Câmara Mun de Pato Branco
Fls 1
Visto

MENSAGEM Nº 122/2011

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral 25-Jul-2011 às 14:02 - 01010-1/2

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores.

Valemo-nos da presente Mensagem, para encaminhar a essa colenda Casa de Leis o Projeto de Lei que objetiva dispor sobre a nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, Paraná.

O referido Projeto de Lei tem por finalidade adequar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pato Branco, conforme solicitação efetuada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do ofício nº 281/2011/PG-MPC.

O Município de Pato Branco vem trabalhando com a estrutura administrativa atual desde o início do ano de 2005, com uma equipe dinâmica e eficiente, recebendo ampla aprovação da população pato-branquense.

Um dos principais objetivos desse projeto é a readequação da estrutura administrativa atual às novas exigências sugeridas, visando aprimorar e dar continuidade aos serviços prestados. Porém, sempre com o intuito de atender ao interesse público e às peculiaridades locais, além de respeitar os parâmetros e os princípios técnicos cingidos nos trabalhos desenvolvidos pelos diversos setores.

Dentro dessa nova estrutura, propomos a unificação das Secretarias de Administração e Finanças e o surgimento de uma nova Secretaria, a de Planejamento, sendo que esta última deverá ficar composta por 2 (dois) departamentos: **Planejamento Urbano** e **Planejamento Estratégico**. Fixamos também o percentual mínimo dos cargos comissionados que devem ser ocupados por servidores concursados, exigência constitucional que deve estar prevista em lei municipal.

Salientamos que não haverá nenhum aumento de Secretários (Agentes Políticos), bem como de cargos comissionados. A proposta é de ajustes, adequações e inovações que se fazem necessárias, verificadas por meio da realização de diagnóstico e identificação da nossa realidade, fruto este do trabalho realizado por nossa equipe, objeto da Portaria n.º 379/2011.

Considerando a necessidade da atual administração em concluir o programa de governo aprovado pela maioria da população pato-branquense, rogamos aos nobres edis que a matéria seja apreciada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 22 de julho de 2011.

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 2
Visto

PROJETO DE LEI Nº 153/2011

Dispõe sobre a **Estrutura Administrativa Organizacional** da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município de Pato Branco e define objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação de resultados.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º O objetivo principal é aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade, atendendo às peculiaridades locais e aos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, visando:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando-a administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, das situações e das pessoas que se beneficiam destas decisões;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação em relação aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente, a atuação da Administração Pública municipal;

VI – elevar o nível de capacitação, de produtividade e de eficiência dos servidores públicos municipais mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e os equipamentos, visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 3
Visto

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4° As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – Planejamento: Compreende a seleção dos objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II – Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III – Descentralização: Visa à liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e de controle.

IV – Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V – Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI – Racionalização: Objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 5° O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II – Programa de Governo Municipal;
III – Plano Plurianual;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Lei Orçamentária Anual.

Art. 6° A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 7° A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 8° A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9° A Prefeitura Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e na execução de seus programas, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou do serviço e o atendimento do interesse coletivo.

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 4
Visto

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 11. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco fica constituída dos seguintes órgãos:

A) ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO:

I – Conselho Municipal de Assistência Social, instituído pela Lei Municipal nº 1384 de 2 de outubro de 1995;

II – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei Municipal nº 3338, de 9 de março de 2010;

III – Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB, instituído pela Lei Municipal nº 234, de 8 de outubro de 1976;

IV – Conselho Municipal de Saúde, instituído pela Lei Municipal nº 2862, de 13 de novembro de 2007;

V – Conselho Municipal do Trabalho, instituído pelo Decreto Municipal nº 2539, de 10 de agosto de 1995;

VI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, instituído pela Lei Municipal nº 2661, de 18 de Agosto de 2006;

VII – Conselho Municipal de Transporte Coletivo, instituído pela Lei Municipal nº 2336, de 12 de maio de 2004;

VIII – Conselho Municipal de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 2829, de 3 de setembro de 2007;

IX – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Municipal nº 2120, de 28 de dezembro de 2001;

X – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher, instituído pela Lei Municipal nº 1204, de 6 de abril de 1993;

XI – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, instituído pela Lei Municipal nº 2012, de 2 de março de 2001;

XII – Conselho Municipal em Defesa do Idoso, instituído pela Lei Municipal nº 3494, de 15 de dezembro de 2010;

XIII – Conselho Municipal Fundeflor, instituído pela Lei Municipal nº 1620, de 4 de julho de 1997;

XIV – Conselho Municipal do Orçamento Participativo, instituído pela Lei Municipal nº 1698, de 23 de dezembro de 1997;

XV – Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 2773, de 29 de maio de 2007;

XVI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, instituído pela Lei Municipal nº 1694, de 18 de dezembro de 1997,

XVII – Conselho Comunitário de Segurança Pública, instituído pela Lei Municipal nº 1457, de 27 de junho de 1996;

XVIII – Conselho Municipal de Entorpecentes, instituído pela Lei Municipal nº 1661, de 6 de outubro de 1997;

XIX – Conselho Municipal da Juventude, instituído pela Lei Municipal nº 1691, de 16 de dezembro de 1997;

XX – Conselho Municipal de Defesa Civil, instituído pela Lei Municipal nº 2086, de 15 de outubro de 2001;

XXI – Conselho Municipal de Zoneamento, instituído pela Lei Municipal nº 975, de 2 de outubro de 1990;

XXII – Conselho Municipal de Turismo, instituído pela Lei Municipal nº 1939, 4 de julho de 2000;

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 5
Visto

XXIII – Conselho Municipal de Trânsito, instituído pela Lei Municipal nº 1707, de 30 de março de 1998;

XXIV – Conselho Municipal de Cadastro Único, instituído pela Lei Municipal nº 2049, de 8 de junho de 2001;

XXV – Conselho Municipal do Meio Ambiente, instituído pela Lei Municipal nº 2441, de 5 de abril de 2005;

XXVI – Conselho Municipal de Cultura, instituído pela Lei Municipal nº 2450, de 25 de abril de 2005;

XXVII – Conselho Municipal de Contribuintes, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 001, de 17 de dezembro de 1998;

XXVIII – Conselho Municipal do Plano Diretor, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 028, de 27 de junho de 2008;

XXIX – Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, instituído pela Lei Municipal nº 2873, 27 de novembro de 2007;

XXX – Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, instituído pela Lei Municipal nº 997, de 30 de novembro de 1990;

XXXI – Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, instituído pela Lei Municipal nº 1523, de 3 de dezembro de 1996;

XXXII – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais, instituído pela Lei Municipal nº 2629, de 2 de junho de 2006;

B) ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

I – Junta de Serviço Militar.

C) ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:

I – Gabinete do Prefeito;
II – Procuradoria-Geral;
III – Diretoria de Comunicação Social;
IV – Assessoria Jurídica;
V – Assessoria de Assuntos Legislativos;
VI – Assessoria de Convênios e Captação de Recursos;
VII – Controladoria-Geral;
VIII – Procon.

D) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II – Secretaria Municipal de Planejamento;
III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
IV – Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
V – Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
VII – Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
IX – Secretaria Municipal de Agricultura.

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 6
Visto

E) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

I – Companhia de Mineração de Pato Branco.

F) ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL: não seria descentralização?

I - Administração Distrital de São Roque do Chopim

§ 1º. Os Conselhos constantes da letra "A" deste artigo estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º. Os Órgãos constantes das letras "C" e "D" deste artigo constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

§ 3º. O Órgão constante da letra "E" deste artigo constitui também a Administração Descentralizada, sendo que esse órgão reger-se-á por normas próprias, vinculados, contudo, à política geral do Governo Municipal, além de ser subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha indireta.

§ 4º. O Órgão constante na letra "F" deste artigo constitui a Administração Descentralizada e este reger-se-á por normas próprias, vinculadas, contudo, a política geral do Governo Municipal, sendo subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha indireta.

Art. 12. As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes das letras "C" e "D" do artigo 11 da presente lei, compõe a Estrutura Organizacional Administrativa, disposta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 13. Ficam criados os cargos constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e às suas respectivas unidades administrativas, obedecendo à lotação, à simbologia e à quantidade nele estabelecidas.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, cujas atribuições destinar-se-ão exclusivamente para as funções de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, em percentual mínimo de 30% (trinta por cento) do total de cargos efetivamente ocupados, remunerados em conformidade com o estabelecido na Tabela Salarial constante do Anexo III, parte integrante desta Lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal.

§ 1º. Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderão ser acrescidos em até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral (GTI), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo.

§ 2º. O vencimento dos cargos de provimento em comissão acrescidos de gratificação não poderá ultrapassar o valor do subsídio dos Secretários Municipais.

Art. 15. Os cargos relativos aos órgãos integrantes da estrutura administrativa, quando ocupados por servidores públicos efetivos, poderão ser exercidos:

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 7
Visto

I – Com o afastamento do servidor do cargo concursado e optando-se pela remuneração da presente Lei; ou

II – Optando o servidor pela remuneração do cargo do concurso, fará *jus* à percepção de Função Gratificada – símbolo "FG", no percentual de até 100% incidente sobre os valores constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei, correspondente à simbologia do cargo em comissão por ele ocupado.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A estrutura organizacional definida por esta Lei será implementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, em conformidade com as necessidades da Administração e se interesse público assim o exigir.

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:

I – Secretaria;
II – Departamento ou Diretoria;
III – Divisão;
IV – Setor.

Art. 17. As atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública, bem como a competência de cada unidade administrativa instituída por esta Lei, serão determinadas e aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta Lei. Hoje é a lei 2.448/2005

Art. 18. A critério do Poder Executivo Municipal, poderá haver cumulação de cargos em provimento de comissão.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no *caput* deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedada sua cumulação.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de 02 de janeiro de 2012, ficando revogadas as Leis nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005, 2.451, de 3 de maio de 2005, 2.652, de 18 de julho de 2006, 2.845, de 10 de outubro de 2007 e 3.103, de 19 de fevereiro de 2009.

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO
DE PATO BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 8
Vinicius
Visto

ANEXO I
Estrutura Organizacional Básica

GABINETE DO PREFEITO
Diretoria de Gabinete
Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
Divisão de Apoio Administrativo
Setor de Expediente
Diretoria de Comunicação Social
Divisão de Comunicação e Imprensa
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais
Assessoria de Assuntos Legislativos
Assessoria de Convênios e Captação de Recursos
Assessoria Jurídica
PROCURADORIA-GERAL
Assessoria Jurídica
Diretoria Administrativa
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Departamento de Administração
Divisão de Patrimônio
Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais
Setor de Controle de Bens Imóveis
Divisão de Tecnologia da Informação
Divisão de Manutenção de *Hardware*
Divisão do Terminal Rodoviário
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap
Divisão de Segurança do Servidor
Departamento Financeiro
Divisão de Tributação e Fiscalização
Setor de Receita
Divisão de Licitações
Setor de Processos Licitatórios
Setor de Prestação de Contas do Sim-Am
Divisão de Tesouraria
Divisão de Cadastro Imobiliário
Divisão de Avaliação Imobiliária

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 9
Visto

Departamento de Contabilidade
Divisão de Empenho
Setor de Controle Orçamentário
Departamento de Compras
Setor de Controle de Compras
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Departamento Ippub
Divisão de Planejamento Urbano
Divisão de Geoprocessamento
Divisão de Desenvolvimento Urbano
Divisão de Cadastro Técnico
Departamento de Planejamento Estratégico
Divisão de Orçamento e Prestação de Contas
Divisão de Projetos
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO
Departamento da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Desenvolvimento Econômico
Divisão de Capacitação Profissional
Setor de Marcenaria
Divisão de Indústria e Comércio
Divisão de Emprego e Renda
Setor de Fomento e Microcrédito
Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego
Divisão de Apoio Logístico
Divisão do Aeroporto Municipal
Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições
Departamento de Desenvolvimento Tecnológico
Divisão de Apoio Empresarial
Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Departamento Administrativo e Licitações
Divisão de Compras e Recebimento de Obras
Departamento de Engenharia
Divisão de Fiscalização
Divisão de Orçamento e Controle

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 10
Visto

Departamento de Trânsito
Divisão de Transporte Coletivo
Divisão de Estacionamento Regulamentado
Divisão de Controle de Trânsito
Departamento de Serviços Urbanos
Divisão de Manutenção de Frotas
Setor de Apoio Administrativo
Divisão de Manutenção de Serviços
Setor de Manutenção Civil
Departamento de Iluminação Pública
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
Departamento Administrativo
Departamento de Assistência Social e Comunitária
Divisão de Políticas Habitacionais
Divisão de Proteção Social Especial
Setor Casa Abrigo Esperança
Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil
Setor de Inclusão Social
Setor Centro de Atendimento do Idoso
Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte
Divisão de Campanhas e Serviços Sociais
Divisão de Projetos e Programas Sociais
Setor Tecendo Vidas
Setor de Batucação
Setor de Orquestração
Setor de Música Erudita
Setor do Leite das Crianças
Setor do Cadúnico e Bolsa Família
Setor de Produções Natalinas
Setor de Ornamentação Natalinas
Setor de Iluminação de Natal
Setor do Desfile de Natal
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Departamento de Cultura
Departamento de Esporte e Lazer
Divisão de Esportes Comunitários

ASSESSORIA JURÍDICA

Camara Mun de Pato
Fls. 11
Visto

Divisão de Planejamento Desportivo
Departamento De Ensino
Divisão de Ensino à Distância
Divisão de Educação Integral
Divisão de Educação Infantil
Setor de Apoio Pedagógico
Divisão de Ensino Fundamental
Divisão de Educação de Jovens e Adultos
Divisão de Educação Especial
Divisão de Documentação Escolar
Departamento Administrativo
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Alimentação Escolar
Setor de Distribuição de Alimentação Escolar
Divisão de Compras
SECRETARIA DE SAÚDE
Departamento Administrativo e Financeiro
Divisão de Apoio Administrativo
Divisão de Higiene e Alimentação
Divisão de Tecnologia e Planejamento
Divisão de Compras, Licitações e Manutenção de Infraestrutura
Departamento de Assistência à Saúde
Divisão de Clínicas
Divisão de Enfermagem
Divisão de Odontologia
Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia
Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva
Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação
Divisão de Regulação
Departamento de Vigilância em Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária
Divisão de Saúde do Trabalhador
Divisão de Vigilância Epidemiológica
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Departamento de Desenvolvimento Ambiental

