

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

3516 *Diário da Manhã* Data 27/04/2005
LE

LEI Nº 2.448, DE 25 DE ABRIL DE 2005

Dispõe sobre as atribuições dos órgãos e Secretarias da Administração Municipal.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei fixa atribuições dos Órgãos e Secretarias da Administração Municipal, de conformidade com a Estrutura Organizacional Básica, Anexo I da Lei nº 2.419, de 21 de Janeiro de 2005.

Seção I
Governo Municipal

Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais Federais, Estaduais, Municipais e comitativas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;
- II. Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as barras de ação estabelecidas na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;
- III. Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- IV. Preparar diariamente, os documentos e papéis a serem despachados ou assinados pelo Chefe do Poder Executivo, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exijam;
- V. Organizar com o rigor exigido, respeitando as hierarquias de todas as esferas, o protocolo oficial do Município, nos eventos onde estiver envolvida a participação direta do Chefe do Poder Executivo;
- VI. Representar o chefe do poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;
- VII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas, com os diversos segmentos da sociedade, tanto a nível nacional como internacional;
- VIII. Coordenar a organização e manutenção do cadastro de autoridades e entidades diversas;
- IX. Atender os munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender suas reivindicações;
- X. Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Executivo;
- XI. Promover a Distribuição e triagem das correspondências recebidas enviando-as as Secretárias a que se destinem;
- XII. Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;
- XIII. Executar, outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Subseção II Da Secretaria Executiva

Art. 3º São atribuições da Secretaria Executiva:

- I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
- II. Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
- III. Executar o arquivamento de documentos, papéis e recortes de publicações de interesse do Município e do Prefeito Municipal;
- IV. Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
- V. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
- VI. Receber e registrar as reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura Municipal;
- VII. Receber, expedir e controlar as correspondências do Prefeito Municipal;
- VIII. Distribuir as correspondências já triadas aos seus devidos órgãos;
- IX. Preparar material necessário por determinação do Prefeito Municipal, para a publicação de notas e artigos, com finalidade de divulgação nos meios de comunicação em geral;
- X. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
- XI. Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

Subseção III Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 4º São atribuições da Assessoria de Assuntos Legislativos:

- I. Elaborar mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara de Vereadores do Município;
- II. Analisar projetos de lei aprovados, visando a sanção ou veto do Prefeito Municipal;
- III. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e de outras matérias de interesse do Executivo Municipal.
- IV. Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;
- V. Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;
- VI. Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente.

Subseção IV Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 5º São atribuições da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

- I. Apoiar o controle externo e interno no exercício de sua missão institucional, mantendo sob rígido acompanhamento todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município;





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- II. Controlar as tomadas de contas ordenadas e das despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do Estado ou instituições privadas;
- III. Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, prazos e obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;
- IV. Acompanhar as transferências de recursos Estaduais e Federais ao município, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- V. Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento das receitas e despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos, contribuições fiscais ou para fiscalizações a que o Município se obrigue por força da legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;
- VI. Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes à função de controle interno;
- VII. Nos casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública, adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando o Chefe do Poder Executivo;
- VIII. Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX. Transmitir, quando solicitado, aos Assessores, Secretários, Chefes e demais funcionários da Prefeitura, as determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- X. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração do relatório anual do Prefeito, para prestação de contas junto à comunidade;
- XI. Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços prestados pela Prefeitura Municipal, sugerindo inclusive os meios necessários para a solução dos problemas;
- XII. Fazer o acompanhamento das providências tomadas a respeito das queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura Municipal, comunicando os interessados a solução apresentada;
- XIII. Dar acompanhamento às determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal junto às repartições municipais, verificando as providências tomadas e zelando pelo pronto atendimento;
- XIV. Sugerir, sempre que possível, medidas que visem à melhoria do atendimento ao público, auxiliando inclusive com sugestões a Assessoria de Planejamento da Prefeitura Municipal.

