



## **GABINETE DO PREFEITO**

O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência do Prefeito para funções políticas, atendimento de munícipes e de ligação com demais poderes e autoridades, assim como de relação públicas, centralizando ainda a execução das atividades de pessoal, material expediente e comunicações, arquivo, transporte e zeladoria.

Base Jurídica: Lei 512 de 03 de dezembro de 1975.

## **PROCURADORIA JURÍDICA**

A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico da Prefeitura e pela defesa judicial do Município, especialmente a cobrança da dívida ativa.

Base Jurídica: Lei 512 de 03 de dezembro de 1975.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

O Departamento Administrativo e Financeiro é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, de suprimento de materiais, de administração do patrimônio, às questões financeiras, contábeis, fiscais, tributárias e de serviços auxiliares de natureza administrativa e financeira.

Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- I – Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II – Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- III – Estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- IV – Administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;

- V – Promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VI – Promover execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentações de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
- VII – Administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
- VIII – Promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
- IX – Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- X – Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;
- XI – Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- XII – Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- XIII – Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- XIV – Cuidar da execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- XV – Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- XVI – Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade da Prefeitura Municipal;
- XVII – Elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da Prefeitura Municipal de Lucianópolis;
- XVIII – Responder pela execução orçamentária segundo o estabelecido no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- XIX – Coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da entidade, visando qualidade e segurança dos mesmos e das informações deles decorrentes, e o cumprimento dos prazos de prestações de contas;

- XX – Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
- XXI – Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XXII – Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo município;
- XXIII – Atender as exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- XXIV – Acompanhar e gerenciar os contratos celebrados pelo Poder Executivo;
- XXV – Subsidiar o Controle Interno com dados, documentos e informações referentes aos procedimentos e controles utilizados pelo Poder Executivo;
- XXVI – Implementar as medidas e procedimentos definidos pelo Controle Interno;
- XXVII – Administrar os convênios e recursos recebidos de outros entes da federação;
- XXVIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Base Jurídica: Lei Complementar 021 de 09 de junho de 2011.

## **SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

O Setor de Obras e Serviços Municipais é o órgão encarregado da supervisão e controle dos serviços de obras públicas executados pela Prefeitura, inclusive estradas; limpeza pública, cemitérios e conservação dos logradouros públicos.

Base Jurídica: Lei 512 de 03 de dezembro de 1975.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

O Departamento de Educação, Cultura e Esportes é o órgão responsável pelas atividades educacionais, culturais e desportivas exercidas pelo Município, especialmente às relativas a educação primária, à manutenção de bibliotecas e correlatas de cultura e recreação, bem como pela distribuição da alimentação escolar.

Base Jurídica: Lei 512 de 03 de dezembro de 1975.

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

O Departamento Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

- I – Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- II - Planejar e executar a política sanitária no concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;
- III - Prestar socorros médicos urgentes;
- IV - Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- V - Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- VI - Promover a fiscalização médico-sanitária;
- VII - Promover a formação da consciência sanitária junto à população;
- VIII - Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- IX - Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual de Saúde;
- X - Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
- XI - Administrar as unidades básicas de saúde;
- XII - Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenhos de suas atividades;
- XIII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados à sua esfera de atuação;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Base Jurídica: Lei Complementar 010 de 03 de novembro de 2010.

## **COORDENADORIA DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**

A Coordenadoria da Agricultura e Abastecimento é o órgão encarregado por planejar, coordenar e executar atividades agropecuárias e do uso de recursos naturais, renováveis e ambientais, visando promover a extensão das atividades rurais desenvolvidas no Município, a partir da orientação e assistência técnicas prestadas aos agricultores e pecuaristas da cidade. Visa ainda orientar o Poder Executivo nas ações relativas ao desenvolvimento agropecuário do Município, emitindo projetos, pareceres, e demais documentos técnicos e científicos.

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Departamento Municipal de Assistência Social é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações de assistência social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais.

Ao Departamento Municipal de Assistência Social compete:

- I - Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- II - Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- III - Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- IV - Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- V - Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI - Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- VII - Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;
- VIII - Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;
- IX - Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
- X - Promover a proteção: à família; à infância; à velhice e à maternidade;
- XI - Estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
- XII - Promover as atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;
- XIII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Base Jurídica: Lei Complementar 010 de 03 de novembro de 2010.

## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ao Departamento Municipal de Tecnologia da Informação compete:

I - Planejar e organizar junto com a Administração Municipal, atualizações e programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e Setores;

II - Manter o nível e suporte técnico necessário às atividades dos Departamentos, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;

III - Orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática;

IV - Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras;

V - Executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços;

VI - Adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;

VII - Manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas;

VIII - Incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;

IX - Administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;

X - Disseminar a cultura de informática no âmbito dos diversos departamentos;

XI - Desenvolver outras atividades específicas da área de informática, se determinado pela Administração Municipal.

Base Jurídica: Lei Complementar 023 de 16 de agosto de 2011

Ao Departamento Municipal de Licitações e Contratos compete:

- I - Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;
- II - Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com os demais departamentos;
- III - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;
- IV - Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V - Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do campus;
- VI - Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes;
- VII - Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VIII - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- IX - Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- X - Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XI - Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- XII - Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- XIII - Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- XIV - Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- XV - Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas, etc, bem como orientá-los;
- XVI - Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação;

XVII - Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVIII - Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas;

XIX - Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Base Jurídica: Lei Complementar 064 de 17 de agosto de 2022.