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 12
Visto

Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas
Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização
Divisão de Limpeza Pública
Divisão de Manutenção de Cemitérios
Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva
SECRETARIA DE AGRICULTURA
Departamento de Desenvolvimento Rural
Divisão de Cadastramento Rural
Divisão de Produção da Agricultura Familiar
Divisão de Agropecuária
Departamento de Obras do Interior
PROCON
CONTROLADORIA-GERAL

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato
Fls. 13
Visto

ANEXO II
Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão

GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor de Gabinete	1	CC2
Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe do Setor de Expediente	1	CC5
Diretor de Comunicação Social	1	CC3
Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa	1	CC4
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais	1	CC5
Assessor de Assuntos Legislativos	1	CC3
Assessor de Convênios e Captação de Recursos	1	CC3
Assessor Jurídico	1	CC2
PROCURADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor da Procuradoria-Geral	1	CC1
Assessoria Jurídica	4	CC2
Diretoria Administrativa	1	CC4
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Administração	1	CC3
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CC5
Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais	1	CC5
Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de *Hardware*	1	CC5
Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário	1	CC4
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap	1	CC4
Chefe da Divisão de Segurança do Servidor	1	CC4
Diretor do Departamento Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	1	CC4
Chefe do Setor de Receita	1	CC5
Chefe da Divisão de Licitações	1	CC4
Chefe do Setor de Processos Licitatórios	1	CC5
Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am	1	CC5
Chefe da Divisão de Tesouraria	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	1	CC4

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 14
Visto

Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária	1	CC3
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC3
Chefe da Divisão de Empenho	1	CC4
Chefe do Setor de Controle Orçamentário	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras	1	CC4
Chefe do Setor de Controle de Compras	1	CC5
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Ippub	1	CC2
Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	1	CC3
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	1	CC3
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	CC2
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico	1	CC5
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	CC3
Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	1	CC3
Chefe da Divisão de Projetos	1	CC4
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC2
Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	1	CC4
Chefe do Setor de Marcenaria	1	CC5
Chefe da Divisão da Indústria e Comércio	1	CC4
Chefe da Divisão do Emprego e Renda	1	CC4
Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito	1	CC5
Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego	1	CC5
Chefe da Divisão de Apoio Logístico	1	CC5
Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal	1	CC5
Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições	1	CC5
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Empresarial	1	CC4
Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas	1	CC4
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Licitações	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras	1	CC4
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC2
Chefe da Divisão de Fiscalização	1	CC4

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 15
Visto

Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	CC5
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC2
Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	1	CC4
Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado	1	CC4
Chefe da Divisão de Controle de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Frotas	1	CC3
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços	1	CC4
Chefe do Setor de Manutenção Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	CC4
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais	1	CC4
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC4
Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança	1	CC4
Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil	1	CC4
Chefe do Setor de Inclusão Social	1	CC5
Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso	1	CC4
Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte	1	CC4
Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais	1	CC5
Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais	1	CC5
Chefe do Setor Tecendo Vidas	1	CC4
Chefe do Setor de Batucação	1	CC4
Chefe do Setor de Orquestração	1	CC4
Chefe do Setor de Música Erudita	1	CC4
Chefe do Setor do Leite das Crianças	1	CC5
Chefe do Setor do CadÚnico e Bolsa Família	1	CC5
Chefe do Setor de Produções Natalinas	1	CC4
Chefe do Setor de Ornamentação Natalinas	1	CC4
Chefe do Setor de Iluminação de Natal	1	CC4
Chefe do Setor do Desfile de Natal	1	CC5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC3
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	1	CC3

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 16
Visto

Chefe da Divisão de Esportes Comunitários	1	CC4
Chefe da Divisão de Planejamento Desportivo	1	CC4
Diretor do Departamento de Ensino	1	CC4
Chefe da Divisão de Ensino à Distância	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Integral	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC4
Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	1	CC4
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Especial	1	CC4
Chefe da Divisão de Documentação Escolar	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC3
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC4
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC4
Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar	1	CC5
Chefe da Divisão de Compras	1	CC4
SECRETARIA DE SAÚDE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência a Saúde	1	CC3
Chefe da Divisão de Clínicas	1	CC4
Chefe da Divisão de Enfermagem	1	CC4
Chefe da Divisão de Odontologia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação	1	CC3
Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	1	CC4
Chefe da Divisão de Regulação	1	CC5
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC4

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 17
Visto

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	1	CC3
Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas	1	CC4
Chefe da Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização	1	CC4
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios	1	CC5
Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	1	CC4
SECRETARIA DE AGRICULTURA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastramento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar	1	CC4
Chefe da Divisão de Agropecuária	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras do Interior	1	CC3
PROCON	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Procon	1	CC2
CONTROLADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor de Controle Interno	1	CC3

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pa
Fls. 19
Visto

ANEXO III

Tabela Salarial

Tabela Salarial I – Cargos em Provimento de Comissão

Nível	Valor em R$
CC-1	6.337,94
CC-2	2.909,07
CC-3	2.455,69
CC-4	1.707,64
CC-5	1.103,17

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 19
Visto

ANEXO IV

Tabela – Função Gratificada

Simbologia Função Gratificada	Simbologia Cargo em Comissão	Valor em R$
FG 1	CC 1	6.337,94
FG 2	CC 2	2.909,07
FG 3	CC 3	2.455,69
FG 4	CC 4	1.707,64
FG 5	CC 5	1.103,17

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de P
Fls 20
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco
Sede Administrativa: Carlos Almeida

Ao Excelentíssimo Senhor Claudemir Zanco
Presidente da Câmara de Vereadores de Pato Branco

Pato Branco, 8 de agosto de 2011.

PARECER JURÍDICO
Projeto de Lei nº 153/2011

O Poder Executivo, por meio da Mensagem nº 122/2011, propôs o projeto de lei em epígrafe numerado, que tem por finalidade elaborar nova legislação com o fito de dispor sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, revogando-se, em conseqüência, a atual lei que disciplina a matéria, vale dizer, a Lei nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005.

Segundo o Executivo, a elaboração da nova legislação faz-se necessário para cumprir exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, notadamente no que diz respeito à regulamentação de alguns cargos comissionados.

O Executivo aduz ainda que compôs uma comissão para estudo para a elaboração da novel legislação, contudo não apresentou qualquer documento relativo ao referido estudo realizado.

É o sucinto resumo. Passa-se à análise jurídica da proposição.

Primeiramente, é de se destacar que o ofício enviado pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado resume-se a determinar o Município regularizar as situações dos cargos comissionados irregulares, não se fazendo qualquer menção da necessidade de se elaborar nova legislação disciplinando TODA a estrutura administrativa organizacional.