Seção II Das Assessorias

Subseção I Da Assessoria Jurídica

Art. 6º São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. Representar o Município em juízo e fora dele, defendendo seus direitos e interesses;
- II. Promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica da Prefeitura Municipal, junto aos órgãos Estaduais e Federais;
- III. Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Prefeitura;
- V. Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
- VI. Examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;
- VII. Coligir informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Chefe do Executivo Municipal e os órgãos da Prefeitura Municipal, quando se tratar de matéria de seu interesse;
- VIII. Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico;
- IX. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, não liquidados;
- X. Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura Municipal, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município;
- XI. Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientações jurídicas convenientes;
- XII. Apurar dentro dos prazos previstos em lei, irregularidades praticadas por servidores;
- XIII. Articular-se com diversos organismos, objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica;
- XIV. Providenciar para que haja sistema de acompanhamento e controle da tramitação dos projetos de leis na Câmara Municipal, bem como, os prazos de sanção ou veto dos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- XV. Apreciar todas as questões que envolvam o lançamento dos tributos de competência municipal, conforme assegurado na Constituição Federal, art. 156, de maneira imparcial e sempre com vistas ao que vem sendo decidido também em âmbito do judiciário;
- XVI. Proporcionar através da Consultoria Jurídica, imediata resposta às consultas formuladas, com acesso à memória das emendas de pareceres e controle do andamento de processos, bem como acesso aos órgãos Federais, Estaduais ou ao Poder Judiciário, como fonte de consulta de legislação e jurisprudência;
- XVII. Proceder à emissão de pareceres e informações, quando solicitadas por parte dos Vereadores e da Câmara Municipal;
- XVIII. Dotar a Assessoria Jurídica dos equipamentos e informações atualizadas, inclusive jurisprudências, para melhor atuação da unidade;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção II Da Assessoria de Imprensa

Art. 7º São atribuições da Assessoria de Imprensa:

- I. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da imprensa;
- II. Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos com a imprensa;
- III. Coordenar toda a comunicação da Prefeitura Municipal com a imprensa e comunidade;
- IV. Organizar e manter atualizado o noticiário que interessa diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V. Preparar notas à imprensa de informações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações com a imprensa, tanto a nível local, estadual como nacional;
- VII. Coordenar a organização e manutenção do cadastro de empresas jornalísticas.

Seção III **Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

Art. 8º São atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. Prestar orientações técnicas ao Prefeito Municipal, relativo a solicitações deste, acerca de assunto de relevante interesse do Município;
- II. Formular políticas e definir estratégias para a Secretaria, de acordo com as metas e objetivos estabelecidos no plano de ação do Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual;
- III. Elaborar estudos de planejamento administrativo e governamental, buscando inovar tecnicamente as relações de serviço público municipal;
- IV. Promover o planejamento administrativo adequado à alocação dos recursos físicos financeiros e humanos disponíveis, bem como desenvolver e implantar indicadores de produtividade para as diversas áreas da administração;
- V. Desenvolver estudos e pesquisas na área de desenvolvimento institucional e funcionamento orgânico, provendo a Administração Municipal de novos e melhores recursos organizacionais;
- VI. Coordenar o desenvolvimento e a execução de programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica aos órgãos da Prefeitura;
- VII. Analisar os planos de investimento do Município, compatibilizando-os com as projeções de receita e despesas experimentadas pela Municipalidade;
- VIII. Assistir, orientar e planejar os programas especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal;
- IX. Coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura e comunidade, dos Processos Orçamentários, seja o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa;
- X. Promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente cientificada da execução dos programas de trabalho previstos em orçamento;
- XI. Promover, em conjunto com os demais órgãos afins, a elaboração, atualização e controle da execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente:
 - a) Os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas de investimentos municipais.
 - b) A assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem considerados no conjunto dos Planos Municipais.
- XII. Elaborar, quando solicitado, estudos e propostas de criação, transformação, fusão e extinção de órgãos da administração direta, bem como de entidades da administração indireta;
- XIII. Assessorar na coordenação e supervisão da política municipal de desenvolvimento urbano;
- XIV. Promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas, projetos na área social, econômica, política pública e cidadania ligados ao seu campo de atuação no intuito de disseminar junto aos diversos órgãos;
- XV. Planejar, pesquisar, organizar, elaborar e encaminhar, quando solicitado, os projetos que forem objeto de necessidade das secretarias;





