

GABINETE DO PREFEITO

Órgãos de Assessoramento Direto:

- **Chefia de Gabinete;**
- **Assessoria Técnica-Jurídica.**
- **Assessoria de Imprensa.**

SECRETARIAS:

- **Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas;**
- **Secretaria Municipal de Administração.**
- **Secretaria Municipal de Viação e Obras e Infraestrutura ;**
- **Secretaria Municipal de Educação;**
- **Secretaria Municipal de Saúde;**
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;**
- **Secretaria Municipal de Assistência Social;**
- **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer,**
- **Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente.**
- **Secretaria Municipal de Projetos, Indústria , Comercio e Turismo,**

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

GABINETE DO PREFEITO.

Prefeito: Mari Terezinha da Silva

Vice-Prefeito: Carlos de Souza Pedroso

Chefe de Gabinete:

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim Pr – Rua Laurindo Cordeiro de Souza – Centro, Goioxim -PR.

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h

Telefone: (42) 3656-1002.

Atribuições:

A Administração Municipal de GOIOXIM pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes;
- VII - ampliação dos processos de participação popular.
- VIII - acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, por meio de ouvidoria, pesquisas de satisfação, avaliação dos serviços públicos pelos cidadãos, entre outros; Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa, sempre que possível deverá buscar sintonia com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual, bem como será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual; e Art. 1º Art. 2º
- IV - o plano diretor.

A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal. Parágrafo único.

Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pelo Comitê Gestor de Governo, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.

2) Assessoria Jurídica Política.

Assessor Jurídico: Samuel Gonçalves Bueno

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza – Centro, Goioxim-PR.

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 13:00 às 17:00h

Telefone: (42)3656-1002.

Atribuições:

Constitui área de competência da Assessoria Jurídica-Política:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos processos políticos-decisórios, subsidiando-o com estudos e análises jurídicas e políticas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo;
- II - assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;
- III - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público;
- IV - apresentar ao Prefeito Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ATO ou omissão do Prefeito;
- V - redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;
- VI - redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal;

VII - pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal;

VIII - o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal

IX - Prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários municipais em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato.

§ 1º A função de assessor jurídico do prefeito não se confunde com a de advogado concursado nem com a de procurador geral, devendo o comissionado se abster da prática de atividades corriqueiras e próprias da procuradoria, sendo que o âmbito de ação do assessor comissionado está vinculado estritamente a pessoa do gestor e proteção do prefeito municipal.

§ 2º Excepcionalmente, em caso de falta, ausência ou afastamento do advogado concursado, será possível a designação do assessor jurídico-político por DECRETO devidamente justificado, com prazo determinado, para a prática de atividades próprias da procuradoria;

§ 3º O Assessor Jurídico-político é competente ainda para a representação e prática de atos de defesa jurídica e política pessoal do prefeito em razão de processos que possam implicar responsabilização do gestor, em decorrência de atos praticados no Art. 16. Art. 17. exercício do mandato, podendo atuar exemplificativamente em: ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança, ações de improbidade administrativa, crimes de responsabilidade, prestação de contas, tomadas de contas, representações, comissões processantes e todo e qualquer procedimento de fiscalização e controle.

§ 4º O cargo de assessor jurídico-político é comissionado, privativo de advogados, respondendo diretamente ao prefeito, sendo garantido autonomia, flexibilidade e independência para o exercício de suas prerrogativas;

§ 5º O Regime do cargo de assessor jurídico-político é de dedicação plena (integral dedicação) e não se confunde com o regime de dedicação exclusiva, não se submetendo o assessor a controle rígidos de jornada incompatíveis com as garantias do parágrafo anterior, muito menos se submete a delimitação de espaço, local, dependências e horários determinados;

§ 6º O cargo de assessor jurídico-político é incompatível com o recebimento de horas extras e concessão de gratificação de regime de dedicação integral e exclusiva, devendo o assessor permanecer integralmente a disposição do prefeito, mantendo telefone, email,

mensageiro instantâneo e telefone móvel sempre ativos (inclusive finais de semanas e feriados), podendo desempenhar suas funções externamente a sede municipal ou pelo regime de teletrabalho, cujo qual deverá ser comprovado por meio de relatórios mensais.