Como se vê do projeto em tela, a intenção do Executivo é elaborar uma nova legislação a respeito da estrutura administrativa organizacional, revogando-se a atual que disciplina o assunto.

Quanto aos órgãos que compõem a estrutura organizacional, foram incluídos alguns Órgãos de Assistência Imediata que não contêm na Lei nº 2.419/2005, como é o exemplo da Procuradoria Geral, ideia esta bastante salutar para o bom desenvolvimento jurídico-administrativo do Município.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -15-Ago-2011-10:

Rua Araribóia, 491 - Caixa Postal, 111 – 85505-030 – Pato Branco - PR
Telefax: (46) 3224-2243 - www. camarapatobranco.com.br

Câmara Municipal de Pato Branco
Sede Administrativa: Carlos Almeida

No que tange aos Órgãos de Administração Específica, a Secretaria de Administração e a Secretaria de Finanças foram unificadas, formando-se a Secretaria de Administração e Finanças. Ainda, está sendo criada uma nova secretaria, qual seja, a Secretaria de Planejamento, com seus respectivos Departamentos que contempla o Anexo I, do projeto de lei.

À primeira vista, tem-se que o aspecto de iniciativa da lei encontra arrimo nos arts. 32, §2º, II e 47, VII, da Lei Orgânica do Município, que apresentam as seguintes redações:

> Art. 32. [...]
> §2º São de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal leis que disponham: [...]
> II – servidores públicos do Poder Executivo, seu regime jurídico e provimento de cargos.
>
> Art. 47. Compete ao Prefeito: [...]
> VII – dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei.

Atualmente, a lei municipal que determina as atribuições dos órgãos e secretarias da Administração Municipal é a Lei nº 2.448, de 25 de abril de 2005.

Contudo, conforme se vê do art. 17, do projeto de lei em análise, tem-se que as atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública serão determinadas **por ato do Chefe do Poder Executivo**, ou seja, através de decreto ou outro ato de caráter normativo. É a redação do dispositivo:

> Art. 17. As atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública, bem como a competência de cada unidade administrativa instituída por esta Lei, serão determinadas e aprovadas **por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal**, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Deste modo, cumpre-nos informar que, segundo o que pretende o Executivo, as atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública não dependeriam de lei em sentido formal, de sorte que qualquer matéria correlata não passará pelo crivo do Poder Legislativo Municipal.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 22
Visto

Todavia, entendemos que o dispositivo está eivado de ilegalidade, porquanto afronta expressamente o determina o art. 32, §2º, III, da Lei Orgânica Municipal, conforme se vê da redação:

> Art. 32. A iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador, ao Prefeito e ao eleitorado, que a exercerá sob forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento do total do número de eleitores do Município. [...]
>
> § 2º São de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal leis que disponham sobre: [...]
>
> III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias e órgãos da Administração Pública;

Assim, diante de uma simples leitura do dispositivo retro, conclui-se que o art. 17, do projeto de lei em tela, não pode ser aprovado pelos vereadores, podendo ser solucionado por meio de emenda modificativa no sentido de atender ao comando do art. 32, §2º, III, da LOM.

De mais a mais, constatamos, ainda, uma incongruência de ordem conceitual e jurídica quanto à previsão do Órgão de Descentralização Territorial, vale dizer, da Administração Distrital de São Roque do Chopim.

Isso porque, a nosso ver, a Administração Distrital de São Roque do Chopim não se trata de órgão pertencente à administração pública INDIRETA, mas sim é típico órgão da administração pública **DIRETA**, sendo, portanto, uma figura de desconcentração de poder, e não descentralização, como entende o Executivo.

O que há é apenas uma distribuição interna de poder e de competências, dentro de uma **mesma pessoa jurídica**, não afetando a unidade monolítica do Município, representado pelo Poder Executivo Municipal. Apenas há a transferência de parte da competência da Administração Pública Direta para outro órgão, contudo sob o vínculo hierárquico do Poder Executivo.

Ou seja, a Administração Distrital de São Roque do Chopim faz parte da Administração Pública **Centralizada**, e não Descentralizada, como é o caso, por exemplo, da Companhia de Mineração de Pato Branco (item E, do art. 11).

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 23
Visto

Celso Antonio Bandeira de Mello, com a propriedade que lhe é peculiar, assim diferencia descentralização de desconcentração:

> Descentralização e desconcentração são conceitos claramente distintos. A descentralização pressupõe pessoas jurídicas diversas: aquela que originariamente tem ou teria titulação sobre certa atividade e aqueloutra ou aqueloutras às quais foi atribuído o desempenho das atividades em causa. A desconcentração está sempre referida a **uma só pessoa**, pois cogita-se da distribuição de competências na intimidade dela, mantendo-se, pois, o liame unificador da hierarquia. Pela descentralização rompe-se uma unidade personalizada e não há vínculo hierárquico entre a Administração Central e a pessoa estatal descentralizada. Assim, a segunda não é "subordinada" à primeira.[1]

Desta feita, tal definição da doutrina administrativista implica em duas situações que merecem atenção dos nobres vereadores.

A primeira, como dito alhures, diz respeito ao fato de que a Administração Distrital de São Roque do Chopim não é Administração Descentralizada, sendo que, em conseqüência, as redações do item F, do art. 11 e do §4º, também do art. 11, apresentam-se equivocadas, e merecem modificações a respeito.

A outra implicação diz respeito ao §3º, do art. 11, haja vista que a Companhia de Mineração de Pato Branco, por pertencer de fato à administração pública indireta, ou seja, descentralizada, não há que se falar em **subordinação** ao Chefe do Poder Executivo, assim como a redação do §3º induz.

Se faz parte da administração pública indireta, somente deve haver controle finalístico do Poder Executivo em face da Companhia de Mineração de Pato Branco, **mas nunca deve haver subordinação**.

Rapidamente exemplifica-se com casos concretos do cotidiano:

- as secretarias regionais que estão sendo criadas pelo governo estadual é um típico caso de **desconcentração** do poder, sendo órgãos da administração pública DIRETA. Neste caso, é lógico que há subordinação para com o Poder Executivo Estadual.

[1] BANDEIRA DE MELLO, Celso. **Curso de Direito Administrativo.** 22ª Ed. São Paulo: Malheiros, 2007. P. 147.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 24
Visto

- um caso de descentralização, ou seja, de administração pública INDIRETA é o INSS, que é uma autarquia federal, pessoa jurídica própria, responsável pelo gerenciamento da previdência pública. Neste caso, não há subordinação do INSS para com o Poder Executivo Federal. Há somente um controle finalístico da atividade, não jamais subordinação.

Sem delongas, modificações nas redações do item F, do art. 11, e nos parágrafos §3º e 4º, do art. 11, são medidas que se impõem, devendo a Comissão de Justiça e Redação (ou algum vereador) proceder neste sentido.

Na mensagem que antecede o projeto de lei o Executivo aduz que o trabalho de reformulação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal foi "*fruto de trabalho realizado por nossa equipe, objeto da Portaria nº 379/2011*".

Contudo, o resultado ou a conclusão deste referido trabalho não se encontra nos autos do projeto. Assim, em que pese não haver a obrigatoriedade para tanto, recomenda-se às Comissões Permanentes que oficie o Executivo Municipal no sentindo de trazer aos autos o resultado deste estudo realizado.

Tal recomendação ajudará a elucidar todas as indagações e apontamentos constantes deste parecer jurídico, como, por exemplo, **a)** esclarecimento a respeito da divisão da administração pública direta e indireta, bem como **b)** explicação do motivo que levou a reformulação de uma nova legislação sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, vez que o ofício do Tribunal de Contas do Estado é no sentido de somente readequação de cargos em comissão.

Desta feita, cumpridas as formalidades de estilo e realizadas as emendas sugeridas, é o parecer favorável à normal tramitação da matéria.

Luciano Beltrame
Procurador Legislativo

José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 25
Visto

Ministério Público de Contas do Estado do Paraná
Procuradoria-Geral

Ofício nº. 281/2011/PG-MPC

Curitiba, 28 de março de 2011.

Assunto: Cargos em Comissão

Correspondência Recebida na Secretaria de Gabinete
Em: 01/04/2011
Horário: 15h50
Forma recebida (X) Correio ( ) Em mãos

Senhor Roberto Viganó:

O Ministério Público junto ao Tribunal de Contas está realizando um levantamento, a partir dos dados constantes no sistema SIM-AP, acerca da quantidade e da forma em que vem sendo empregados os cargos de provimento em comissão nos municípios paranaenses, nos termos da Portaria 01/2011 de 10 de fevereiro de 2011, publicada no AOTC em 25 de fevereiro de 2011.

Conforme dados obtidos no sistema acima mencionado, constantes do anexo, verificou-se que no quadro de pessoal deste órgão constam registros de nomeações para cargos de provimento em comissão cujas atribuições não se coadunam com as funções de direção, chefia ou assessoramento, consoante previsão do artigo 37, V, da Constituição Federal e/ou desproporcionalidade entre o número de servidores efetivos e de servidores comissionados na área jurídica e contábil (Acórdão 1111/08-Pleno-TC).

Em situações jurídicas similares, ou seja, em ocasiões nas quais esta Corte julgou Representações, culminando[1] na imputação de responsabilidade ao gestor e na fixação de um **prazo de 60 (sessenta) dias**, contados da ciência oficial da decisão, **para que o responsável adotasse as medidas necessárias para modificar a legislação referente ao quadro de pessoal em vigor** com o fito de transformar os cargos em comissão irregulares em cargos efetivos, sobrevindo, dessa forma, a necessária exoneração dos atuais ocupantes dos cargos irregulares e o provimento imediato, via concurso público, dos novos cargos efetivos. Ainda, recomendou-se que fossem previstos em lei os casos, condições e percentuais mínimos em que os cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira e advertiu-se aos mandatários de que o descumprimento dessas determinações poderia sujeitá-los às sanções da Lei 8.429/92 por prática de ato de improbidade administrativa, além da desaprovação de suas contas, a render-lhes, dentre outras punições, a pena de inelegibilidade.

[1] Nesse sentido, conferir os Acórdãos n.º 1639/06; 1751/06 e 60/07, todos do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Câmara Mun de Pato
Fls 26
Visto

Assim sendo e diante da atribuição constitucional do Ministério Público de defesa da ordem jurídica, para que se mostre desnecessária a propositura de Representação acerca dos cargos em comissão irregulares, este representante do *Parquet*, partindo do posicionamento consolidado desta Corte de Contas sobre a matéria, solicita à Vossa Senhoria que, **no prazo de 15 (quinze) dias contados do recebimento do presente ofício,** apresente justificativas e/ou tome providências aptas a regularizar a situação, bem como encaminhe cópias dos documentos que comprovem a adequação realizada.

Atenciosamente,

Laerzio Chiesorin Junior
Procurador-Geral do Ministério Público de Contas.

Ao Senhor
Roberto Viganó
Prefeito do Município de Pato Branco
Rua Caramuru, 271
Pato Branco - PR

Câmara Mun de Pa
Fls 27
Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Recursos Humanos

Rua Caramuru, 271 – Centro
85501-060 – Pato Branco – PR
Fone/fax (0xx46) 3220-1523
e-mail => drh@patobranco.pr.gov.br

PORTARIA Nº. 228

379/2011

O Prefeito Municipal de Pato Branco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão para dar cumprimento à determinação contida no Ofício nº. 281/2011/PG-MPC, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que trata dos Cargos em Comissão, cujos estudos e providências deverão ocorrer no prazo de 60 dias.

- Daniel Cattani – Presidente
- Alcides Benato
- Julio César H. Lattmann
- Leunira Viganó Tesser
- Mauro José Sbarain
- Neuza Maria Viganó
- Normelio Bonatto
- Valmir Luiz Chiochetta
- Vlademir José Dal Ross
- Ademilson Candido Silva
- Lucas Schenato

Gabinete do Prefeito de Pato Branco, em 18 de abril de 2011.

Roberto Viganó
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
Publicado em 21/04/11
Edição 5158
Recursos Humanos

JURÍDICO

DRH

Câmara Mun de P
Fls 29
Visto

essa aí tem que ser revogada

LEI Nº 2.419, DE 21 DE JANEIRO DE 2005.

Súmula: Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional** da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. O Município visando organizar sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento, atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, resolve reformular a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 2°. Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Plurianual;
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias, e
III - Orçamento Programa.

Art. 3°. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 4°. A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5°. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 29
Visto

Art. 6°. A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7°. Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8°. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco fica constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

a) Conselho Municipal de Assistência Social
b) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
c) Conselho Municipal do Fundo de Reequipamento de Bombeiros
d) Conselho Municipal de Saúde
e) Conselho Municipal do Trabalho
f) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
g) Conselho Municipal de Transporte Coletivo
h) Conselho Municipal de Educação
i) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
j) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher
k) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
l) Conselho Municipal em Defesa do Idoso
m) Conselho Municipal Fundeflor
n) Conselho Municipal do Orçamento Participativo
o) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação
p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
q) Conselho Comunitário de Segurança Pública
r) Conselho Municipal de Entorpecentes
s) Conselho Municipal da Juventude
t) Conselho Municipal de Defesa Civil
u) Conselho Municipal de Zoneamento
v) Conselho Municipal de Turismo
w) Conselho Municipal de Trânsito
x) Conselho Municipal do Projeto Paraná 12 meses

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

a) Junta de Serviço Militar

III - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

a) Gabinete do Prefeito
b) Assessoria Jurídica

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 30
Visto

c) Assessoria de Imprensa
d) Coordenadoria do PROCON
e) Assessoria de Assuntos Legislativos (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
b) Secretaria Municipal de Finanças
c) Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
e) Secretaria Municipal de Agricultura
~~f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo~~
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente(Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
g) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
h) Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania
i) Secretaria Municipal de Saúde

V - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL
a) Administração Distrital de São Roque do Chopim

VI - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
a) ~~Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco~~
a) Revogado(Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
b) Companhia de Mineração de Pato Branco

§ 1º. Os Conselhos constantes no inciso I deste artigo estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º. Os Órgãos constantes no inciso III e IV constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

§ 3º. Os Órgãos constantes no inciso V constitui a Administração Descentralizada do Poder Executivo do Município de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta.