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- XVI. Elaborar, em harmonia com os demais órgãos, o cronograma físico-financeiro para a execução de obras municipais;
- XVII. Implantar e atualizar o "Banco de Dados do Município", para publicação periódica;
- XVIII. Estimular a prática de Planejamento Administrativo, em sintonia com o Plano de Governo Municipal e com o Plano Plurianual;
- XIX. Executar outras atividades técnicas correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XX. Propor sobre a estruturação e a organização dos serviços municipais, observadas as normas legais pertinentes.
- XXI. Coordenar e supervisionar concursos públicos e testes seletivos, para seleção e admissão de pessoal, propondo ao Secretário de Finanças, programas para o seu treinamento;
- XXII. Oportunizar e coordenar, cursos de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- XXIII. Sistematizar e processar todos os atos relativos à pessoal;
- XXIV. Proceder ao controle e a preparação da folha de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação em vigência;
- XXV. Promover o recolhimento dos encargos sociais em articulação com a Gerência Municipal;
- XXVI. Aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal e sugerir normas a uniformizar a aplicação da legislação pessoal;
- XXVII. Executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios. A gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implantação da política salarial;
- XXVIII. Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal;
- XXIX. Executar o processo de recrutamento e seleção dos servidores da Prefeitura Municipal e propondo programas de treinamento;
- XXX. Levantar os dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;
- XXXI. Examinar e opinar de acordo com a norma vigente sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do Pessoal;
- XXXII. Encaminhar aos órgãos da Prefeitura Municipal, todas as comunicações relativas a pessoal;
- XXXIII. Deliberar sobre os requerimentos, reclamações ou representações dirigidas ao Chefe do Poder Executivo;
- XXXIV. Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 9º São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito Municipal, através de recursos físicos, financeiros e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e no Orçamento Programa;
- II. Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal.
- III. Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;


ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade, sobre assunto de sua competência;
- V. Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistido pelo Departamento de Compras e Licitações;
- VI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no provimento dos cargos e funções públicas, exceto ou de direção superior, de subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo;
- VII. Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;
- VIII. Supervisionar a elaboração do Orçamento Anual;
- IX. Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;
- X. Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;
- XI. Gerir a legislação contábil do Município;
- XII. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando ao Chefe do Poder Executivo nos prazos determinados, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XIII. Manter e verificar os registros e controles contábeis e Financeiros;
- XIV. Executar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- XV. Contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XVI. Coordenar, Orientar e inspecionar a escrituração, sintética e analítica, em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- XVII. Determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;
- XVIII. Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- XIX. Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;
- XX. Registrar em livros ou fichas apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;
- XXI. Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;
- XXII. Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;
- XXIII. Emissão e controle da nota de empenho;
- XXIV. Conferir e emitir pareceres de prestação de contas de convênios, auxílios e outras;
- XXV. Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e registro dos montantes arrecadados;
- XXVI. Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na organização administrativa e na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização, propondo as alterações necessárias;
- XXVII. Opinar sobre a concessão e revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;
- XXVIII. Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XXIX. Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a Legislação Municipal;
- XXX. Orientar a organização do Cadastro Mobiliário, e o Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
- XXXI. Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes do IPTU e ISS;
- XXXII. Atualizar periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura Municipal;


ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

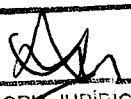
- XXXIII. Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização, de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;
- XXXIV. Buscar através de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;
- XXXV. Executar outras atribuições correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção V

Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos

Art. 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos:

