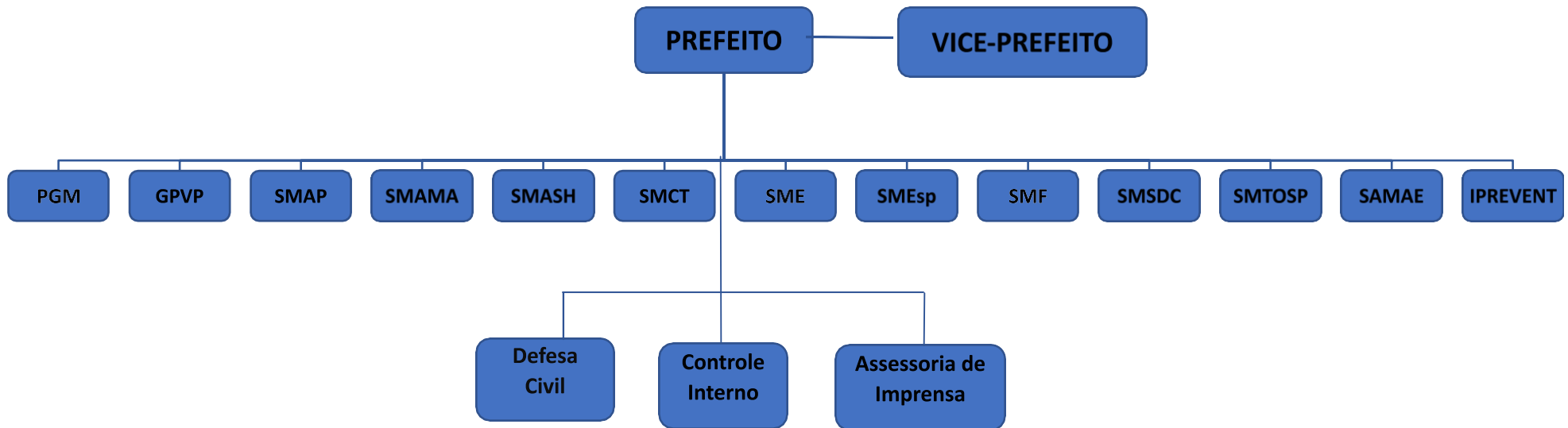


ANEXO I
ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO



PGM = Procuradoria Geral do Município

SMAP = Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

SMASH = Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

SME = Secretaria Municipal de Educação

SMF = Secretaria Municipal de Finanças

SMOSP = Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos

IPREVENT = Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nova Trento

GPVP = Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

SMAMA = Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

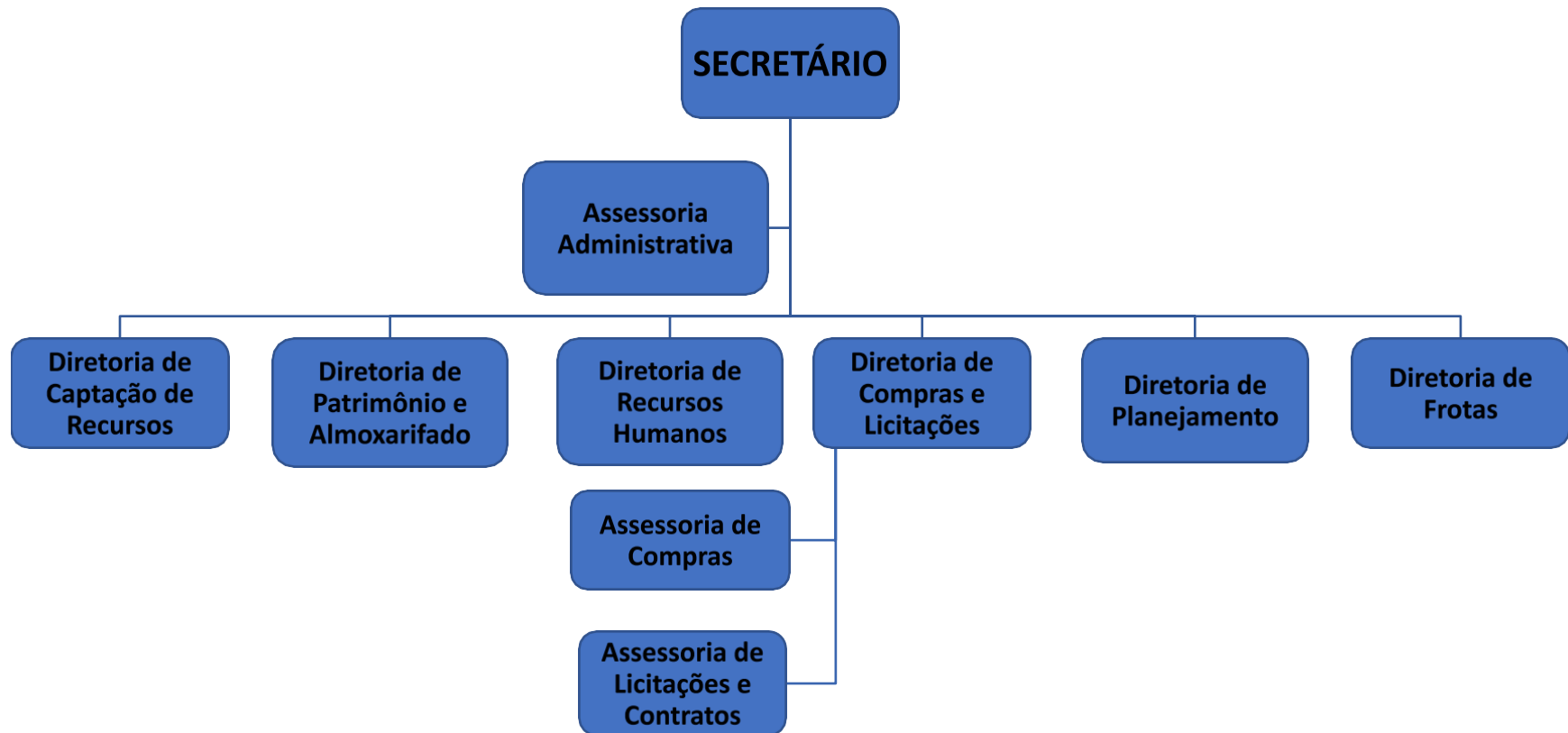
SMCT = Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

SMEsp = Secretaria Municipal de Esporte

SMSDC = Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário

SAMAE = Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



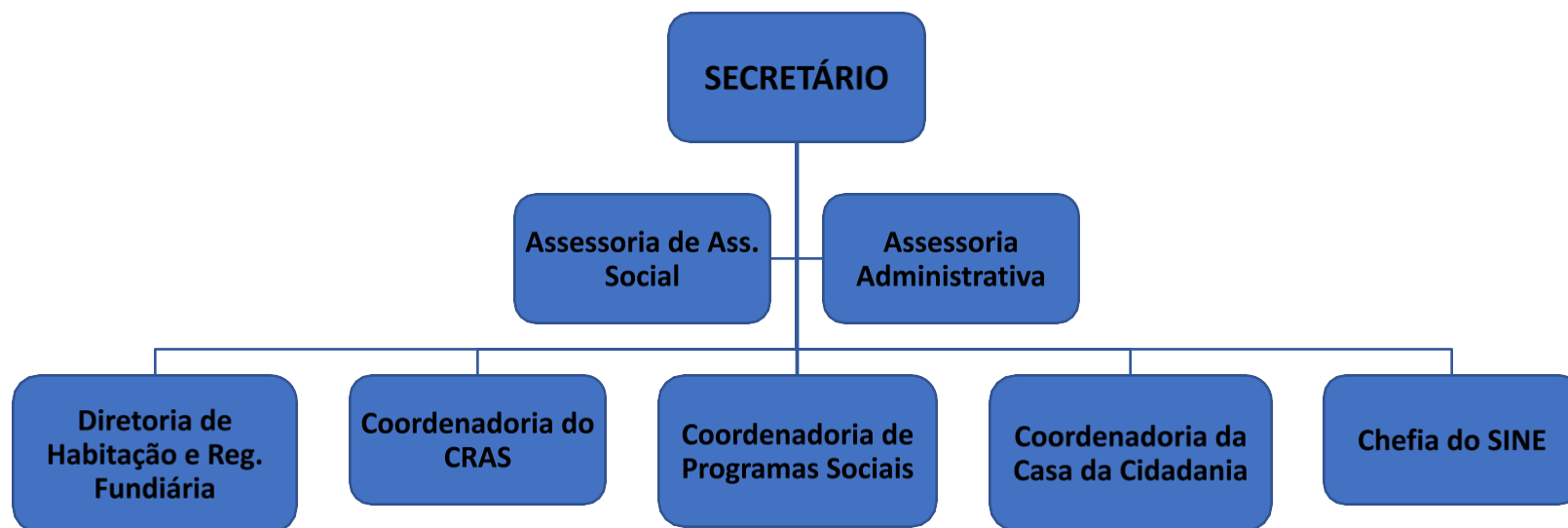
ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e seu Secretário, competirá:

I - O planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;

- II - O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal e de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de servidores da Administração Direta;
- III - A elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;
- IV - A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração Direta e, se for o caso, Indireta e Fundacional;
- V - Os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;
- VI - A realização de exames médicos pré-admissionais, de rotina e de desligamento na Administração Direta e, se for o caso, Indireta e Fundacional;
- VII - A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- VIII - O planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- IX - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- X - A elaboração de projetos e orçamentos de edificações públicas, bem como o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo;
- XI - A fiscalização e gestão de projetos de pavimentação, de obras e edificações públicas;
- XII - A expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- XIII - Licenciamento e fiscalização de edificações, alvarás e habite-se;
- XIV - Licenciamento e fiscalização de terraplenagem;
- XV - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, e seu Secretário, competirá:

I - No tocante à Assistência Social:

