

- 10.8.4 Divisão de Laboratório
- 10.8.5 Divisão de Logística
- 10.8.6 Divisão de Recursos Humanos
- 10.8.7 Núcleo de Ouvidoria da Saúde
- 10.8.8 N.A.S.F.

11. SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 11.1 Assessoria Especial de Planos, Projetos e Programas de Assistência Social
- 11.2 Coordenadoria Administrativa e Financeira
- 11.3 Coordenadoria do Trabalho, Geração de Ocupação, Emprego e Renda
- 11.4 Coordenadoria da Proteção Social Básica e Especial
 - 11.4.1 Núcleo de Benefícios – BPC e Eventuais
- 11.5 Coordenadoria de Defesa Civil
- 11.6 Coordenadoria da Vigilância Social.

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 12.1 Assessoria de Programas de Desenvolvimento Rural
- 12.2 Coordenadoria de Projetos de Agricultura
 - 12.2.1 Núcleo de Agricultura
 - 12.2.2 Núcleo de Apicultura
 - 12.2.3 Núcleo de Piscicultura
- 12.3 Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- 12.4 Matadouro Público Municipal.

13. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- 13.1 Coordenadoria de Cultura
 - 13.1.1 Divisão de Difusão Cultural
 - 13.1.1.1 Núcleo da Biblioteca Municipal Lucimar Maria Albano
- 13.2 Coordenadoria de Turismo.

14. SECRETARIA DO DESPORTO E DA JUVENTUDE

- 14.1 Coordenadoria do Desporto
 - 14.1.1 Núcleo de Escolinhas de Futebol
 - 14.1.2 Núcleo Poliesportivo
- 14.2 Divisão de Assistência à Juventude.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito Municipal tem como área de competência:

- I – assessorar o Prefeito em sua representação política e social;
- II – recepcionar, estudar e efetuar triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III – elaborar correspondência e controlar os atos oficiais do Prefeito;
- IV – organizar e manter arquivo de correspondência oficial;
- V – transmitir e controlar as ordens emanadas do Prefeito;
- VI – organizar as agendas e programações oficiais do Prefeito Municipal;
- VII – coordenar cerimonial, logística e organização de eventos, festividades e solenidades municipais;
- VIII – preparar, instruir e cuidar da tramitação de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito;
- IX – recepcionar autoridades e encaminhar pessoas que demandem ao Gabinete do Prefeito;
- X – apoiar o Prefeito no desenvolvimento de políticas e diretrizes concernentes à garantia dos direitos do cidadão e democratização na prestação dos serviços públicos municipais;
- XI – zelar pela oferta de serviços públicos com tratamento imparcial e isonômico ao usuário;
- XII – promover intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e iniciativa privada.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município tem como área de competência:

- I – representar e fazer a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e exercer outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II – elaborar os contratos, convênios e acordos nos quais o Município seja parte;
- III – orientar a atuação dos Secretários e servidores sempre que forem consultados e, sempre que se fizer necessário, responder às consultas formuladas sob forma de parecer;
- IV – emitir parecer de mérito nas sindicâncias e processos administrativos, inclusive aqueles relacionados à área de recursos humanos;
- V – emitir parecer acerca dos processos elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;
- VI – proceder à cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- VII – executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal.