

I - Departamento de Contabilidade:

- a) Coordenação de Dívida Pública e Convênios
- b) Coordenação de Controle e Execução do Orçamento
- c) Coordenação de Escrituração Contábil
- c.1) Núcleo de Conciliação de Contas Bancárias e Contábeis
- c.2) Núcleo de Análise e Registro de Receitas

II - Departamento de Gestão Financeira:

- a) Coordenação de Análise e Liquidação de Documentos
- b) Coordenação de Análise e Registro de Pagamentos

III - Departamento de Gestão Tributária

- a) Coordenação de Gestão Tributária
- a.1) Núcleo de Gestão de Receitas
- a.2) Núcleo de Projetos e Programas Fisco Tributário
- b) Coordenação de Fiscalização
- b.1) Núcleo de Gestão de Imposto Sobre Serviços (ISSQN)
- b.2) Núcleo de Fiscalização Tributária
- b.3) Núcleo de Inteligência Fiscal
- c) Coordenação de Cadastro Econômico
- c.1) Núcleo de Gestão de Alvará e Cadastro
- c.2) Núcleo de Gestão de Contribuição de Melhoria
- c.3) Núcleo de Rendas Mobiliárias
- d) Coordenação de Cadastro Imobiliário Tributário
- d.1) Núcleo de Cadastro Imobiliário Tributário
- d.2) Núcleo de Fiscalização de Cadastro Imobiliário
- d.3) Núcleo de Gestão de ITBI
- e) Coordenação de Arrecadação Tributária
- e.1) Núcleo de Dívida Ativa
- e.2) Núcleo de Controle de Arrecadação

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação tem por finalidade planejar, gerenciar, promover, executar, avaliar e controlar ações que visem o desenvolvimento da infraestrutura tecnológica e de informação da administração pública para a melhoria do atendimento à população, bem como assegurando o suporte tecnológico à execução das atividades da administração pública municipal.

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação tem por atribuições e competências:

I - Planejar, gerenciar, promover, executar, controlar e avaliar as

atividades relacionadas a Tecnologia da Informação como programas e projetos referentes à gestão pública municipal que envolvam hardware ou software de qualquer natureza, telecomunicações, internet, intranet e extranet, redes de computadores físicas, lógicas, fibra ótica e rádio;

II - Efetuar o planejamento de tecnologia de informação, o desenvolvimento e/ou contratação e implantação de sistemas informatizados que possibilitem a melhoria contínua dos serviços públicos, bem como o incremento da produtividade dos serviços da administração pública;

III - Planejar e promover ações de gestão e governança de tecnologia da informação;

IV - Planejar, coordenar e executar o suporte operacional dos sistemas de informação e dados para o Município;

V - Planejar, promover e orientar atividades relacionadas à prestação de serviços públicos por meio eletrônicos na administração pública municipal;

VI - Planejar, desenvolver e implantar processos de produção e operação ao suporte de software e de hardware;

VII - Planejar e executar ações que promovam a segurança de rede da administração pública;

VIII - Planejar, desenvolver programas e sistemas de informação que melhorem os procedimentos da estrutura e os processos de comunicação da administração pública, com vistas a eliminar a burocracia;

IX - Planejar, promover a transparência e a participação da sociedade através dos meios digitais, quanto a consultas públicas e abertura de dados;

X - Planejar, desenvolver e manter atualizado o site da Prefeitura Municipal;

XI - Planejar, desenvolver e implantar novas soluções tecnológicas, aplicáveis à administração pública;

XII - Planejar e realizar a manutenção dos equipamentos e da estrutura tecnológica e de informática da administração pública do município;

XIII - Planejar e desenvolver novas soluções tecnológicas, aplicáveis à administração pública;

XIV - Participar e fomentar junto as demais secretarias, soluções em tecnologia de informação, cursos e treinamentos para o funcionalismo público, voltados à modernização e informatização da administração

pública;

XV - Elaborar termos de referência específicos de tecnologia da Informação para subsidiar os editais de licitações de todas as secretarias do Município;

XVI - Planejar, gerenciar e controlar o Data Center Municipal, mantendo os padrões exigidos pelas normas técnicas aplicáveis, observando a segurança física, elétrica e lógica do ambiente;

XVII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XVIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Tecnologia da Informação

a) Coordenação de Tecnologia da Informação (TI)

a.1) Núcleo de Laboratório

b) Coordenação de Informática

b.1) Núcleo de Suporte Técnico

b.2) Núcleo de Gerenciamento de Redes

b.3) Núcleo de Telefonia

b.4) Núcleo de Data Center

II - Departamento de Infraestrutura e Manutenção Tecnológica

a) Coordenação de Infraestrutura

b) Coordenação de Manutenção

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E DE HABITAÇÃO

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Habitação tem por finalidade, planejar e controlar a ocupação e o uso do solo, promover o planejamento e a mobilidade urbana, bem como a formulação de leis que contribuam para um desenvolvimento ordenado do Município para melhorar a qualidade de vida da população, visando o desenvolvimento sustentável.