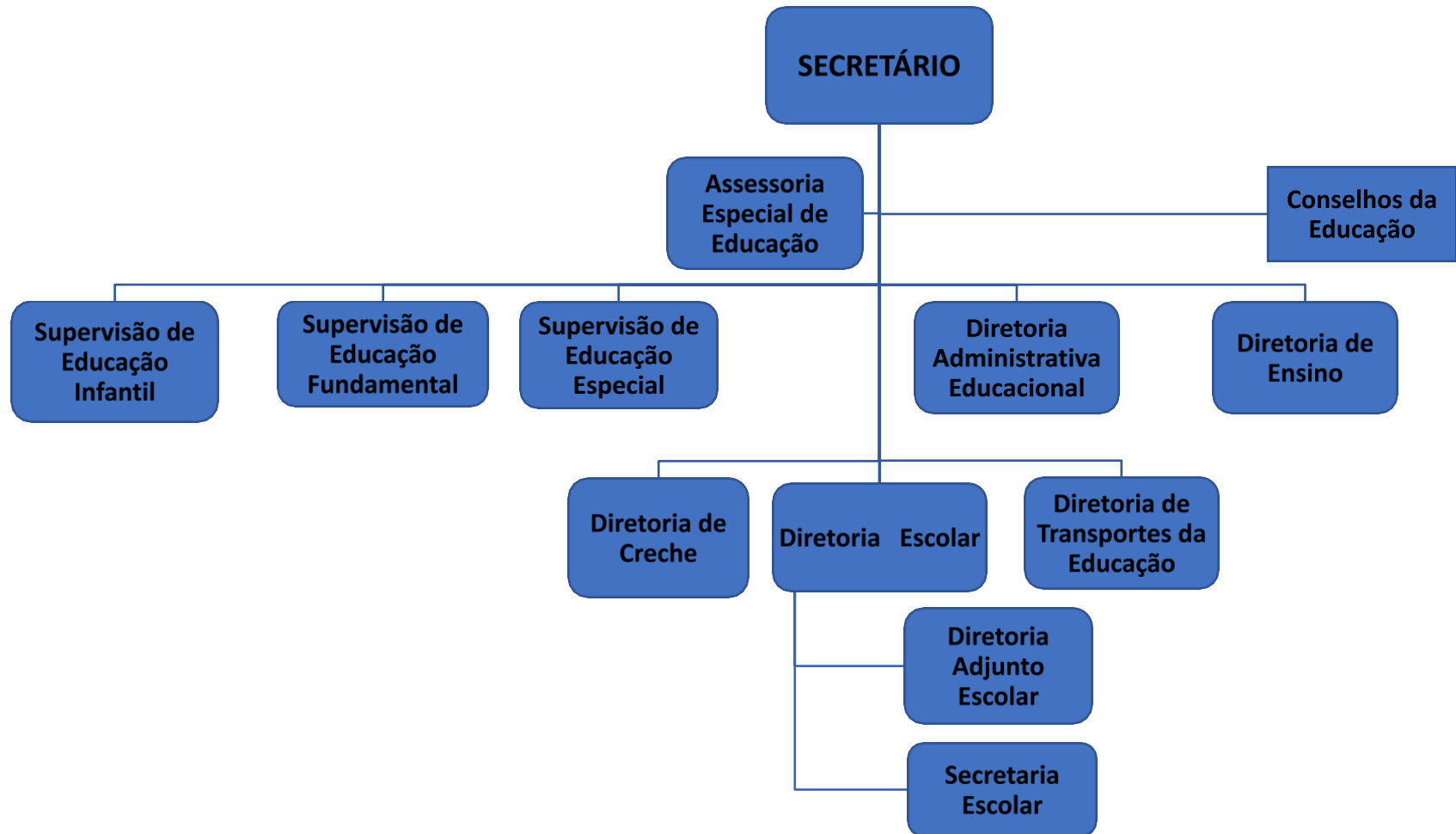
- o planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;
- a promoção da articulação dos vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e no Estatuto do Idoso;
- a execução dos serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de rendas, instituídos por leis específicas no âmbito da União, do Estado e do Município e/ou Resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- a promoção do planejamento, operacionalização, manutenção e articulação das políticas públicas asseguradas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e pelo Estatuto do Idoso;
- a promoção do atendimento de pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

- f) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas especiais de proteção para atendimento às pessoas e/ou famílias cujos direitos forem ameaçados ou violados;
- g) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas de prevenção para atendimento às pessoas e/ou famílias;
- h) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados à reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
- i) a promoção da implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas socioeducativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;
- j) a manutenção de convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com outras entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de Assistência Social;
- k) a gestão, nos termos estabelecidos em leis específicas, dos Fundos Municipais respectivos, observadas as deliberações dos concernentes Conselhos;
- l) a promoção de ações que visem à descentralização e à intersetorialidade dos serviços;
- m) a elaboração de projetos, planejamentos e desenvolvimento de atividades voltadas à criação de oportunidades de trabalho aos cidadãos e em consonância com a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- n) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

II - No tocante à Habitação:

- a) o planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;
- b) a manutenção de convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com outras entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de Assistência Social;
- c) a gestão, nos termos estabelecidos em leis específicas, dos Fundos Municipais respectivos, observadas as deliberações dos concernentes Conselhos;
- d) a promoção de ações que visem à descentralização e à intersetorialidade dos serviços;
- e) a prestação de assessoria técnica administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- f) desenvolver e acompanhar as metas, ações e objetivos do Planejamento Estratégico que estejam relacionados à Diretoria de Habitação;
- g) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Educação, e seu Secretário, competirá:

I - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II - Administrar o sistema de ensino;

III - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV - Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

VI - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VII - Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

VIII - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

IX - Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

X - Instituir e orientar os conselhos escolares;

XI - Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XII - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

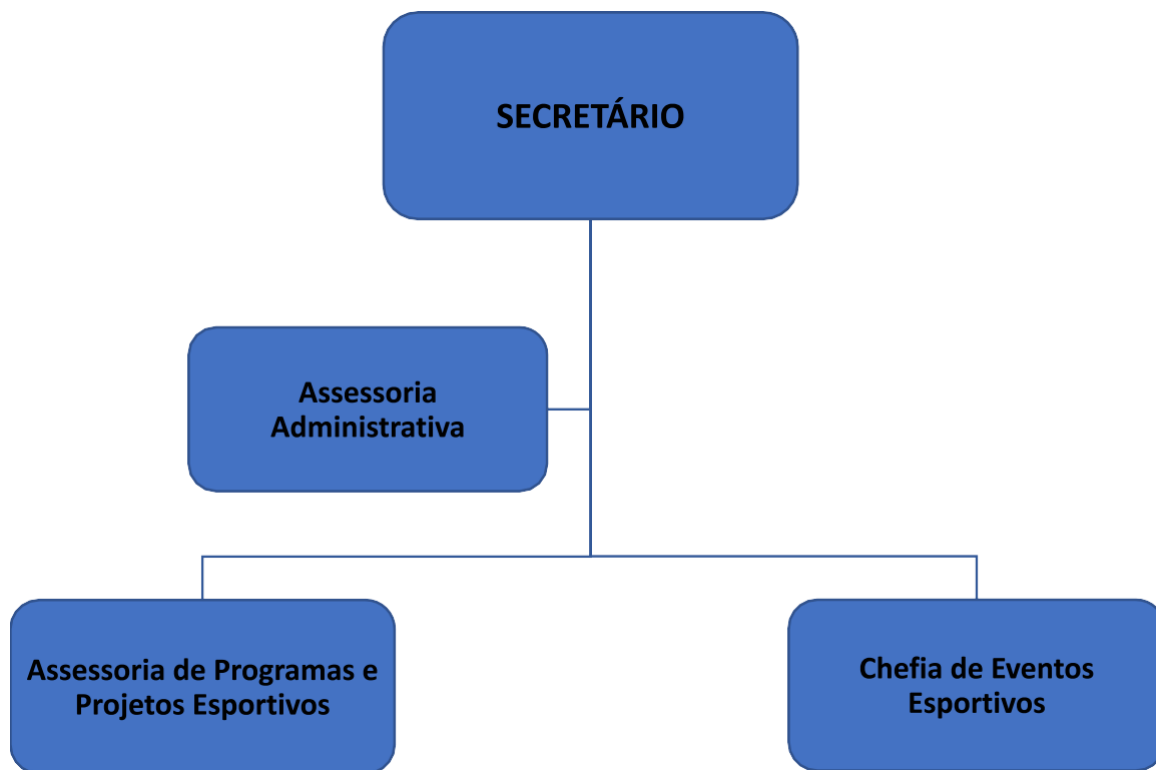
XIII - Participar efetivamente nos conselhos municipais;

XIV - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XV - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

- XVI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIX - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



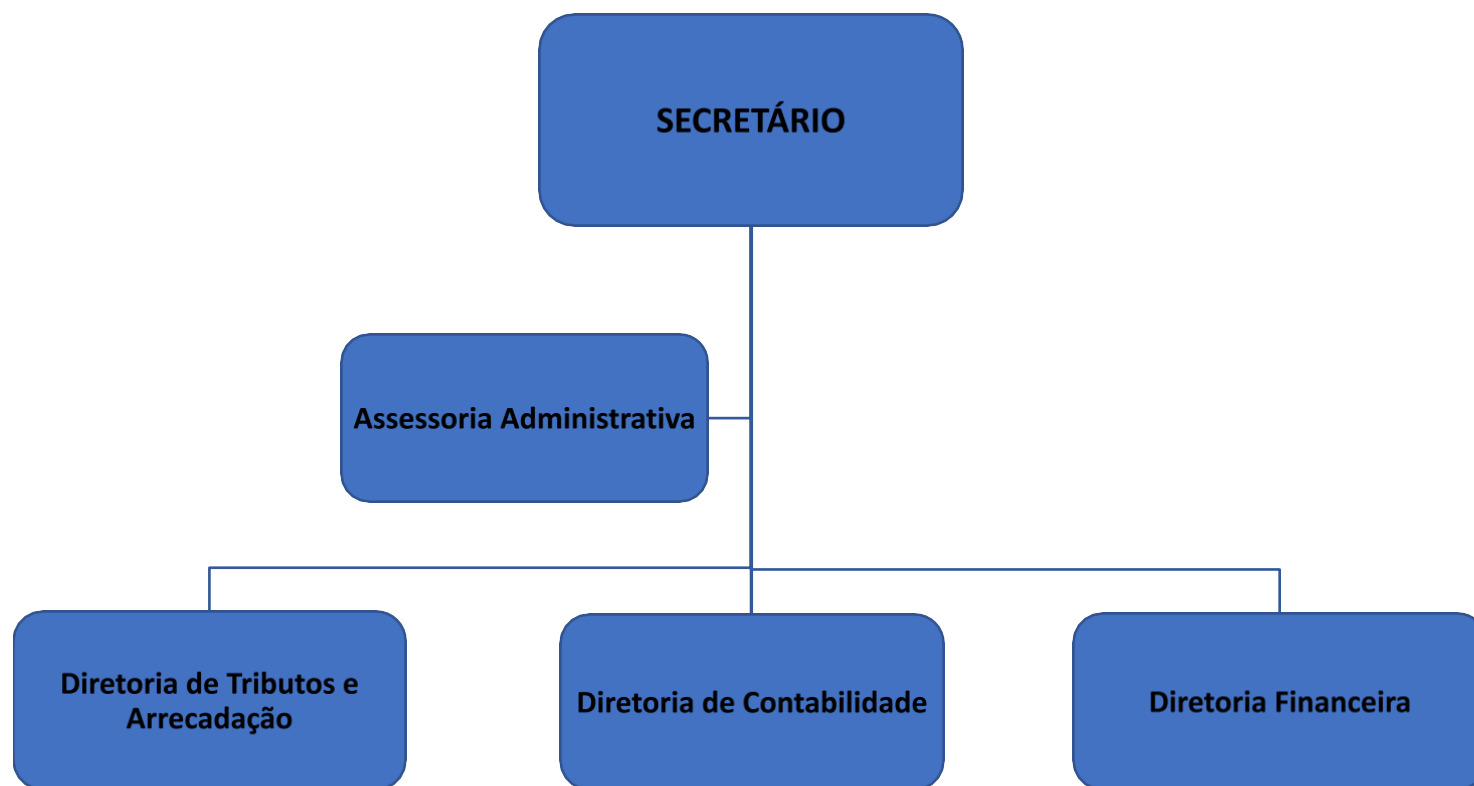
ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Esportes, e seu Secretário, competirá:

- I - Planejar, coordenar e executar atividades relativas à política de esportes e lazer do Município;
- II - Promover e divulgar o esporte e o lazer em seus vários aspectos;

- III - Promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo e estabelecendo programas de atuação conjunta de interesse do Município;
- IV - Implantar mecanismos que permitam a preservação e o aperfeiçoamento de práticas esportivas e de lazer no Município;
- V - Apoiar, no que couber, os programas de integração e valorização de menores, Adolescentes, deficientes físicos e idosos, desenvolvidos pelo Município;
- VI - Prestar orientação técnica à Secretaria de Educação nos seus programas esportivos;
- VII - Manter e administrar os Centros Esportivos e Recreativos, Centros de Lazer e Praças de Esportes, promovendo neles atividades esportivas e recreativas;
- VIII - Promover eventos esportivos locais, regionais, nacionais e internacionais, quando de interesse do Município, bem como de programas esportivos e de lazer de âmbito local, com eventos voltados ao jovens, idosos e à população em geral.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Finanças, e seu Secretário, competirá:

- I - Executar a política financeira e fiscal do Município;
- II - Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- III - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

IV - A escrituração contábil;

V - Informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo;

VI - Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

VII - A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

VIII - Todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;