§ 7º O município obriga-se a segurar, assistir, garantir, intervir, indenizar, reparar, ressarcir o assessor jurídico-político por quaisquer perdas e danos, imposição de penalidades, sanções ou restrições que o nomeado venha sofrer em decorrência do exercício das funções do cargo e nos termos desta LEI, eximindo-se o ente público de tal responsabilidade apenas em caso cumulado de comprovado erro grosseiro e má-fé cabal por parte do nomeado.

Procuradoria Geral do Município.

Procurador: Carlos Eduardo Akamine Torrecilhas.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza – Centro, Goioxim-PR.

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 13:00 às 17:00h

Telefone: (42)3656-1002.

Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa;

III - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; Art. 21. Art. 22. Art. 23. Art. 24.

IV - levar a protesto certidões de dívida ativa emitidas pela Fazenda Pública Municipal e Títulos Executivos Judiciais definitivos, independentemente da natureza e do valor do crédito;

V - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VI - representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VII - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;

VIII - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente

encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

IX - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

X - elaborar parecer aos projetos de LEI e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos; e

XI - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município tem sua organização e funcionamento disciplinados em LEI Complementar específica.

§ 2º Os honorários de sucumbência serão sempre destinados para o Erário.

§ 3º As garantias e prerrogativas previstas no §3º a §7º do art. 17 desta LEI aplica-se no que couber também aos assessores, advogados públicos, procuradores municipais e procurador geral;

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Assessora Imprensa: Alam Diego Ferreira Marcondes.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza – Centro, Goioxim-PR.

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 13:00 às 17:00h

Telefone: (42)3656-1002.

Compete a Assessoria de Imprensa:

I - a promoção do relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e opinião pública;

II- coordenar as entrevistas do Prefeito;

III - manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse,

IV- coordenar a programação de matérias a serem divulgadas pela imprensa;

V- executar demais tarefas determinadas pelo Prefeito.

Secretaria Municipal de Administração.

Secretário : Ordilei Gomes Fernandes.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h

Telefone: (42) 3656-1002.

Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:

- a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária;
- b) ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
- c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
- d) planos de carreira, cargos e vencimento;
- e) plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes;
- f) progressão funcional;
- g) remuneração;
- h) perícia médica e saúde do servidor;
- i) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
- j) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Art. 26. Art. 27.
- k) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e
- l) programas de valorização do servidor público calcados no desempenho;

II - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos, envolvendo: a) licitações de material e serviços; b) contratos de material e serviços; e c) estocagem e logística de distribuição de material;

III - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: a) material adjudicado; b) bens móveis; e c) transportes oficiais.

IV - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; e

V - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

VI - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Ficam vinculados à estrutura da Secretaria da Administração:

I - Secretário Municipal

II - Diretor de Departamento de Licitações e Contratos

III - Diretor de Departamento de Recursos Humanos

IV - Diretor de Recebimento de Bens e Serviços, Estoque e Almoxarifado

V - Chefe de Patrimônio VI - Chefe de Divisão de Contratos

VI - Assessor Especial II de Contratos

Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas.

Secretário : Ordilei Gomes Fernandes.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h **Telefone:** (42) 3656-1002

Atribuições:

Compete à Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas:

I - formular a política tributária e definir as prioridades financeiras do município;

II - coordenar e controlar o lançamento, cobrança, fiscalização e inscrição do crédito tributário, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

III - coordenar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão tributária;

IV - propor e apoiar ações voltadas a modernização tributária e a educação fiscal;

V - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VI - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; e

VII - desenvolver as atividades relacionadas com: Art. 25.

a) tributação, arrecadação e fiscalização;

b) administração financeira;

c) despesa e dívida pública;

d) contencioso administrativo-tributário; e

- e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;
- VIII - administrar os encargos gerais do Município;
- IX - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- X - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
- XI - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;
- XII - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Goioxim;
- XIII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), LEI de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e LEI Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XIV - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e
- XV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Secretário Municipal

II - Diretor de Departamento de Despesas Públicas

III - Diretor de Departamento de Receitas Públicas

IV - Chefe Coordenador de Fiscalização Fazendária

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Secretário: Lucas Quelim

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h **Telefone:** (42)3656-1002.