§ 4º. Os Órgãos constantes no inciso VI, constituem-se também na Administração Descentralizada e estes reger-se-ão por normas próprias, vinculados contudo, a política geral do Governo Municipal, sendo subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha indireta.

Art. 9º. As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes nos incisos III, IV e V, do artigo anterior, constituem-se na Estrutura Organizacional Administrativa, disposta no Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 10. Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 31
Visto

unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

Art. 11. Os cargos criados por esta lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, sendo remunerados de conformidade com o estabelecido pela Tabela Salarial, constante do Anexo III, parte integrante desta lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal.

§ 1º. Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderão ser acrescidos em até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral ("GTI"), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo, não sendo computada para efeitos de aposentadoria e demais benefícios.

§ 2º. Para efeito de concessão de Gratificação por Tempo Integral (GTI), o Chefe do Poder Executivo Municipal, levará em consideração o desempenho e produtividade de cada órgão na obtenção de resultados e o instrumento a ser utilizado serão avaliações, que serão regulamentadas mediante Regimento Interno.

§ 3º. O vencimento dos cargos de provimento em comissão acrescidos de gratificação, não poderá ultrapassar o valor do subsídio dos Secretários Municipais.

Art. 12. Os cargos relativos aos órgãos integrantes da estrutura administrativa, quando ocupados por servidores públicos efetivos, poderão ser exercidos:

I – Com o afastamento do servidor do cargo concursado e optando pela remuneração da presente lei ou ;

II – Optando o servidor pela remuneração do cargo do concurso, fará *jus* a percepção de Função Gratificada – símbolo "FG", no percentual de até 100% incidente sobre os valores constantes do Anexo IV, parte integrante desta lei, correspondente a simbologia do cargo em comissão por ele ocupado.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A estrutura organizacional definida por esta lei, será implementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, em conformidade com as necessidades da Administração e o interesse público assim o exigir.

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:

I - Secretarias e Assessorias Gerais
II - Departamentos
~~III – Coordenação~~
~~III – Coordenadorias (Redação dada pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)~~
III – Coordenadorias (Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 22
Visto

Art. 14. As atribuições das secretarias e órgãos da Administração Pública a que se refere esta lei serão estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, através de projeto de lei à ser enviado ao Poder Legislativo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos referentes aos órgãos que comporão a Estrutura Organizacional Administrativa serão determinados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta lei.

Art. 15. A critério do Executivo Municipal, poderá haver cumulação de cargos em provimento de comissão.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedado sua cumulação.

Art. 16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 3 de janeiro de 2005, revogando as demais disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n° 2.011, de 11 de janeiro de 2001.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 21 de janeiro de 2005.

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

Câmara Mun de Pato Fls 33 Visto

ANEXO I

Estrutura Organizacional Básica

01 GOVERNO MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito
Secretário Executivo
Assessoria de Assuntos Legislativos
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

02 ASSESSORIAS
Assessoria Jurídica
Assessoria de Imprensa

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento
Departamento de Recursos Humanos

04 SECRETARIA DE FINANÇAS
Gabinete do Secretário de Finanças

05 SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Gabinete do Secretário de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
Departamento de Desenvolvimento Urbano
Departamento de Geoprocessamento
Departamento de Planejamento
Departamento de Engenharia
Departamento de Trânsito ~~(Incluído pela Lei nº 2.576, de 21.12.2005) (Revogado pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)~~ (Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
Departamento de Informação, Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco – IPPUPB (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
Coordenadoria de Serviços e Obras Urbanas(Incluído pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)
Coordenadoria de Serviços e Obras do Interior(Incluído pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)
Coordenadoria de Parque de Máquinas(Incluído pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)
Coordenadoria de Iluminação Pública(Incluído pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)
Coordenadoria de Manutenção, Limpeza e Conservação(Incluído pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)
Coordenadoria de Estacionamento Regulamentado(Incluído pela Lei nº

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 34
Visto

2.845, de 10.10.2007)
Coordenadoria do Órgão Gestor do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros Urbano e Interiorano(Incluído pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)

06 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO
Gabinete do Secretário Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
Coordenadoria de Turismo (Incluído pela Lei nº 2.652, de 18.7.2006)

07 SECRETARIA DE AGRICULTURA
Gabinete do Secretário de Agricultura
Departamento Desenvolvimento Rural

~~**08 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**~~
~~Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Turismo~~
08 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE(Redação dada pela Lei nº 2.652, de 18.7.2006)
Gabinete do Secretário de Meio Ambiente(Redação dada pela Lei nº 2.652, de 18.7.2006)
Coordenadoria de Arborização Urbana, Logradouros Públicos, Fundos de Vale, Aterro Sanitário, Coleta de Lixo Domiciliar e Hospitalar (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
Coordenadoria de Manutenção, Limpeza e Conservação(Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
Coordenadoria de Cemitérios (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)

09 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER
Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
Departamento Administrativo
Departamento de Cultura
Departamento de Esportes e Lazer

10 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
Gabinete do Secretário de Ação Social e Cidadania

11 SECRETARIA DE SAÚDE
Gabinete do Secretário de Saúde
Departamento de Saúde
Sistema Municipal de Auditoria
Departamento de Serviços Administrativos
Departamento de Vigilância à Saúde

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 35
Visto

12 ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DE SÃO ROQUE DO CHOPIM
Administrador Distrital

13 COORDENADORIA DO PROCON
Coordenador do PROCON

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 36
Visto

ANEXO II

Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA	QTDE	SÍMBOLO

01 GOVERNO MUNICIPAL	QTDE	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC2
Secretário Executivo	1	CC2
Assessor de Assuntos Legislativos	1	~~CC2~~ CC1 (Alterado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
~~Coordenador do Sistema de Controle Interno~~ (Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	~~1~~	~~CC3~~
Coordenador de Projetos e Convênios	1	CC3

02 ASSESSORIAS	QTDE	SÍMBOLO
Assessor Jurídico I	1	CC1
Assessor Jurídico II	3	CC2
Assessor de Imprensa	1	CC3
Assessor Técnico II	1	CC5

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	QTDE	SÍMBOLO
Secretário de Administração e Planejamento	1	*
Coordenador de Bairros	1	CC4
Coordenador de Patrimônio	1	CC5
Coordenador do Centro de Processamento de Dados	1	CC5
~~Coordenador de Projetos e Convênios~~ (Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	~~1~~	~~CC3~~
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC3
Coordenador do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho	1	CC4
Assessor Técnico I	3	CC4
Assessor Técnico II	4	CC5
Assessor Técnico III (Incluído pela Lei nº 2.451, de 3.5.2005)	5	CC6

04 SECRETARIA DE FINANÇAS	QTDE	SÍMBOLO
Secretário de Finanças	1	*
Coordenador de Contabilidade	1	CC3
Coordenador de Tesouraria	1	CC4