IX - A emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

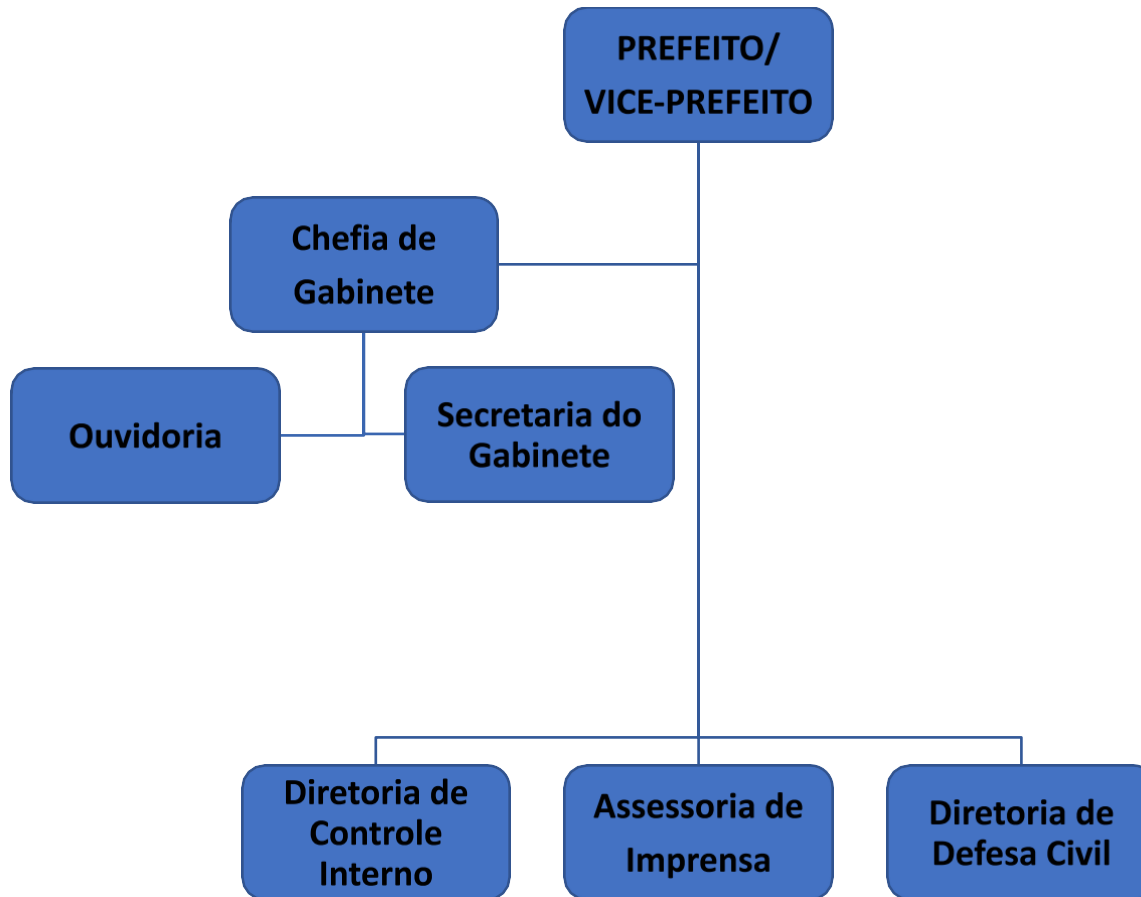
X - A instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

XI - Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Planejamento;

XII - Elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;

XIII - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO



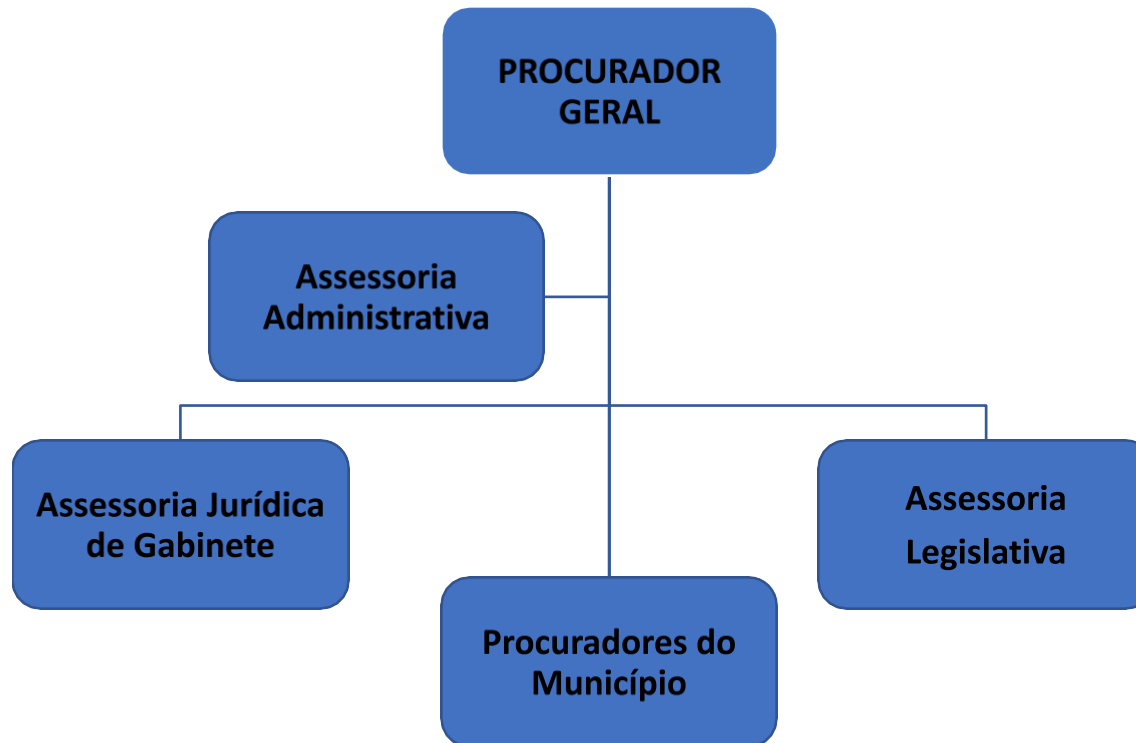
ATRIBUIÇÕES:

Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

- II - Coordenar a representação político-social do Prefeito;
- III - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;
- IV - Agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V - Representar o Prefeito e o Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI - Preparar o expediente do Gabinete;
- VII - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- VIII - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Gabinete, assim como transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- IX - Controle e supervisão das unidades da Administração Direta e das unidades da Administração Indireta, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, naquilo que lhes for pertinente;
- XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