Atribuições:

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II - promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área;
- III - planejar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município;
- IV - política agrícola; V - produção e fomento agropecuário;
- VI - informação agrícola;
- VII - defesa sanitária animal e vegetal; Art. 34. Art. 35 Art. 35.
- VIII - fiscalização de atividades agropecuárias;
- IX - proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- X - cooperativismo e associativismo rural;
- XI - assistência técnica e extensão rural;

Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária: (Redação dada pela Lei Complementar nº 10/2022)

- I - Secretário Municipal;
- II - Diretor de Projetos, Programas e Captação de Recursos;
- III - Chefe de Divisão de Projetos Especiais IV - Departamento de Assistência Agrícola; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 10/2022)
- V - Departamento de Assistência a Pecuária. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 10/2022) Parágrafo único. O Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Animal - SIM/POA, no Município de Goioxim, ficará subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, vinculado ao Departamento de Assistência a Pecuária.

Secretaria Municipal de Educação.

Secretária: Santina Fátima Mota.

Localização: Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h.

Telefone: (42)3656-1113.

Atribuições:

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; Art. 30. Art. 31.
- III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; e
- XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

- I - Secretário Municipal
- II - Chefe Coordenador de Projetos Educacionais;
- III - Chefe Coordenador de Equipe Pedagógica; IV - Assessor Especial II Pedagógico; V - Chefe Coordenador de Capacitação;

VI - Chefe de Divisão de Frota, Abastecimento e Serviços

VII - Conselhos e Comitês:

- a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal FUNDEB
- d) Comitê gestor do transporte escolar

Secretaria Municipal de Saúde.

Secretária: Vilma Nolla.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h.

Telefones: (42)3656-1098.

Atribuições:

Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de saúde organizando, orientando e Art. 32. Art. 33. promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

- IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVIII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXX - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

- XXXI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXII - praticar os atos pertinentes às atribuições delegados pelo Prefeito;
- XXXIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; e
- XXXIV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.

Fica vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Secretário Municipal de Saúde
- II - Chefe de Divisão de Frotas, Abastecimento e Serviços;
- III - Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;
- IV - Chefe de Divisão de Contratos; V - Chefe de Divisão de Convênios;
- VI - Assessor Especial I de Gestão, Avaliação e Informação Estratégica;
- VII - Chefe de Campanha, Promoção, Vacinação e Prevenção;
- VIII - Assessor de Convênios.

Secretaria Municipal de Assistência Social.

Secretário: Joseane Gutelvil

Localização: Rua Sete de Setembro, 165 Centro, Goioxim -PR.

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h.

Telefone: (42)3656-1304.

Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

- I - coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial;
- II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;
- IV - executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal, com vistas a

organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;

V - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;

VI - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII - planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII - participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público; e Art. 36 Art. 36. Art. 37.

IX - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante DECRETO do Poder Executivo.

X - atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - Secretário Municipal

II - Assessor Especial I de Programas Sociais

III - Assessor Especial II de Projetos, Programas e Captação de Recursos;

IV - Diretor de Integração com Conselhos e Entidades;

V - Assessor de Assistência Social

VI - Conselho Tutelar;

VII - Conselho Municipal de Assistência Social

VIII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Turismo.

Secretário: José Neuri da Silva.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h.

Telefone: (42)3656-1002.

Atribuições:

Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Turismo:

- I - coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;
- II - propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- III - interagir com as Secretarias Regionais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;
- IV - prestar apoio administrativo e institucional às ações referentes à execução dos serviços públicos municipais e demais atribuições correlatas designadas pelo Prefeito Municipal por meio de DECRETO do Poder Executivo;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo.
- VI - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- VII - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VIII - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações

turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

IX - captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;

X - apoiar o turismo;

XI - promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município; Art. 40 Art. 40. Art. 41.

XII - interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

XIII - apoiar, incentivar, patrocinar e fomentar eventos culturais e festividades locais;

XIV - divulgação e promoção institucional do destino turístico;

XV - fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XVI - incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XVII - implementação de projetos estratégicos ao destino turístico;

XVIII - promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo;

XIX - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas por DECRETO do Poder Executivo.

