



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI N. ° 1.200 DE 27 DE MARÇO DE 2025.

EMENTA: ALTERA A LEI 755/2017 E SEUS ANEXOS, INSERE NOVO ORGANOGRAMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TAPIRA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O art. 13 da Lei 755/2017 passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 13** Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapira serão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º desta Lei, bem como no Organograma anexo e ainda da seguinte forma:

- I – Secretarias;
- II – Divisões,
- III – Subdivisões.”

Art. 2º Revoga-se o art. 8º da Lei 755/2017 em sua integralidade.

Art. 3º Fica instituída a procuradoria Geral do Município de Tapira - PGM - com subordinação direta ao Chefe do poder Executivo, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais.

Art. 4º Fica criado o cargo de Procurador Geral do Município, o qual é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo considerado cargo em comissão, desde que cumprido os seguintes requisitos:

I – graduação em Direito;

II – estar inscrito como Advogado na Ordem dos Advogados do Brasil;

III – comprovar, no mínimo, 3 (três) anos de prática forense, preferencialmente junto a administração pública;

IV - não registrar antecedentes criminais, não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público nem ter sido considerado inapto ou reprovado em estágio probatório



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

em cargo de carreira jurídica nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 5º A remuneração para o exercício do cargo de Procurador Geral do Município será em forma de cargo em comissão, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 6º As atribuições do cargo de Procurador Geral do Município estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 7º Cria a Secretaria Municipal de Cultura, em desmembramento da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º As atribuições da Secretaria Municipal de Cultura estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 9º Altera os Anexos I e II da Lei 755/2017 e insere novo Organograma.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando na integralidade as disposições da Lei nº 120/2009.

Paço Municipal, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2025.

RONALD
ROGERIO LOPES
SMARZARO:0203
3621952

Assinado digitalmente por RONALD ROGERIO
LOPES SMARZARO:02033621952
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-
CPF A1, OU=(EM BRANCO), OU=
76085620000132, OU=presencial, CN=RONALD
ROGERIO LOPES SMARZARO:02033621952
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.27 17:01:58-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

RONALD R. L. SMARZARO

Prefeito



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO – I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ÓRGÃOS E SECRETARIAS)

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Tapira, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal

GABINETE DO VICE-PREFEITO

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Tapira. São competências do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I – Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II – Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
- III – Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

A Procuradoria Geral Municipal está vinculada diretamente ao Prefeito, que desenvolve atividades típicas e exclusivas de Estado e que se insere nas funções essenciais à Justiça, nos termos do Capítulo IV, Seção II, da Constituição Federal, tem por competência o exercício das seguintes atividades:

- I – chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação, inclusive desempenhando as funções e atribuições previstas no art. 8º desta lei;
- II – propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- III – apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação.
- IV – propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município;
- V – propor ao Prefeito Municipal as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- VI – receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
- VII – autorizar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse Municipal, na forma da Lei;
- VIII – autorizar mediante justificativa:



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência ou outros motivos relevantes perante a análise concreta do caso;

c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

IX – encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

X – representar o Município judicialmente e/ou extrajudicialmente;

XI - representar o Município em todos os atos que digam respeito aos Termos de Ajustes de Conduta - TACs a serem firmados pelo Município;

XII – emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias;

XIII – firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as leis, os decretos e as portarias;

XIV – atribuir normatividade a pareceres emitidos pela Procuradoria-Geral do Município, comunicando sua iniciativa ao Prefeito;

XV – editar instruções normativas sobre o funcionamento da Procuradoria-Geral;

XVI – dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Administração Pública Municipal;

XVII – manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças, sem caráter vinculante;

XVIII – designar Procuradores Municipais para exercerem assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço.