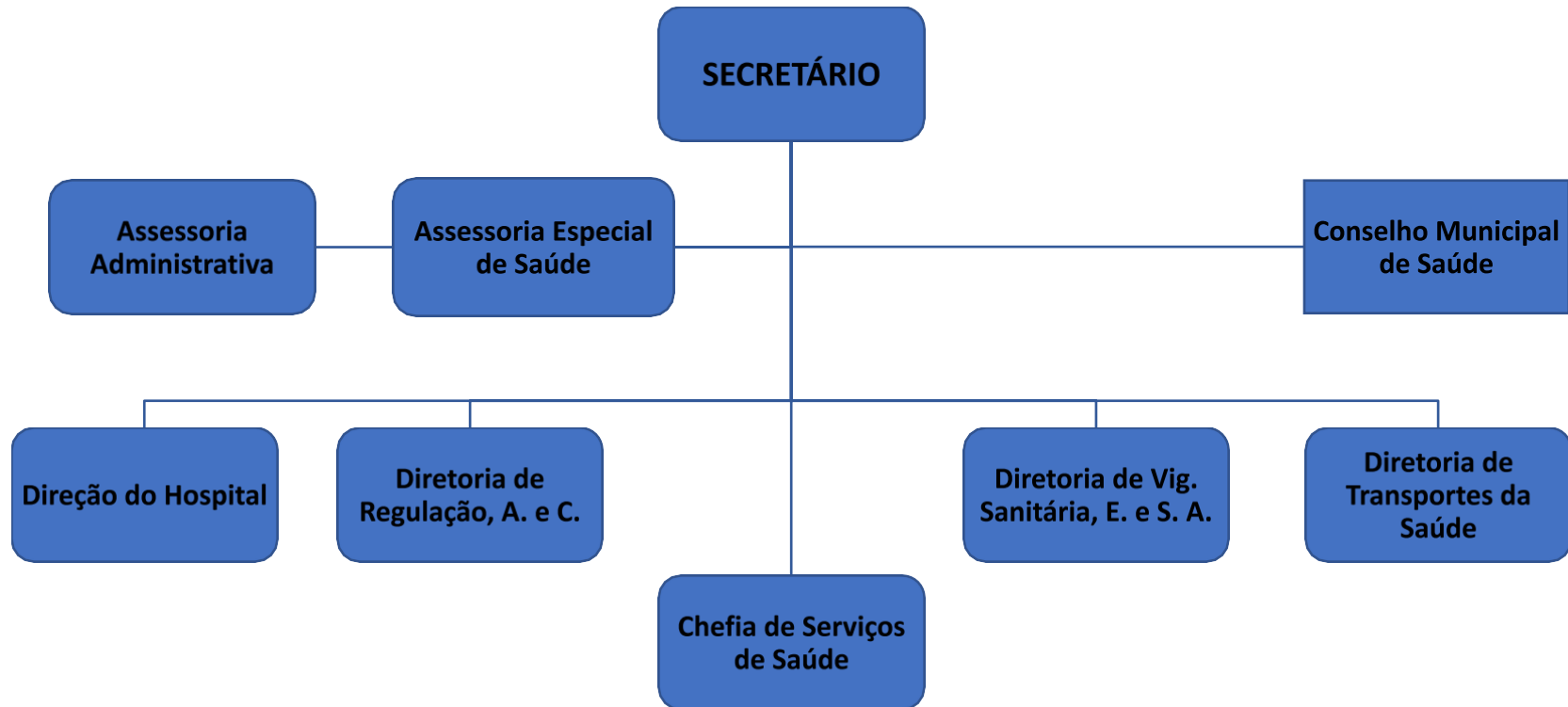
ATRIBUIÇÕES:

São funções da Procuradoria-Geral do Município (PGM), sob a chefia do Procurador Geral do Município:

- I - Representar o Município extrajudicialmente e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado, inclusive na cobrança da dívida ativa;
- II - Exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito Municipal e dos órgãos da administração municipal centralizada, que submeterão à apreciação da PGM quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;
- III - Estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse da Administração Municipal, centralizando, através de sistema específico, a efetivação desta atividade;
- IV - Exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Prefeito, terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal;
- V - Examinar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias e regulamentos, minutas de contratos, de escrituras, convênios e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte, os quais passarão sempre necessariamente pela PGM;
- VI - Elaborar informações em mandados de segurança;
- VII - Supervisionar concursos para a admissão de pessoal no serviço público municipal;
- VIII - Supervisionar processos administrativos disciplinares;
- IX - Propor as medidas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipais;
- X - Assistir o Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;
- XI - Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- XII - Defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos ou judiciais;
- XIII - Cooperar na elaboração legislativa, propondo ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares do interesse público;
- XIV - Propor ao Prefeito para os órgãos da administração direta, indireta, fundacional medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