Câmara Mun de Pato
Fls. 37
Visto

Coordenador de Tributação e Fiscalização	1	CC4
Coordenador de Cartografia	1	CC4
Coordenador de Compras	1	CC3
Coordenador de Licitações	1	CC4
Assessor Técnico I	~~2~~ 5 (Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	CC4
Assessor Técnico II	~~3~~ 5 (Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	CC5
05 SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**QTDE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	1	*
Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	CC2
Assessor Técnico I	2	CC4
Assessor Técnico II	2	CC5
Diretor do Departamento de Geoprocessamento	1	~~CC2~~ CC3 (Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
Diretor do Departamento de Planejamento	1	~~CC2~~ CC3 (Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC2
Departamento de Informação, Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco – IPPUPB (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	***1***	***CC2***
~~**Diretor do Departamento de Trânsito**~~(Incluído pela Lei nº 2.576, de 21.12.2005) (Revogado pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)	~~1~~	~~CC3~~
Diretor do Departamento de Trânsito (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC3
Coordenador de Serviços e Obras Urbanas	1	CC3

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 36
Visto

~~Coordenador de Serviços e Obras do Interior~~(Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	~~1~~	~~CC3~~
Coordenador de Parque de Máquinas	1	CC4
Coordenador de Iluminação Pública	1	CC4
Coordenador de Cartografia(Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	***1***	***CC4***
~~Coordenador de Manutenção, Limpeza e Conservação~~ (Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	~~1~~	~~CC4~~
Coordenador de Estacionamento Regulamentado(Incluído pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)	1	CC4
Coordenador do Órgão Gestor do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros Urbano e Interiorano(Incluído pela Lei nº 2.845, de 10.10.2007)	1	CC4
Assessor Técnico I (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	2	CC4
Assessor Técnico II (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	2	CC5
Assessor Técnico III	2	CC6

06 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO	**QTDE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Desenvolvimento Econômico Tecnológico	1	*
Coordenador de Indústria e Comércio	1	CC4
Coordenador de Capacitação Profissional	1	CC4
Coordenador de Desenvolvimento Tecnológico (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	***1***	***CC2***
Coordenador do Centro Regional de Eventos	1	CC5
~~Coordenador de Turismo (Incluído pela Lei nº 2.652, de 18.7.2006)~~ (Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	~~1~~	~~CC5~~
Assessor Técnico I	1	CC4
Assessor Técnico III	3	CC6
Consultor Técnico I	2	CC3
Consultor Técnico II	2	CC4

07 SECRETARIA DE AGRICULTURA	**QTDE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Agricultura	1	*
Diretor do Departamento Desenvolvimento Rural	1	CC3
Coordenador de Agropecuária	1	CC4
Coordenador de Serviços e Obras do Interior (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC3
Assessor Técnico I	4	CC4

~~**08 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**~~	~~**QTDE**~~	~~**SÍMBOLO**~~
~~**Secretário de Meio Ambiente e Turismo**~~	~~1~~	~~*~~
~~Assessor Técnico I~~	~~2~~	~~CC4~~

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 39
Visto

08 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE (Redação dada pela Lei nº 2.652, de 18.7.2006)	QTDE	SÍMBOLO
Secretário de Meio Ambiente (Redação dada pela Lei nº 2.652, de 18.7.2006)	1	*
Coordenador de Manutenção, Limpeza e Conservação (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC3
Coordenadoria de Arborização Urbana, Logradouros Públicos, Fundos de Vale, Aterro Sanitário, Coleta de Lixo Domiciliar e Hospitalar (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC3
Coordenador de Cemitérios (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC5
Assessor Técnico I(Redação dada pela Lei nº 2.652, de 18.7.2006)	2	CC4
09 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER	**QTDE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	1	*
Diretor Administrativo	1	CC3
Coordenador Artístico	1	CC4
Coordenador de Ensino Fundamental	1	CC4
Coordenador de Educação Infantil	1	CC4
Coordenador de Alfabetização de Jovens e Adultos	1	CC4
Coordenador de Documentação Escolar	1	CC4
Coordenador de Alimentação Escolar	1	CC4
Coordenador de Transporte ~~Escolar~~ (Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC4
Assessor Técnico I (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	4	CC4
Assessor Técnico II	2	CC5
~~Coordenador de Tempo Integral~~ (Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	~~1~~	~~CC3~~
~~Diretor do Departamento Cultura~~ Diretor do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico(Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC3
~~Coordenador de Cultura e Patrimônio Histórico~~(Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	~~1~~	~~CC5~~
~~Coordenador da Biblioteca e Acervo Público~~(Revogado pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	~~1~~	~~CC5~~
Diretor do Departamento Esportes e Lazer	1	CC3
Coordenador de Planejamento Desportivo	1	CC4
Coordenador de Recreação, Lazer e Esportes Comunitário	1	CC4

10 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	QTDE	SÍMBOLO
Secretário de Ação Social e Cidadania	1	*
Coordenador da Solidariedade	1	CC4
Coordenador do Centro de Atendimento e Assistência ao Idoso	1	CC4
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	CC4
Coordenador da Defensoria Pública	1	CC2
Coordenador de Assistência Social, Comunitária e Família	1	CC4

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 40
Visto

Coordenador de Cadastro	1	CC4
Coordenador Técnico de Aprendizagem	1	CC4
Coordenador de Política Habitacional (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC4
Coordenador do Programa Resgate Social (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC5
Coordenador de Inclusão Social (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC4
Coordenador do Programa Tecendo Vidas (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC3
Assessor Técnico I	~~2~~ 4 (Redação dada pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	CC4
Assessor Técnico II	4	CC5

11 SECRETARIA DE SAÚDE	**QTDE**	**SÍMBOLO**
Secretário de Saúde	1	*
Diretor do Departamento de Saúde	1	CC2
Coordenador de Odontologia	1	CC4
Coordenador Ambulatorial e Hospitalar	1	CC4
Coordenador de Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia	1	CC4
Coordenador de Transporte (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC4
Assessor Técnico I	1	CC4
Assessor Técnico II	3	CC5
Diretor do Sistema Municipal de Auditoria	1	CC3
Assessor Técnico I	2	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	1	CC3
Coordenador de Processamento e Informatização	1	CC4
Assessor Técnico II	2	CC5
Diretor do Departamento Vigilância à Saúde	1	CC3
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC4
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	CC4
Coordenador de Programas de Prevenção Coletiva	1	CC4
Assessor Técnico III	1	CC6

12 ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DE SÃO ROQUE DO CHOPIM	**QTDE**	**SÍMBOLO**
Administrador Distrital	1	CC5

13 COORDENADORIA DO PROCON	**QTDE**	**SÍMBOLO**
Coordenador do PROCON	1	CC2

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 41
Visto

14 COORDENADORIA DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	**QTDE**	**SÍMBOLO**
Coordenador da Unidade de Controle Interno(Incluído pela Lei nº 3.103, de 19.2.2009)	1	CC3

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 42
Visto

ANEXO III

Tabela Salarial

Tabela Salarial I - Cargos em Provimento de Comissão

Nível	Valor em R$
CC-1	5.000,00
CC-2	2.159,96
CC-3	1.823,34
CC-4	1.267,92
CC-5	819,10
CC-6	448,82