XIX – coordenar a atuação dos integrantes da PGM, inclusive propondo medidas e estabelecendo grupos, na condução de demandas jurídicas específicas e relativas a assuntos estratégicos;

XX – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da PGM;

XXI – tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;

XXII – requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;

XXIII – elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;

XXIV – administrar o Fundo Municipal de Manutenção da Procuradoria Geral do Município;

ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO

Assessorar juridicamente a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal; orientar diretamente o Prefeito em tomadas de decisões; emitir parecer sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos; proceder à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos; prestar consultoria jurídica e esclarecer dúvidas de servidores e gestores municipais; proceder



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

estudos e emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; emitir pareceres em requerimentos apresentados perante a administração, por particulares e servidores; acompanhar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; executar outras atividades afins e correlatas ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal

CHEFIA DE GABINETE

A Secretaria de Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

O principal objetivo da Secretaria de Chefia de Gabinete é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

I – desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

II – coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III – coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV – assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

V – assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VII – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VIII – assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

IX – acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

X – prestar assistência pessoal ao Prefeito;

XI – organizar o cerimonial;

XII – coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XIII – coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

XIV – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

XV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XVI – exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Compete a Secretaria Municipal Administração a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV – gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

V – assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;

VI – formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;

VII – realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VIII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

IX – acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

X – gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XI – estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XII – 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;

XIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXIII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXV - exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;

II – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;

III – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;

IV – controlar a despesa e as receitas municipais;

V – manter através de departamento apropriado, as atividades referentes ao lançamento de créditos tributários, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais;

VI – realizar através do departamento, as inscrições, cadastramento dos contribuintes e orientação dos mesmos;

VII – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;

VIII – assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;

IX – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;

X – preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;

XI – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

XII – supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;

XIII – elaborar o planejamento anual de sua Secretaria;

XIV – 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;

XV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXIII – elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;

XXIV – estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XXV – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XXVI – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVII – comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XXVIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIX - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- XXX – participar de reuniões periódicas; e,
- XXXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXII – executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

A Secretaria Municipal da Fazenda é órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV – e laborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e Plano Plurianual -PPA;
- V – instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VI – gerenciar o pessoal lotado na secretaria, setores e seções que lhe dizem respeito;
- VII – conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII – elaborar o relatório de gestão fiscal;
- IX – comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnados quando não investidos das formalidades legais;
- XI – elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
- XII – assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes de fundos municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XIV – controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XV – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XVI – 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;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XVII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XVIII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XIX – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XX – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXI – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIV – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXVI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIX – executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e 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;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XV – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à 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;
- XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII – coordenar e administrar o fundo municipal de saúde;
- XXXIII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXVI – exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

A Secretaria Municipal de Indústria e comércio, responsável pela política de desenvolvimento econômico do Município no âmbito de suas competências compete às seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município;
- II – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;
- III – gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;
- IV – definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
- V – coordenar ações de fomento para a abertura de novos negócios;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- VI – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
- VII – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- VIII – participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;
- IX – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza através de práticas empreendedoras incentivadas;
- XI – gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento nos diversos níveis econômicos, em conjunto com a sociedade civil;
- XII – definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento a atividades diversificadas, suas diretrizes e instrumentos;
- XIII – 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;
- XIV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XIX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXIV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXV - exercer outras atividades correlatas

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

- Secretaria Municipal de Turismo, responsável pelo desenvolvimento da política de turismo no município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:
- I – planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento do turismo municipal;
 - II – organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
 - III – analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- IV – organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
- V – apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;
- VI – manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;
- VII – estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI – disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X – gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII – administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
- XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI – realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
- XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;
- XXIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV – 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;
- XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXIV – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVI – executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
 - II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
 - III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
 - IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
 - V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
 - VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
 - VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
 - VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- IX – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XII – elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XIII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVI – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVIII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XIX – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XX – realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XXI – gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXII – 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;
- XXIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XXXII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
XXXIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
XXXIV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
XXXV – executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E PROJETOS