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Habitação tem por atribuições e competências:

I - Coordenar, formular, controlar e avaliar a elaboração, cumprimento e atualizações do Plano Diretor Urbano do Município;

II - Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de

Serviços Públicos e Operações Urbanas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, e com o Plano Diretor Urbano, bem como com as demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

III – Formular, desenvolver e orçar projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

IV - Analisar e realizar recebimento técnico de projetos de engenharia contratados a terceiros pelo Governo Municipal;

V - Formular e desenvolver programas e projetos de mobilidade urbana, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Municipal, Estadual e Federal;

VI - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Colombo, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

VII - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

VIII - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município de Colombo;

IX - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano e da legislação vigente;

X - Realizar ações de captação de recursos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XI - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XII - Planejar, disciplinar e fiscalizar, no que for de competência do Município e em seus limites, as permissões e os serviços de transporte coletivo urbano, veículos de aluguel e similares, bem como, o sistema viário envolvendo a engenharia de tráfego;

XIII - Coordenar e Fiscalizar as atividades de concessões públicas e suas concessionárias, envolvendo, cemitérios, funerárias, crematórios, espaços para feiras, exposição, eventos, comércio ambulante e similares, além de fiscalização dos serviços prestados e as manutenções feitas pelas concessionárias de serviços públicos, como abastecimento de água, distribuição de energia e serviço de telefonia móvel;

XIV - Promover a fiscalização e o controle de obras particulares e de loteamentos, bem como, supervisionar as atividades técnicas e administrativas das unidades a que lhe estão subordinadas;

XV - Confeccionar mapas temáticos de interesse do Governo Municipal e gestão do Cadastro Imobiliário Municipal.

XVI - Coordenar as atividades inerentes ao Georreferenciamento do Município;

XVII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XVIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Habitação tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Urbanismo

a) Coordenação de Controle Urbanístico e de Obras Particulares

a.1) Núcleo de Análise de Projetos

a.2) Núcleo de Uso e Ocupação de Solo

a.3) Núcleo de Parcelamento do Solo

a.4) Núcleo de Expedição de Documentos

a.5) Núcleo de Licenciamento Urbanístico

b) Coordenação de Fiscalização de Obras

b.1) Núcleo de Fiscalização de Obras e Posturas

b.2) Núcleo de Fiscalização e Controle Urbanístico

b.3) Núcleo de Fiscalização de Uso e Ocupação do Solo

II - Departamento de Georreferenciamento e Cadastro Imobiliário

a) Coordenação de Georreferenciamento

a.1) Núcleo de Cartografia

a.2) Núcleo de Elaboração de Mapas e Atualizações

b) Coordenação de Cadastro Imobiliário

b.1) Núcleo de Avaliação Imobiliária

b.2) Núcleo de Cadastro Imobiliário

b.3) Núcleo de Atualização de Cadastro

c) Coordenação de Topografia

c.1) Núcleo de Levantamento Topográfico

c.2) Núcleo de Medição

III - Departamento de Projetos Executivos

a) Coordenação de Projetos

a.1) Núcleo de Projetos Viários, Drenagem e Sinalização

a.2) Núcleo de Projetos Cíveis e Complementares

a.3) Núcleo de Projetos Paisagístico

a.4) Núcleo de Orçamentos e Apoio Técnico

b) Coordenação de Pavimentação Comunitária

b.1) Núcleo de Orçamento e Medições

b.2) Núcleo de Relações com a Comunidade

IV - Departamento de Habitação

a) Coordenação de Programas Habitacionais

a.1) Núcleo de Análise de Projetos

- a.2) Núcleo de Relações Comunitárias
- a.3) Núcleo de Monitoramento de Ações Habitacionais
- b) Coordenação de Cadastro e Assistência Técnica Social
 - b.1) Núcleo de Cadastro
 - b.2) Núcleo de Assistência e Organização Social
- c) Coordenação de Regularização Fundiária e Assentamento Precário
 - c.1) Núcleos de Projetos
 - c.2) Núcleo de Fiscalização
 - c.3) Núcleo de Controle Financeiro
- V -Departamento de Gestão de Concessões Públicas
 - a) Coordenação de Tráfego e Sistema Viário
 - a.1) Núcleo de Análise de Projetos
 - a.2) Núcleo de Mobilidade Urbana e Acessibilidade
 - a.3) Núcleo de Fiscalização
 - b) Coordenação de Transporte de Passageiros
 - b.1) Núcleo de Gestão de Transporte Coletivo e Veículos de Aluguel
 - b.2) Núcleo de Gestão de Concessões e Permissões
 - b.3) Núcleo de Fiscalização

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade, planejar, organizar e orientar as políticas públicas que visem uma educação de qualidade, promovendo o exercício da cidadania para a população do Município, sendo um agente ativo no desenvolvimento da rede municipal de ensino.