- XV - Elaborar minutas padronizadas de contratos a serem firmados pelo Município;
- XVI - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta ou indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XVII - Estabelecer normas complementares para o funcionamento integrado do sistema jurídico municipal, examinando expedientes e manifestações que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XVIII - Opinar em processos administrativos em que haja questão jurídica envolvida;
- XIX - Tomar as medidas cabíveis visando a regularização de loteamentos irregulares e clandestinos;
- XX - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO



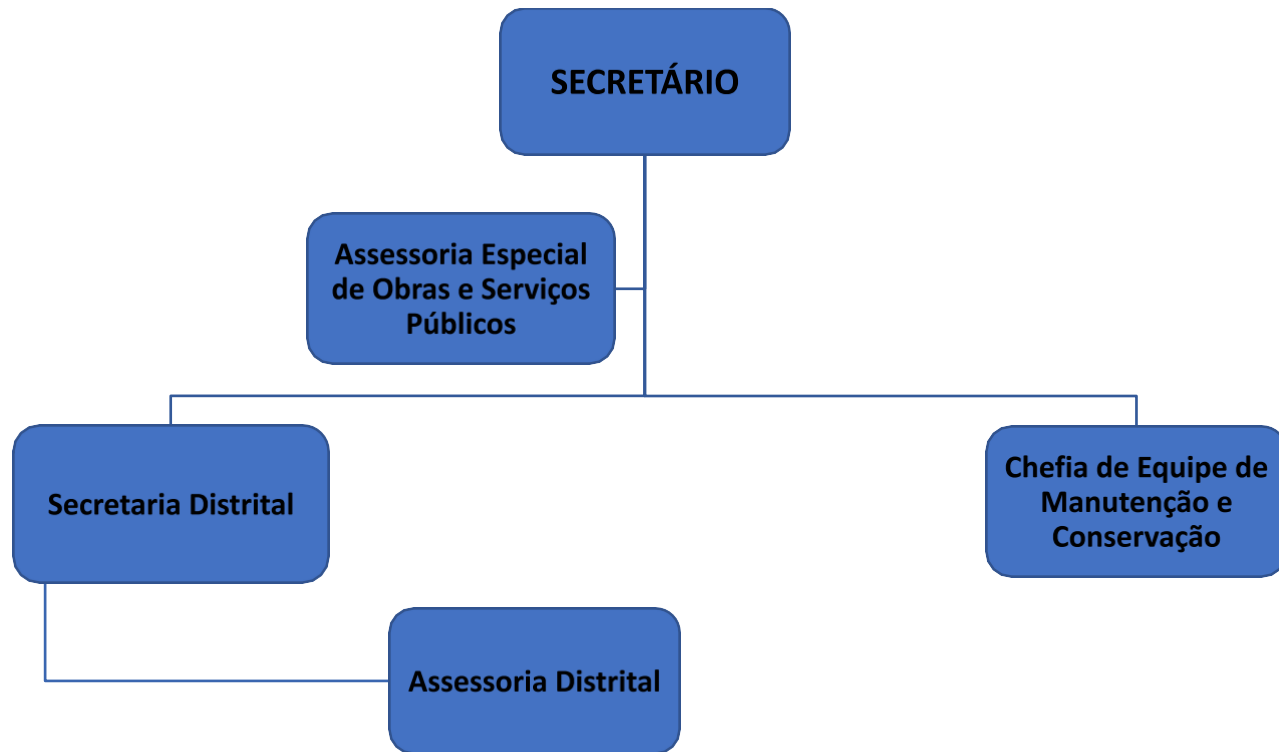
ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Comunitário, e seu Secretário, competirá:

I - Planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde (CMS) e das Conferências Municipais de Saúde;

- II - Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;
- III - A gestão e execução dos serviços públicos de saúde com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;
- IV - A articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- V - Contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;
- VI - Realizar a coleta e a sistematização das informações sobre a execução orçamentária do serviço público municipal de saúde;
- VII - A gestão do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- VIII - Desenvolvimento de atividades relacionadas à vigilância sanitária e epidemiológica;
- IX - Promoção da saúde pública e a medicina preventiva;
- X - Saneamento básico e meio ambiente, relacionados com a área da saúde pública;
- XI - Distribuição de medicamentos e campanhas de saúde pública;
- XII - Prestação direta e indireta dos serviços odontológicos, médicos e de enfermagem de pronto atendimento;
- XIII - Administração das unidades de saúde do Município;
- XIV - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XV - outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência.

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES,
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**



ATRIBUIÇÕES:

À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, e seu Secretário, competirá:

I - O planejamento, a organização e a supervisão dos serviços técnicos administrativos de sua competência;

II - A construção, conservação e recuperação de obras e prédios públicos;

III - A implantação e conservação de vias públicas municipais;

IV - Os serviços de limpeza, ajardinamento, conservação e controle de terrenos e logradouros públicos;

V - A manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VI - A identificação dos logradouros públicos;

VII - Implantação e manutenção da iluminação pública;

VIII - A execução das atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito e transportes públicos;

IX - A fiscalização das atividades relativas ao transporte;

X - A implantação e manutenção de sinalização de trânsito;

XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.