- I. Definir instrumentos técnicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição dos desequilíbrios entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;
- II. Promover o plano diretor de acordo com o Estatuto da Cidade, com a colaboração dos demais órgãos da administração municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;
- III. Efetuar o planejamento, a operação, o gerenciamento do sistema de transporte coletivo de Pato Branco, de maneira a garantir sua eficiência e qualidade;
- IV. Criar o cadastro técnico Multifinalitário com um banco de dados informatizado;
- V. Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica, bem com a sua atualização e manipulação;
- VI. Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;
- VII. Examinar e dar despacho final de todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria;
- VIII. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;
- IX. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;
- X. Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, pertinente a esta Secretaria;
- XI. Promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;
- XII. Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção da mesma;
- XIII. Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário, pertinentes a esta Secretaria;
- XIV. Inspeccionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;
- XV. Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;
- XVI. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos, pertinentes a esta Secretaria;
- XVII. Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizada através de contratos e/ou convênios;
- XVIII. Manter equipe de manutenção dos próprios públicos para realização de pequenos serviços;
- XIX. Programar a elaboração de normas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;


ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- XX. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;
- XXI. Emitir parecer e decisão final nos projetos de loteamentos, de subdivisão de terrenos;
- XXII. Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, baseado na legislação municipal em vigor;
- XXIII. Expedir o "Habite-se" para as novas edificações, após as necessárias vistorias, "in-loco" das condições do imóvel, e se encontra quites com o fisco municipal;
- XXIV. Fazer fiscalizar a aplicação das normas legais às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;
- XXV. Promover o controle das obras licenciadas;
- XXVI. Elaborar relatórios periódicos, informando o Prefeito Municipal, sobre o andamento de todas as obras do Município, devendo fazer a análise primária de cada uma, visando orientar as decisões ou providências de cada uma;
- XXVII. Promover a conservação, readequação e melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;
- XXVIII. Executar a construção e reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;
- XXIX. Execução e manutenção da sinalização do sistema viário;
- XXX. Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários da Prefeitura, com especificações de todas as características;
- XXXI. Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção nas máquinas e veículos da Prefeitura Municipal bem como a guarda das ferramentarias;
- XXXII. Atender pedidos para utilização de veículos, e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;
- XXXIII. Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e máquinas, por espécie de localização;
- XXXIV. Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as necessárias providências, pertinentes a esta Secretaria;
- XXXV. Orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito;
- XXXVI. Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviços;
- XXXVII. Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito; Promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviário Estadual e Federal;
- XXXVIII. Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras Secretarias, Institutos e Órgão da administração municipal;
- XXXIX. Elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento da pavimentação, bem como demais especificações técnicas;
- XL. Providenciar e gerenciar a elaboração e execução de projetos de obras no Município;
- XLI. Estabelecer padrões de execução de obras;
- XLII. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.


ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Art. 11. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:

- I. Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços;
- II. Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológicas, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III. Estimular a atração, criação, prevenção e ampliação de empresas e pólos econômicos;
- IV. Emitir pareceres, acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a criação de parques industriais, ou centros de comercialização;
- V. Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- VI. Apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
- VII. Atender e solicitar atendimento a empresários que desejam informações sobre o potencial econômico do Município;
- VIII. Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômicas do Município;
- IX. Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do município, buscando apoio junto aos órgãos competentes;
- X. Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesanato e a promoção da industrialização e comercialização;
- XI. Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras da Indústria, Tecnologia, Comércio e Serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;
- XII. Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas, aos interessados;
- XIII. Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
- XIV. Elaborar relatórios mensais e anualmente, após a consolidação dos dados, referente os levantamentos ou ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou aqueles que desejam se estabelecer no Município;
- XV. Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

- I. Realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação político-econômica, voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;
- II. Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
- III. Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e fertilizantes;