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Colombo, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Realizar estudos para implantação de unidades escolares ou aumento de salas de aula, levando em consideração o número mínimo de matrículas, e as condições adequadas para o correto funcionamento da unidade ou sala de aula;

IV - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

V - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem a integração socioeducativa da população, incentivando a articulação

escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

VII - Coordenar, projetar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

IX - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

X - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XI - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIV - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Departamento de Educação

a) Coordenação de Educação Infantil

a.a.) Coordenação Adjunta Pedagógica Educação I

a.1.) Núcleo Pedagógico da Educação Infantil

b) Coordenação de Ensino Fundamental

b.b) Coordenação Adjunta Pedagógica de Ensino Fundamental

b.1) Núcleo Pedagógico

b.2) Núcleo de Formação Continuada Ensino Infantil (E.I.) e Ensino

- Fundamental (E.F.)
- b.3) Núcleo de Educação Integral
 - b.4) Núcleo de Ensino a Educação de Jovens e Adultos
 - c) Coordenação de Avaliação de Acompanhamento Educacional (CAEC)
 - c.1) Núcleo de Psicologia e Psicopedagogia
 - c.2) Núcleo de Psicoterapia
 - c.3) Núcleo de Fonoaudiologia
 - c.4) Núcleo Avaliação Educacional e Acompanhamento Social
 - d) Coordenação de apoio a Projetos Socioeducativos Complementares
 - d.1) Núcleo de Idioma Estrangeiro
 - d.2) Núcleo de Musicalização
 - d.3) Núcleo de Educação Ambiental
 - d.4) Núcleo de Informática Educativa
 - d.5) Núcleo de Educação para o Trânsito
 - d.6) Núcleo de Execução de Programas e Projetos Específicos
- II - Departamento Administrativo
- a) Coordenação Administrativa
 - a.1) Núcleo de Atendimento ao público e recepção.
 - a.2) Núcleo de documentação e censo escolar.
 - a.3) Núcleo Administrativo.
 - b) Coordenação de Recursos Humanos
 - b.1) Núcleo de Suprimento de Pessoal de Ensino Infantil (E.I.)
 - b.2) Núcleo de Suprimento de Pessoal de Ensino Fundamental (E.F.)
 - c) Coordenação de Logística e Suprimento de Materiais
 - c.1) Núcleo de Logística da Frota
 - c.2) Núcleo de Armazenamento e Distribuição
 - d) Coordenação do Programa de Alimentação Escolar
 - d.1) Núcleo de Nutrição e aquisição de merenda e utensílios.
 - d.2) Núcleo de acompanhamento e distribuição de alimentação escolar.
 - e) Coordenação de Transporte Escolar
 - e.1) Núcleo de Controle de Veículos e Serviços Terceirizados
 - e.2) Núcleo de Cadastro e Atendimento ao Usuário
 - e.3) Núcleo de Manutenção de Veículos
- III - Departamento Orçamento e Controle
- a) Coordenação de Compras e Orçamentos
 - a.1) Núcleo de Projetos Orçamentos e Contratos
 - a.2) Núcleo de Compras para Ensino Infantil (E.I.)
 - a.3) Núcleo de Compras para Ensino Fundamental (E.F.)
 - b) Coordenação de Monitoramento de Obras e Manutenção Predial
 - b.1) Núcleo de Planejamento, Pesquisa e Apoio
 - b.2) Núcleo de Protocolo e Solicitação de Serviços do Ensino Fundamental (E.F.)
 - b.3) Núcleo de Protocolo e Solicitação de Serviços do Ensino Infantil (E.I.)
 - c) Coordenação e Controle de Captação de Recursos
 - c.1) Núcleo de Acompanhamento e Prestação de Contas de Ensino Infantil (E.I.)
 - c.2) Núcleo de Acompanhamento e Prestação de Contas do Ensino Fundamental (E.F.)