Fica vinculada à Urbanismo, Meio Ambiente e Turismo;

I - Secretário Municipal.

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e lazer.

Secretário: João Marcos da Luz Passos.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h.

Telefone:(42)3656-1002.

Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

- I - o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura, ao esporte e à juventude;
 - II - o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
 - III - preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;
 - IV - promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
 - V - interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;
 - VI - a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
 - VII - a elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
 - VIII - o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;
 - IX - a implementação e apoio as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva;
 - X - a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
 - XI - o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
 - XII - o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e Art. 38. Art. 39. vulnerabilidade social;
- Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:
- I - Secretário Municipal;
 - II - Assessor Especial II de Esportes e Lazer; III - Assessor Especial II de Desenvolvimento Cultural;
 - IV - Diretor de Projetos Esportivos.
 - V - Assessor Especial II de Projetos, Programas e Captação de Recursos.

Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura.

Secretário: Duarte Ferreira Ramos.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h.

Telefone:(42)3656-1002.

Compete à Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura:

- I - desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, premoldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
- II - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- III - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante DECRETO do Poder Executivo. Art. 28. Art. 29.
- IV - promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
- V - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;
- VI - formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais com fins de privilegiar o transporte público gratuito ou com tarifas modicas de passageiros, especialmente da zona rural, com o escopo de desenvolver e integrar as diferentes regiões do município;
- VII - propor e acompanhar políticas tarifárias de isenção que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
- VIII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- IX - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- X - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;

- XI - regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- XII - estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
- XIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos documentos de uma para outra unidade da Federação;
- XV - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

Ficam vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura:

- I - Secretário Municipal;
- II - Diretor de Departamento de Mecânica e Manutenção;
- III - Chefe de Divisão de Controle de Frotas.
- IV - Chefe de Divisão de Serviços Operacionais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 9/2022)
- IV - Diretor de Divisão de Serviços Operacionais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2022)

Secretaria Municipal de Viação e Infraestrutura.

Secretário: Vania Bonatti Zorzanello.

Localização: Prefeitura Municipal de Goioxim – Rua Laurindo Cordeiro de Souza, 184 – Centro, Goioxim -PR

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 13:00 às 17:00h.

Telefone:(42)3656-1002.

Compete à Secretaria Municipal de Projetos, Indústria e Comércio:

I - estabelecer diretrizes a sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Município;

II - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

III - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Goioxim;

IV - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

V - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

VI - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

VII - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VIII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

IX - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

X - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

XI - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; Art. 42. Art. 43.

XII - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

XIII - promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XIV - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XV - manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georeferenciado;

- XVI - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XVII - elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XVIII - promover a regularização fundiária nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
- XIX - analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria;
- XX - articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social; e
- XXI - coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;
- XXII - coordenar e executar exclusivamente o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;
- XXIII - promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;
- XXIV - estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
- XXV - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;
- XXVI - coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal;
- XXVII - a execução de pesquisas e levantamento de informações básicas para o planejamento;
- XXVIII - a elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à atualização do Plano Diretor;
- XXIX - o estabelecimento das proposições básicas ao planejamento integrado;
- XXX - a formulação de metas econômicas e sociais para o desenvolvimento urbano do Município;
- XXXI - a formulação de metas e padrões de caráter físico territorial, adequados ao desenvolvimento harmônico do Município;
- XXXII - elaboração de estudos setoriais específicos;

XXXIII - a organização de biblioteca e de centro de documentação técnica especializada;

XXXIV - fornecer os elementos básicos à formulação de editais de concorrência para elaboração de estudos por consultores externos;

XXXV - promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

XXXVI - coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos;

XXXVII - coordenar a articulação interinstitucional para o fomento da indústria e do comércio locais

XXXVIII - promover a inclusão socioeconômica da população no Município;

XXXIX - apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região.

Fica vinculada à Secretaria Municipal de Projetos, Indústria e Comércio:

I - Secretário Municipal;

II - Assessor Especial II de Indústria e Comércio

III - Assessor de Engenharia TÍTULO V