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

- IV. Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento do produtor rural;
- V. Promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
- VI. Promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;
- VII. Quando os órgãos Estaduais ou Federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;
- VIII. Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando à otimização da renda e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais;
- IX. Promover ações que signifiquem melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município, através de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;
- X. Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;
- XI. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
- XII. Colaborar com órgãos Estaduais e Federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
- XIII. Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;
- XIV. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
- XV. Efetuar estudos em parceria com entidades afins, sobre fertilidade do solo e situação climática e orientando posteriormente os produtores;
- XVI. Pesquisar em parceria com demais órgãos afins, culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;
- XVII. Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas de Governo Estadual e Federal;
- XXVIII. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;
- XIX. Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;
- XX. Promover estudos e demonstrar os resultados dos mesmos, em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;
- XXI. Promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho bovino, suíno, caprino e ovino;
- XXII. Promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas de Governo Estadual e Federal;
- XXIII. Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município;
- XXIV. Fomentar a agroindustrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- XXV. Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos da imprensa falada, escrita e televisionada;
- XXVI. Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXVII. Produzir mudas de flores de época para plantio nos canteiros, praças, jardins e áreas do município;
- XXVIII. Fiscalizar o uso do solo e combater a formiga cortadeira.


ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 13. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- I. Estudar e participar na defesa e da racionalização do uso e ocupação do solo, do subsolo, da água e do ar;
- II. Atuar junto aos agentes financeiros para a concessão de crédito, assim como a entidades públicas e privadas com vistas ao saneamento ambiental e na recuperação dos recursos naturais, afetados por processos predatórios ou poluidores;
- III. Planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;
- IV. Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação e a conservação de áreas de relevante interesse ambiental;
- V. Incentivar o plantio de mudas de espécies de árvores nativas, e exóticas, ornamentais, repassando aos interessados a preço de custo;
- VI. Atuar conjuntamente com os demais órgãos oficiais e com a sociedade organizada, no sentido de criar instrumentos que possam evitar a presença de animais domésticos soltos nas ruas da cidade, bem como evitar os inconvenientes provocados pelos mesmos à população;
- VII. Participar da atualização do Plano Diretor do município, como forma de garantir uma gestão plena sobre o zoneamento dos empreendimentos e das atividades lesivas ao meio ambiente;
- VIII. Atuar nas ações de controle da poluição ambiental das áreas urbanas, como forma de evitar a proliferação de vetores de doenças nas moradias e vias públicas;
- IX. Atuar em ações para orientar o uso e ocupação adequados do solo rural e urbano, como forma de prevenir a erosão do solo e assoreamento dos corpos hídricos, em conformidade com a Lei Estadual nº 8.014/84;
- X. Promover a recuperação das áreas degradadas;
- XI. Promover e conscientizar a população sobre as normas e padrões relativos a preservação do meio-ambiente, em especial dos recursos hídricos, em conformidade com o Código Florestal, Lei Federal nº 4.771/65 promovendo o bem-estar, o desenvolvimento econômico e social da população;
- XII. Participar na educação ambiental em todos os níveis do ensino, na educação da comunidade e despertar a consciência de cidadania através da participação da defesa do meio ambiente;
- XIII. Difundir práticas de manejo e exploração sustentável dos ambientais, como forma de promover a qualidade ambiental e o equilíbrio ecológico;
- XIV. Determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos complementares, como forma de identificar e relatar possíveis impactos ambientais negativos, oriundos dos empreendimentos impactantes, em conjunto com os órgãos estadual e federal;
- XV. Participar das ações de melhorias urbanísticas: tráfego, paisagismo, áreas de lazer, controle de cheias como forma de garantir a segurança e o bem estar da população;
- XVI. Opinar e sugerir melhorias relacionadas a projetos, programas e planos setoriais de meio ambiente;
- XVII. Participar da regulamentação e ordenamento da arborização urbana;
- XVIII. Criar áreas de proteção de relevante interesse ambiental e ecológico, através do Poder Público Municipal;
- XIX. Incrementar os programas de matas ciliares;
- XX. Participar dos programas da política ambiental regional;
- XXI. Atuar no sentido de fazer fiscalizar a observância da Legislação Urbanística do Município referentes ao meio ambiente;


ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- XXII. Estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção do meio-ambiente do Município;
- XXIII. Fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à prevenção e da defesa do meio ambiente, às indústrias, ao comércio e a agropecuária;
- XXIV. Manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisa e de atividades no âmbito da defesa do meio ambiente;
- XXV. Divulgar amplamente os programas ambientais, municipais e estaduais, bem como dos problemas ambientais a serem enfrentados conjuntamente com a população;
- XXVI. Atuar com os órgãos oficiais do estado na preservação de espécies de animais e vegetais raros e ameaçadas de extinção, bem como na manutenção de estoques de material genético;
- XXVII. Participar e colaborar na execução de programas intersetoriais de combate às moléstias veiculadas por agentes animados ou inanimados, em conformidade com o interesse da manutenção da saúde pública;
- XXVIII. Atuar na fiscalização dos serviços concedidos de competência da companhia de saneamento;
- XXIX. Cobrar e fiscalizar a necessidade da arborização dos logradouros públicos, o plantio das espécies que mais atendam as condições locais, a condução adequada, poda e substituição das mesmas quando necessário, através de critérios técnicos;
- XXX. Promover e orientar a poda e condução periódica das árvores urbanas de acordo com a harmonia paisagística e da segurança e saúde pública necessárias;
- XXXI. Organizar e atualizar o cadastro da arborização da cidade, e realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;
- XXXII. Analisar e orientar as propostas de melhorias ambientais de iniciativa do executivo e o do legislativo municipal;
- XXXIII. Apoiar e desenvolver ações que promovam o lazer e o bem estar da população;
- XXXIV. Promover atividades que possibilitam integrar o potencial do município quanto a sua infra-estrutura de lazer existente, apoiar o projeto do Roteiro de Lazer, bem como incrementar novas opções nesse sentido;
- XXXV. Promover e apoiar iniciativas para capacitar e treinar os empreendedores e futuros empreendedores do Roteiro de Lazer, possibilitando a melhoria contínua da qualidade do atendimento ao público e dos seus produtos e serviços oferecidos;
- XXXVI. Apoiar e desenvolver a atividade da piscicultura como forma de fortalecer os empreendedores do ramo de pesque-pague, recantos e integrá-los ao Roteiro de Lazer do município.
- XXXVII. Buscar alternativas e experiências que possam atrair turistas de outros municípios e regiões do estado, considerando que Pato Branco é rota de acesso ao litoral do sul do país, com fluxo considerável de turistas paraguaios argentinos;
- XXXVIII. Promover e apoiar o turismo de negócios, eventos, gastronomia e fortalecer a vocação de Pato Branco na área do agronegócio, saúde, educação e meio ambiente;
- XXXIX. Promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 14. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar, avaliar, executar a política educacional, cultural, de esporte e lazer do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação da cidadania;





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

- II. Planejar, programar, organizar, hierarquizar o sistema de educação, cultura, esporte e lazer em articulação com o Estado e a União, delineando políticas públicas includentes que combatam preconceito e discriminação;
- III. Gestionar, promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional, cultural, esportiva e do lazer;
- IV. Garantir a gratuidade do ensino, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;
- V. Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;
- VI. Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;
- VII. Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;
- VIII. Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação, cultura, esporte e lazer;
- IX. Planejar, prover, organizar, controlar, fiscalizar e avaliar o transporte escolar;
- X. Viabilizar e estimular a conservação das escolas, dos pólos esportivos, estádios, parques infantis, áreas de turismo, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XI. Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;
- XII. Promover a profissionalização, formação e aperfeiçoamento dos recursos humanos, voltados para a emancipação do homem e desenvolvimento da sociedade;
- XIII. Assegurar a pluralidade de idéias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de idéias sem discriminação por motivos econômicos, ideológicos, culturais, sociais e religiosos;
- XIV. Valorizar os profissionais de ensino, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;
- XV. Prover às escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais, culturais, de esporte e lazer;
- XVI. Resgatar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação, cultura, esporte e lazer;
- XVII. Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;
- XVIII. Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;
- XIX. Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais, bens imóveis e equipamentos, eventualmente verificados;
- XX. Indicar representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para representar e participar de eventos em nível municipal, estadual e federal;
- XXI. Viabilizar na Rede Pública Municipal de Ensino, a implantação da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de ensino em tempo integral;
- XXII. Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;


ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

- XXIII. Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais através da divulgação de suas obras;
- XXIV. Assegurar a autonomia das escolas na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;
- XXV. Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anual, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação, cultura, esporte e lazer, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;
- XXVI. Divulgar o resultado de estudos e realizações;
- XXVII. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar o Programa Municipal de Alimentação Escolar (PMAE), em consonância com o MEC/FNDE e outras parcerias, visando a melhoria, reeducação dos hábitos alimentares e a qualidade da alimentação;
- XXVIII. Promover treinamentos e aperfeiçoamento do pessoal envolvido no Programa de Alimentação Escolar: merendeiras, serventes, coordenadores e diretores;
- XXIX. Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- XXX. Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojeto e projetos de lei que se relacionem com a educação, cultura, esporte e lazer ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;
- XXXI. Controlar, examinar, orientar, acompanhar, fiscalizar a documentação relativa ao processo de prestação de contas, dos recursos financeiros gerenciados pelas entidades mantidas;
- XXXII. Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- XXXIII. Manter e fiscalizar todas as creches municipais.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

Art. 15. São atribuições da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania:

- I. Propiciar condições de igualdade de oportunidade para todos e estimular a população para o exercício pleno da cidadania, com ações integradas com entidades sociais públicas e privadas;
- II. Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil que objetivem resgatar a cidadania e bem estar social da população valorizando-a e garantindo-lhe com absoluta prioridade o direito a vida, à saúde, à alimentação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária;
- III. Coordenar, subsidiar e fiscalizar a execução das ações sociais junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistências, públicas e privadas, através do apoio técnico e financeiro, ou na forma de convênios que objetivem alcançar os fins almejados;
- IV. Planejar, coordenar e acompanhar programas de capacitação para ofício nos setores formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- V. Realizar o levantamento dos recursos locais, visando proporcionar à comunidade o seu desenvolvimento através da utilização racional dos próprios recursos;
- VI. Propor ao Governo Municipal a política social e cidadania do Município, de conformidade com os governos Federal e Estadual, estabelecendo prioridades de atuação;
- VII. Elaborar o manual de trabalho, visando o desenvolvimento social do Município, através da aplicação de técnicas e processos de serviços sociais;
- VIII. Tornar compreensível aos dirigentes de obras sociais e aos interessados pelos assuntos sociais, de sua zona de influência, natureza e extensão dos problemas da comunidade, conduzindo-os a adquirirem hábitos de relacionamento, tendo em vista a solução em comum dos mesmos;
- IX. Zelar para que a Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania não assuma diante da comunidade e clientela, um caráter paternalista nos atendimentos;
- X. Manter contatos periódicos com entidades assistenciais atuantes no Município, visando o controle de atendimento prestado à clientela, de maneira a evitar a duplicidade de ação e visar assim, a criação de frentes de atendimento;
- XI. Controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado à clientela, através do preenchimento de fichas e registros apropriados;
- XII. Supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;
- XIII. Orientar as entidades sociais em sua fase de criação, organização e desenvolvimento de atividades;
- XIV. Promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes de entidades sociais, para troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município e elaboração de programa e projetos;
- XV. Manter convênios com órgãos das esferas Estadual e Federal, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como, centro de postos de puericultura, centro de juventude, centros comunitários, e outros, prestando-lhes ao mesmo tempo a assessoria técnica necessária;
- XVI. Coordenar estudos e executar ações com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda, ou que tenham sido vítimas de calamidades ou processo de desapropriação, que a levaram a desajustes sociais;
- XVII. Orientar o assistido em matéria jurídica relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos da previdência social e outros;
- XVIII. Receber as pessoas carentes que procuram a Prefeitura Municipal em busca de auxílio, procedendo a triagem e encaminhando-as aos serviços competentes;
- XIX. Promover ações de promoção social, visando obter a participação da comunidade;
- XX. Promover ação conjugada, Município-Estado-União, no sentido de prestar atendimento às pessoas e grupos carentes (menores, idosos, acamados, reassentados, nutris e mãe desamparada etc.) no próprio local da moradia, levando a assistência até onde estão os necessitados;
- XXI. Promover ações conscientizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidade cada vez mais participativos e agentes do desenvolvimento através de uma ação integrada;
- XXII. Manter e fiscalizar o Centro de Promoção Humana da Infância e da Juventude, o SAS e a Casa Abrigo Esperança;
- XXIII. Coordenar e Administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;
- XXIV. Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;
- XXV. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Seção XI Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Coordenar o processo de formulação de políticas de saúde, fortalecendo as instâncias deliberativas do Sistema de Saúde (Conselhos e Conferências de Saúde);
- II. Acompanhar junto ao Conselho Municipal de Saúde os serviços de Ouvidoria do SUS e dar encaminhamento legal;
- III. Realizar o acompanhamento, fiscalização, controle, avaliação técnica, científica, contábil, financeira, patrimonial das ações e serviços de saúde, implementadas no âmbito do Município;
- IV. Providenciar o suprimento das necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos junto aos órgãos competentes;
- V. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- VI. Monitorar a execução de investimentos em saúde, financiados com recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- VII. Planejar, programar, organizar e hierarquizar o Sistema de Saúde em articulação com o Estado e a União;
- VIII. Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos previstos em Lei, celebrados pelo Município com entidades públicas, privadas ou filantrópicas;
- IX. Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anual, destinados às ações, programas, projetos de investimento na saúde, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;
- X. Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com a saúde ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;
- XI. Coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população de competência do município;
- XII. Programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
- XIII. Programar e realizar serviços de urgência e emergência;
- XIV. Programar e realizar serviços hospitalares;
- XV. Programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
- XVI. Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
- XVII. Promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
- XVIII. Realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
- XIX. Prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
- XX. Garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;
- XXI. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
- XXII. Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
- XXIII. Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do município;
- XXIV. Desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de governo;
- XXV. Orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública municipal;