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade de gestor do Sistema Único de Saúde, tem por finalidade, planejar, executar, avaliar e controlar as políticas de saúde do Município de Colombo, em consonância com as diretrizes gerais da União, Estado e Município, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados, com ações de promoção da saúde, prevenção e, monitorando de doenças e agravos e realizando a vigilância em saúde, sobre produtos e serviços de interesse público, visando uma população mais saudável.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições e competências:

I - Operacionalizar ações de proteção, promoção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades preventivas e assistenciais;

II - Promover serviços de assistência médica e odontológica à população, integrado ao Sistema Único de Saúde, bem como serviços complementares de saúde pública;

III - Realizar ações de epidemiologia, vigilância em saúde e fiscalização sanitária;

IV - Promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - Fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública, realizando estudos da situação populacional em relação à saúde coletiva, planejando e implantando ações corretivas;

VI - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde (SUS), em âmbito Municipal e a legislação vigente;

VII - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

VIII - Promover a produção e difusão de pesquisas científicas e tecnológicas de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

IX - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse

para a melhoria das condições de saúde da população;

X - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede de atenção à saúde do Município;

XI - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XII - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XV - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XVI - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras e orçamentárias;

XVII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Ouvidoria

II - Departamento de Vigilância e Promoção à Saúde

a) Coordenação e Vigilância de Saúde do Trabalhador

a.1) Núcleo Central de Referência

b) Coordenação de Vigilância Sanitária

b.1) Núcleo de Produtos

b.2) Núcleo de Serviços

b.3) Núcleo de Alimentos

b.4) Núcleo de Meio Ambiente

c) Coordenação de Vigilância Ambiental

c.1) Núcleo de controle de Doenças, Endemias e Agravos

c.2) Núcleo de Saneamento e Saúde Ambiental

d) Coordenação de Vigilância Epidemiológica

d.1) Núcleo de Atenção Especializada

d.2) Núcleo de Controle de Doenças e Agravos

d.3) Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis e Agravos

d.4) Núcleo de Imunizações

III - Departamento de Atenção à Saúde

a) Coordenação de Assistência Farmacêutica

a.1) Núcleo de Controle de Distribuição de Materiais e Medicamentos

- a.2) Núcleo de Farmácia Clínica
 - a.3) Núcleo de Farmácias Municipais e Dispensários
 - b) Coordenação de Média e Alta Complexidade (MAC)
 - b.1) Núcleo de Atenção Especializada em Odontologia (CEO)
 - b.2) Núcleo de Especialidades Médicas (CEM)
 - b.3) Núcleo de Urgências e Emergências (RUE)
 - b.4) Núcleo de Saúde em Casa
 - b.5) Núcleo de Saúde Mental
 - b.6) Núcleo Central de Regulação
 - c) Coordenação de Atenção Primária
 - c.1) Núcleo de Saúde Bucal
 - c.2) Núcleo de Alimentação e Nutrição
 - c.3) Núcleo de Programas e Políticas de Saúde
 - c.4) Núcleo de Unidades de Saúde
 - c.4.1) Núcleo Auxiliar das Unidades de Saúde
- IV -Departamento Administrativo de Gestão e Controle
- a) Coordenação de Planejamento, Projetos e Pesquisas
 - a.1) Núcleo de Projetos
 - a.2) Núcleo de Ensino e Pesquisa
 - b) Coordenação de Orçamento Controle e Auditoria
 - b.1) Núcleo de Apoio Jurídico
 - b.2) Núcleo de Recursos Humanos
 - b.3) Núcleo de Faturamento e Auditoria
 - b.4) Núcleo de Tecnologia de Informação
 - b.5) Núcleo de Compras e Orçamentos
 - b.6) Núcleo de Controle de Contratos
 - c) Coordenação Serviços Administrativos
 - c.1) Núcleo de Transportes
 - c.2) Núcleo de Manutenção de Equipamentos Médicos
 - c.3) Núcleo de Manutenção Patrimonial
 - c.4) Núcleo de Organização de Eventos
 - c.5) Núcleo de Almoxarifado

Parágrafo único. Fica estabelecida em caráter especial, em nível de assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a Ouvidoria do Sistema Único de Saúde, atendendo a legislação federal vigente.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade, coordenar e implantar a política de assistência social no Município, para a proteção social de famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por atribuições e competências:

I - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica

dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - Zelar e proteger a infância e a juventude nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

III - Implantar a integração e o acompanhamento dos idosos, e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade, nos termos do Estatuto do Idoso;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Implantar e coordenar ações e políticas que visem a melhoria da qualidade de vida da mulher;

VII - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VIII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

IX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Gestão Serviço Único de Assistência Social – (SUAS)

a) Coordenação de Orçamentos e Contratos

b) Coordenação da Gestão SUAS

c) Coordenação de Administração

c.1) Núcleo de Recursos Humanos

c.2) Núcleo de Apoio Jurídico

c.3) Núcleo de Infraestrutura

II - Departamento de Proteção Social Básica

a) Coordenação de Proteção Social Básica

a.a) Núcleo Auxiliar de Apoio à Programas de Governo

a.1) Núcleo de Aperfeiçoamento Profissional

a.2) Núcleo dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)

a.3) Núcleo de Auxílio Funeral

b) Coordenação de Serviços de Convivência e Vínculos

b.1) Núcleo de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes

b.2) Núcleo do Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos

III -Departamento de Proteção Social Especial

a) Coordenação de Proteção Social Especial

a.1) Núcleo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

a.2) Núcleo de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI).