Secretaria

Municipal de Planejamento, Habitação e Projetos é órgão de planejamento, fiscalização e controle do desenvolvimento, inclusive sob observância do disposto no Plano Diretor do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- II – analisar e aprovar projetos de obras e construções no Município, analisando sua conformidade com a legislação pertinente e com as normas regulamentares, e sendo o caso, sugerir alterações para melhor atendimento ao interesse público;
- III – supervisionar periodicamente obras executadas no Município, cuidando para que sejam realizadas em conformidade com o projeto aprovado;
- IV – fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
- V – controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;
- VI – fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- VII – fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;
- VIII – manter atualizada a planta cadastral do Município;
- IX – promover a elaboração de projetos e obras públicas;
- X – analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;
- XI – efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;
- XII – 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;
- XIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXIII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

XXIV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXV – executar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E VIAÇÃO

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é órgão de planejamento e execução de serviços públicos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

II – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;

IV – executar os serviços de manutenção de vias públicas;

V – coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;

VI – manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

VII – promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;

VIII – efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;

IX – executar e fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;

X – 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;

XI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XIV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XVII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XIX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XX – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXI – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXII – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV – executar outras tarefas correlatas.

XXV – efetuar construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XXVI – executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;
- XXVII – elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XXVIII – participação em estudos e projetos ligados às estradas municipais e suas obras de arte;
- XXIX – manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;
- XXX – administração dos terminais rodoviários;
- XXXI – fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento agropecuário da administração direta as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;
- II – orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- III – coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;
- IV – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- V – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
- VI – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
- VII – formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- VIII – Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;
- IX – 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;
- X – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XVII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XVIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XX – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXII – executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Secretaria Municipal de Esportes tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- III – incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV – desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V – zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- VI – incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII – desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII – estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX – assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- X – promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XI – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII – manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XIV – 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;
- XV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIX - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XX - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXV – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVI – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a execução de atividades culturais e o desenvolvimento da cultura local e regional no âmbito do Município de Tapira, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – executar a política cultural do Município;
- II – promover e executar as atividades culturais propostas pela Secretaria de Educação e pela Secretaria de Esporte;
- III – difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- IV – realizar ações de preservação do acervo da biblioteca pública municipal;
- V – gerenciar a aplicação de recursos públicos, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- VI – incentivar a cultura tradicional, as etnias, os costumes e as culturas populares;
- VII – apoiar a constituição de grupos voltados às diversas formas de manifestação cultural;
- VIII – conservar e ampliar o patrimônio cultural do Município;
- IX – preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- X – instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados à cultura no Município;
- XI – preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- XII – manter e preservar os espaços culturais;



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

- XIII – promover em conjunto com a Secretaria de Educação e a Secretaria de Esporte a representatividade do Município em eventos culturais nos âmbitos estadual, nacional e internacional;
- XIV – promover e realizar atividades socioculturais, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis;
- XV – proporcionar integração e interação às diferentes faixas etárias, por meio de atividades culturais;
- XVI – conservar os espaços culturais pertencentes ao Município;
- XVII – manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades culturais e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria;
- XVIII – explorar, por meio de arrendamento ou locação, os próprios municipais de propriedade do Município, que estiverem sob a gestão da Secretaria de Cultura, destinados a atividades culturais, compatíveis com sua finalidade;
- XIX – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XX – fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;
- XXI – intermediar e/ou integrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos, bem como com órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;
- XXII – gerir o Fundo Municipal de Cultura;
- XXIII – realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;
- XXIV – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXV – exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXVI – executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXVII – zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXVIII – executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE TAPIRA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO – II

SECRETARIAS E CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
SECRETÁRIOS	SUBSÍDIO	R\$ 4.456,81
DIRETOR DE DIVISÃO	CC1	R\$ 4.305,84
DIRETOR DE SUBDIVISÃO	CC2	R\$ 2.631,30
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	CC-DD	R\$ 7.833,82
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG	20 A 90% DO VENCIMENTO