ASSESSORIA JURÍDICA



Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- XXVI. Realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
- XXVII. Emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário Municipal de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
- XXVIII. Participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
- XXIX. Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
- XXX. Receber contas dos serviços de saúde realizados no Município, de acordo com calendário previamente fixado;
- XXXI. Efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
- XXXII. Emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
- XXXIII. Manter controle de origem dos pacientes atendidos nos Municípios.

Seção XII

Da Administração Distrital do São Roque do Chopim

Art. 17. São atribuições da Administração Distrital do São Roque do Chopim:

- I. Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;
- II. Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e, encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura Municipal;
- III. Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;
- IV. Participar junto à comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;
- V. Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infraestrutura do Distrito;
- VI. Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernentes aos aspectos do Distrito;
- VII. Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito Municipal;
- VIII. Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;
- IX. Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;
- X. Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção XIII

Da Coordenadoria do PROCON

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria do PROCON:

- I. Formular, coordenar e executar a Polícia do Sistema Municipal de Proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenham atividades relacionadas à defesa do consumidor;





Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

- II. Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
- III. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078 de 11.09.1990 e no Decreto federal nº 2.181, de 21.03.1997;
- IV. Receber, analisar, avaliar e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária através do Ministério Público do Município ou Comarca;
- V. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
- VI. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.078/90;
- VII. Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;
- VIII. Apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações comunitárias com o mesmo fim;
- IX. Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;
- X. Orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;
- XI. Desenvolver palestras, campanhas feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;
- XII. Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores;
- XIII. Atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;
- XIV. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 25 de abril de 2005.

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