a.3) Núcleo Centro POP

b) Coordenação de Assistência Judiciária

IV -Departamento de Assuntos Comunitários

a) Coordenação de Assuntos Comunitários

a.a) Coordenação Adjunta de Apoio à Assuntos Comunitários

b) Coordenação de Políticas de Atenção a Mulher

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Obras e Viação tem por finalidade implantar programas de obras municipais, de engenharia nas áreas de edificação, pontes e drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem estar da população.

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Obras e Viação tem por atribuições e competências:

I - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

II - Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

III - Construir e manter conservadas as vias públicas e as estradas e manutenção, construção e reformas dos próprios municipais;

IV - Supervisionar e fiscalizar as obras oriundas de recursos de convênios;

V - Responsabilizar-se pelo controle e manutenção operacional de frotas de máquinas, equipamentos e veículos pesados, bem como, o gerenciamento do posto de abastecimento de combustível de frota, veículos pesados da Secretaria;

VI - Programar, Coordenar e executar a política de utilização e manutenção de equipamentos rodoviários;

VII - Administrar e controlar a Usina de Asfalto e as Fábricas de artefatos de concreto quando e se em operação;

VIII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

IX - Executar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos, bem como as atividades relacionadas a obras executadas diretamente pela Secretaria de Obras do Município ou por terceiros;

X - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

XI - Executar a abertura de vias públicas municipais;

XII - Executar serviços de pavimentação, construção civil, drenagem urbana, obras de arte corrente e especiais;

XIII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Obras e Viação possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Edificações e Obras Cíveis

- a) Coordenação de Controle de Materiais
- b) Coordenação de Construção e Fiscalização
- c) Coordenação de Manutenção de Prédios Públicos

II - Departamento de Viação

- a) Coordenação de Manutenção Viária
 - a.1) Núcleo Rodoviário Guaraítuba
 - a.2) Núcleo Rodoviário Osasco
 - a.3) Núcleo Rodoviário Maracanã
 - a.4) Núcleo Rodoviário da Zona de Desenvolvimento Rural

b) Coordenação Industrial

- b.1) Núcleo de Fabricação de Artefatos de Concreto
- b.2) Núcleo de Fabricação de Usinagem de Asfalto

III - Departamento de Obras de Pavimentação

- a) Coordenação de Construção de Obra e Artefatos Correntes
 - a.1) Núcleo de Topografia
 - a.2) Núcleo de Laboratório
 - a.3) Núcleo de Pavimentação
 - a.4) Núcleo de Fiscalização

IV - Departamento de Serviços Públicos

- a) Coordenação de Iluminação Pública
- b) Coordenação de Equipamentos Públicos e Sinalização Viária

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem

por finalidade promover e desenvolver serviços e ações em benefício dos produtores e suas comunidades, buscando melhorias na qualidade da produção, observando programas ambientalmente responsáveis.

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem por atribuições e competências:

I - Promover a realização de programas de fomento a agropecuária e demais atividades produtivas do município;

II - Propor e apoiar ações estruturantes para escoamento da safra das áreas agrícolas do Município;

III - Propor, planejar e criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;

IV - Promover ações associadas à educação alimentar, visando à melhoria do padrão nutricional;

V - Adotar medidas de incentivo e manutenção à produção agropecuária do Município, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento dos incentivos para a agricultura e abastecimento do Município;

VI - Promover e adotar medidas para as ações de inspeção municipal (SIM – Sistema de Inspeção municipal);

VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas agrícolas vigentes, em consonância com as legislações vigentes;

VIII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

IX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento têm a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Agricultura

a) Coordenação de Manutenção de Estradas Rurais

a.1) Núcleo de Manutenção de Máquinas Viárias

b) Coordenação de Patrulha Agrícola Mecanizada

b.1) Núcleo de Manutenção de Máquinas Agrícolas

c) Coordenação de Controle Fiscal

d) Coordenação de Serviço de Inspeção Municipal

d.1) Núcleo de Fiscalização

d.2) Núcleo de Análise de Projetos

e) Coordenação de Cadastramento Rural, Fiscalização e Arrecadação.

f) Coordenação de Arrecadação

- II - Departamento de Abastecimento:
a) Coordenação de Projetos e Programas
a.1) Núcleo de Análise de Projetos.
a.2) Núcleo de Execução de Programas
a.3) Núcleo de Fiscalização e Controle.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem por finalidade planejar, promover, desenvolver, executar e assessorar a formulação e implantação da política ambiental do Município e das diretrizes governamentais para o meio ambiente e os recursos ambientais, bem como formular ações que promovam a qualidade de vida da população.

Parágrafo único. A Política Ambiental do Município tem por objetivo a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar a dignidade da vida humana e o desenvolvimento socioeconômico local.

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem por atribuições e competências:

I - Articular-se com organismos federais, estaduais e municipais para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Ambiental do Município;

II - Participar do planejamento de políticas públicas do Município, bem como desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

III - Elaborar o Plano de Ação Ambiental e a respectiva proposta orçamentária;

IV - Elaborar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos naturais e ambientais no Município;

V - Atuar em caráter permanente na preservação, conservação, proteção, avaliação, controle e monitoramento de recursos ambientais e na recuperação de áreas poluídas ou degradadas;

VI - Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano e rural, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito do saneamento ambiental e de restrições ambientais quanto ao uso e ocupação;

VII - Exercer o controle e a fiscalização das atividades e empreendimentos públicos ou privados utilizadores de recursos ambientais ou considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem

como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental;

VIII - Estabelecer, em articulação com os demais órgãos e entidades afins e competentes, normas e critérios para o Zoneamento Ambiental do município;

IX - Estabelecer diretrizes para a localização, instalação, operação e ou ampliação de obras e atividades consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, que causem ou possam causar impacto ambiental local;

X - Determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental, observados os prazos da legislação estadual e federal vigentes;

XI - Promover as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do ambiente;

XII - Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do ambiente;

XIII - Manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;

XIV - Fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente - CONMACO, observada a legislação pertinente, bem como prestar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário;

XV - Recomendar a elaboração de normas, critérios e padrões de qualidade ambiental e de uso e manejo de recursos ambientais no Município;

XVI - Promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais, sobretudo do Código Municipal Ambiental;

XVII - Acompanhar a execução da Política Municipal de Educação Ambiental, assegurando o desenvolvimento de ações voltadas à educação ambiental formal e não formal, de maneira permanente, integrada, interdisciplinar e transdisciplinar;

XVIII - Coordenar as ações dos órgãos integrantes ao Sistema Municipal do Meio Ambiente;

XIX - Implantar, por meio do Plano de Ação Ambiental, as diretrizes da Política Ambiental Municipal;

XX - Coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, nos aspectos técnicos e administrativos, segundo diretrizes fixadas pelos órgãos controladores e o plano de aplicação;

XXI - Apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos, desde que tais ações sejam efetivamente de interesse municipal e dentro da legislação vigente;

XXII - Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, aprovando e implantando os respectivos Planos de Manejo;

XXIII - Zelar pela proteção de todas as formas de vida, por meio de ações voltadas à conservação da biodiversidade e dos ecossistemas;

XXIV - Coordenar a implantação do Plano de Arborização Urbana e de Áreas Verdes, promovendo sua avaliação, adequação e fiscalização, através do plantio, replantio e substituição de espécies vegetais e da poda e corte de árvores em área pública;

XXV - Promover a manutenção e conservação dos parques, praças e jardins públicos;

XXVI - Executar a Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, gerenciando e executando os serviços de limpeza pública, coleta e destinação dos resíduos sólidos urbanos;

XXVII - Fiscalizar, executar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

XXVIII - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental e animal;

XXIX - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Controle e Fiscalização

a) Coordenação de Controle e Licenciamento

b) Coordenação de Fiscalização Ambiental

c) Coordenação de Cadastro Ambiental e Georreferenciamento

II - Departamento de Programas e Projetos

a) Coordenação de Planejamento Estratégico

b) Coordenação de Pesquisa e Projetos

c) Coordenação de Educação Socioambiental

d) Coordenação de Proteção Animal

III - Departamento de Saneamento Ambiental

a) Coordenação de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

b) Coordenação de Controle de Unidades Operacionais

c) Coordenação de Recursos Hídricos

IV - Departamento de Serviços Urbanos e Controle de Resíduos

a) Coordenação de Limpeza e Conservação

a.1) Núcleo de Limpeza e Coleta de Resíduos

a.2) Núcleo de Coleta Seletiva

a.3) Núcleo de Limpeza Pública

b) Coordenação de Controle de Poluição Sonora

c) Coordenação de Controle de Resíduos Perigosos

V - Departamento de Áreas Verdes

a) Coordenação de Produção Vegetal e Paisagismo

b) Coordenação de Manutenção de Parques, Praças e Jardins

c) Coordenação de Gestão de Unidades de Conservação

**SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA,
COMÉRCIO,
TURISMO E TRABALHO**

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho, tem por finalidade promover o desenvolvimento das atividades produtivas do Município, na indústria, comércio, turismo sustentável e prestação de serviços, bem como articular e prospectar ações com a iniciativa privada e órgãos estatais, que visem à geração de emprego e renda.

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho, tem por atribuições e competências:

I - Promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva;

II - Incentivar e orientar a formação do empreendedorismo, com objetivo de geração de emprego e renda;

III - Planejar e executar ações que apoiem o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedor

IV - Incentivar e orientar a criação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de comércio, indústria e emprego;

V - Desenvolver e implantar programas de geração de emprego e renda;

VI - Promover a qualificação profissional, por meio de organização e controle de cursos e seminários voltados à capacitação profissional e especialização de mão de obra;

VII - Articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento do Município;

VIII - Planejar e zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, a fim de consolidar a imagem do Município de Colombo como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

IX - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações e instituições empresariais e culturais;

X - Estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários do Município;

XI - Planejar e promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e projetos relacionados ao turismo;

XII - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção e ao desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e o trabalho no âmbito do Município;

XIII - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho, tem a seguinte estrutura administrativa:

I -Departamento de Indústria

a) Coordenação de Programas e Projetos de Apoio às Indústrias

a.1) Núcleo de apoio ao desenvolvimento da indústria

b) Coordenação de Expansão Industrial

c) Coordenação de Apoio à Micro e Pequena Indústria

c.1) Núcleo de estudos da Micro e Pequena Indústria

II -Departamento de Comércio e Serviços

a) Coordenação de Comércio e Serviços

a.1) Núcleo de apoio ao desenvolvimento do Comércio e Serviços

a.2) Núcleo de Projetos de Comércio

a.3) Núcleo de Projetos de Serviços

a.4) Núcleo de Feiras Municipais de Comércio e Serviços

III -Departamento de Turismo

a) Coordenação da Gestão do Turismo

b) Coordenação de Programas e Projetos de apoio ao Turismo

b.1) Núcleo de Estudos Turísticos

c) Coordenação de Eventos Turísticos.

c.1) Núcleo de Informações Turísticas

Coordenação de Assuntos do Circuito Italiano.

d.1) Núcleo do memorial italiano

d.2) Núcleo do Parque Municipal Gruta do Bacaetava

IV -Departamento de Trabalho

- a) Coordenação de Orientação Profissional
 - a.1) Núcleo de Projeto a orientação profissional
- b) Coordenação de Fomento de Trabalho e Emprego

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA,
LAZER E JUVENTUDE

Art. 65 - A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude, têm por finalidade promover o desenvolvimento, disseminar a cultura e as atividades artísticas bem como fomentar as práticas esportivas e de lazer no Município.

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude, tem por atribuições e competências:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção e ao desenvolvimento da cultura, esportes e de lazer no âmbito do Município;

II - Definir, promover e divulgar o calendário cultural do Município, de forma articulada e participativa com as organizações e instituições empresariais e culturais;

III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do Município de Colombo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VI - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VII - Promover o acesso à prática do esporte, ao lazer e à atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;

VIII - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos

espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

IX - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

X - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física dos próprios públicos que compõem a rede pública Municipal de cultura, esporte, juventude e lazer;

XI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e projetos relacionados à cultura, esporte, juventude e lazer;

XII - Programar, coordenar e executar programas e atividades destinadas à juventude do Município, relacionados à cultura, esporte e lazer de qualquer iniciativa;

XIII - Implantar e coordenar ações e políticas que promovam à igualdade racial;

XIV - Promover programas, projetos e eventos recreativos populares, especiais e de lazer para todas as faixas etárias;

XV - Planejar e coordenar a adequação dos espaços físicos formais e informais que possam ser destinados às atividades de recreação e lazer do Município, respeitando as realidades locais;

XVI - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XVII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude, têm a seguinte estrutura administrativa:

I - Departamento de Cultura

a) Coordenação de Programas e Projetos de Apoio a Cultura

a.1) Núcleo de Projetos a Cultura

b) Coordenação de Patrimônio Cultural

b.1) Núcleo de cadastro e controle cultural

b.2) Núcleo de Acervo e Conservação de Museus

b.3) Núcleo da Fanfarra Municipal (FAMCOL).

c) Coordenação de Bibliotecas

c.1) Núcleo de Biblioteca Sede

c.2) Núcleo de Biblioteca Regional Maracanã

d) Coordenação Centro de Artes e Esporte Unificados (CEUs).

II - Departamento de Esportes

a) Coordenação de Programas e Projetos de Apoio ao Esporte

- a.1) Núcleo de cadastro e controle esportivos
 - a.2) Núcleo de Projetos Esportivos
 - b) Coordenação de Estádios e Ginásios Municipais
 - b.1) Núcleo de Estádios
 - b.2) Núcleo de Ginásios
 - c) Coordenação de Esportes Individuais e Coletivos
 - c.1) Núcleo de Eventos e Competições Esportivas
- III - Departamento de Cidadania
- a) Coordenação de Políticas para Juventude
 - a.1) Núcleo de Projetos à Juventude
 - b) Coordenação de Políticas de Promoção de Igualdade Racial
- IV - Departamento de Recreação e Lazer
- a) Coordenação de eventos populares
 - b) Coordenação de eventos especiais

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 68 - As administrações indiretas serão criadas por lei específica, com personalidade jurídica, patrimônio, receitas e estrutura organizacional próprias, observando os requisitos contidos no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e artigos 37, 39 e 173 da Constituição Federal de 1988.

Art. 69 - As administrações indiretas correspondem às autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mistas e os consórcios públicos constituídos para desempenhar serviço público especializado.

Parágrafo único. Para a organização da administração pública indireta é recomendável, além do previsto nos artigos 37 e 39 da Constituição Federal de 1988, a participação de representantes dos servidores e dos usuários em seus conselhos diretivos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover por decreto, no que couber, o remanejamento das rubricas e dotações orçamentárias decorrentes das modificações feitas na estrutura organizacional.

Art. 71 - A Secretaria Municipal de Administração, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art. 72 - O Poder Executivo editará regulamento, para adequar as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

Art. 73 - Fica estabelecido que as Secretarias Municipais e os Órgãos de Assessoramento possuam em sua estrutura administrativa, um cargo de Diretor Executivo, subordinado diretamente ao respectivo Secretário Municipal, com a finalidade de dirigir as atividades correspondentes a sua secretaria, e representá-la junto aos órgãos de descentralização administrativa.

Parágrafo único. Ficam equiparados ao cargo de Secretário Municipal, os cargos de Ouvidor Geral do Município, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Consultor Jurídico Municipal e Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 74 - Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem a estrutura organizacional prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos.

Art. 75 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar e implantar, mediante ato próprio, departamentos, coordenações e coordenações adjuntas, núcleos e núcleos auxiliares, assessorias e consultorias de nível e função complementar aos previstos nesta Lei da estrutura administrativa, inclusive definindo suas atribuições, com o objetivo de tratar assuntos específicos de origem de programas federais, estaduais e municipais que visem o interesse público.

Parágrafo único. O Chefe do Executivo expedirá Decreto estabelecendo a organização e funcionamento dos órgãos e o detalhamento dos cargos e funções de que trata o *caput* deste artigo, anexando a relação dos cargos criados.

Art. 76 - O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá preencher o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos comissionados com servidores públicos efetivos.

Art. 77 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 500, de 07 de janeiro de 1993; nº 916, de 08 de julho de 2005; nº 1.090, de 19 de dezembro de 2008 e nº 1.092, de 19 de dezembro de 2008.

Colombo, 23 de dezembro de 2014.

IZABETE CRISTINA PAVIN

Prefeita Municipal

ANEXO I

QUADRO DE NOMENCLATURA DE CARGOS

--	--	--

Item	Estrutura Administrativa	Cargo
1.	Diretoria Executiva	Diretor Executivo
1.1	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete
2.	Departamento	Diretor
2.1.	Superintendência	Superintendente
2.2	Consultoria	Consultor
2.3	Assessoria	Assessor
3.	Coordenação	Coordenador
3.1	Coordenação Adjunta	Coordenador Adjunto
4.	Núcleo	Gestor
4.1	Núcleo Auxiliar	Gestor Auxiliar

ANEXO II
QUADRO DESCRITIVO DE CARGOS DE LIVRE
NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO COM CÓDIGO DE
SUBSÍDIOS

Item	CARGO	QTDD	Código Subsídio
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	Subsídio
2	Secretário	15	Subsídio
3	Diretor	67	CAS – FG
4	Assessor	08	CAS – FG
5	Consultor Jurídico	01	Subsídio
6	Controlador	01	Subsídio
7	Procurador Geral	01	Subsídio
8	Subprocurador	01	CAS – FG
9	Ouvidor Geral	01	Subsídio
10	Ouvidor da Secretaria de Saúde	01	CAS – FG
11	Superintendente	04	CAS – FG
12	Coordenador	169	CAS – FG
13	Coordenador Adjunto	02	CAS – FG
14	Gestor	209	CAS – FG
15 15	Gestor Auxiliar	01 01	CAS – FG
TOTAL DE CARGOS		499	

Publicado por:
Cassio Strapasson
Código Identificador:71669658

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ no dia 06/01/2015. Edição 0660
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>