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 43
Visto

ANEXO IV

Tabela – Função Gratificada

Simbologia Função Gratificada	Simbologia Cargo em Comissão	Valor em R$
FG 1	CC 1	5.000,00
FG 2	CC 2	2.159,96
FG 3	CC 3	1.823,34
FG 4	CC 4	1.267,92
FG 5	CC 5	819,10
FG 6	CC 6	448,82

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 44
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

Exmo Sr.
Claudemir Zanco
Presidente Câmara Municipal de Pato Branco

APROVADO
Data 17/8/2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

Os Vereadores, **Guto Silva – DEM, Laurindo Cesa – PSDB e William Machado – PMDB**, Membros da Comissão de Justiça e Redação, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **REQUEREM EM CARÁTER DE URGÊNCIA** junto ao Executivo Municipal, no que se refere ao Projeto de Lei 153/2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, revogando-se a atual Lei nº 2.419, de 21 de Janeiro de 2005 que disciplina a respectiva matéria, seja informado a esta Casa de Leis os seguintes questionamentos:

a) Seja enviado o **estudo** realizado para reformulação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal(Conforme cita na Mensagem que antecede o Projeto de Lei. Portaria nº 379/2011);
b) Esclarecimento sucinto no que se refere a Administração Distrital de São Roque do Chopim e a Companhia de Mineração de Pato Branco;
c) Explicação do motivo que levou a reformulação de uma nova legislação sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, tendo em vista o Ofício do Tribunal de Contas do Estado do Paraná tratar tão somente de readequação de cargos em comissão.

Solicitam tais informações, para a formulação do Parecer desta Comissão, e informam ainda que serão apresentadas emendas modificativas ao Projeto de Lei, nas redações do item F, do art. 11, e nos parágrafos §3º e §4º, do art. 11.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral 17-AGO-2011-1451-00035-1/1

Pato Branco, 17 de Agosto 2011.

Guto Silva (DEM)

Laurindo Cesa (PSDB)

William Machado (PMDB)

Rua Ararigbóia, 491 - Fone: (46) 3224-2243 - 85505-030 - Pato Branco - Paraná
e-mail: legislativo@camarapatobranco.com.br – site: www.camarapatobranco.com.br

PL 153/2011
Juto.

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls 45
Visto

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

MEMORANDO
N.º 142

DA:	**PARA:**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	**ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**
Depto de Recursos Humanos	Senhor Cláudio Bonato

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral - 25-AGO-2011-15:25-000300-1/2

ASSUNTO: Resposta ao ofício n.º 392/2011 da Câmara Municipal de Vereadores

Atendendo solicitação efetuada através do ofício n.º 392 de 18 de agosto de 2011, em caráter de urgência, temos a informar:

Número da Portaria que nomeou a Comissão:

Retificamos a informação contida na mensagem n.º 122/2011, referente o projeto de lei n.º153/2011 informando o número da portaria que nomeou a Comissão para tratar da determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:

- O número da Portaria é 228/2011, conforme cópia em anexo.

Estudo realizado pela Prefeitura:

Informamos que município não possui cópia do estudo mencionado na mensagem 122/2011 do projeto 153/2011, visto que todo este trabalho desenvolvido no período consistiu basicamente em:

- Entrevista com servidores, chefes de departamento, assessoria jurídica;

- Diversas reuniões com toda a comissão, debatendo a nova estrutura, não tendo sido feito nenhum registro em livro ata;

- Pesquisas em legislações que envolvem a matéria;

O resultado deste estudo foi a formulação do projeto de lei 153/2011, mensagem 122/2011.

Prefeitura Municipal de Pato Branco
Julio Cesar H. Lattmann
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Portaria n.º 376/10

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 46
Visto

Esclarecimento quanto à Administração Distrital e Comipa:

O Distrito Administrativo foi criado pela lei municipal n.º 1336/1994 (conforme cópia em anexo), com o objetivo de estabelecer a abrangência do território e implementar a descentralização dos serviços e ações previstas na lei municipal n.º 1277, de 21 de dezembro de 1993 e que o Distrito seria gerido na forma prevista da citada lei.

A Comipa foi criada pela Lei Municipal n.º 1073, de 30 de outubro de 1991, com o objetivo de exploração de jazidas minerais.

Apesar de figurarem na estrutura administrativa, foi mantido somente o cargo de Administrador Distrital; Para a Comipa não houve criação de cargos.

Motivo que levou o município à reformulação da Estrutura Administrativa:

Para a readequação dos cargos de provimento em comissão, foi necessária a revisão da estrutura administrativa organizacional, considerando que nestes ajustes houve a reformulação de vários setores. Outro item apontado pelo Tribunal de Contas foi a desproporcionalidade entre o número de servidores efetivos e o de comissionados na área jurídica e contábil, fato este que o município vai solucionar com a criação da Procurador Municipal e abertura de concurso público, para preenchimento de vagas para o cargo de advogado e procurador jurídico, no quadro de servidores efetivos.

Em Anexo:

- Leis municipais n.ºs 1073/91, 1227/93, 1336/94, 2132/02;
- Portaria n.º 228/2011;
- Ofício nº 281/2011/PG-MPC – Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Pato Branco, em 23 de agosto de 2011.

Ademilson Cândido Silva
Direção do Depto. de Rec. Hum.
Portaria 011 de 06/01/2009
CRA ADM Nº 20018

Prefeitura Municipal de Pato Branco
Julio César H. Lattmann
Secretário Municipal de Administração
e Planejamento
Portaria n.º 376/10

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls 47
Visto

LEI Nº 1073/91

DATA: 30 de outubro de 1991.
SÚMULA: Autoriza criação da Companhia de Mineração de Pato Branco - COMIPA.

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

Art 1º - Fica autorizado o Poder Executivo a criar a COMPANHIA DE MINERAÇÃO DE PATO BRANCO - COMIPA, sob a modalidade de sociedade de economia mista, com o Município participando com noventa e sete por cento (97%) do capital social.

Art. 2º - A integralização do capital social subscrito pelo Município será feita em uma só parcela, no montante de Cr$ 1.940.000,00 (um milhão, novecentos e quarenta mil cruzeiros).

Art. 3º - A COMPANHIA DE MINERAÇÃO DE PATO BRANCO terá por objetivo a exploração de jazidas minerais.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1992, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 30 de outubro de 1991.

Clóvis Sandro Padoan
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls 48
Visto

LEI Nº 1277/1993

DATA: 21 de dezembro de 1993.
SÚMULA: Dispõe sobre a criação, organização e supressão de distritos.

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

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a criação, organização e supressão de distritos, observados os termos da Lei Complementar Estadual nº 64, de 16 de julho de 1992.

Art. 2º - O Município é dividido em distritos, objetivando:
I - a descentralização da administração;
II - a descentralização dos serviços públicos;
III - a agilização do atendimento das reivindicações das comunidades abrangidas pelo Distrito;
IV - a participação comunitária no planejamento e nas ações de governo.

Art. 3º - A criação de distrito far-se-á por Lei Municipal, precedida de consulta à população interessada.

§ 1º. O processo de criação de distrito terá início mediante representação assinada, no mínimo, por duzentos eleitores domiciliados na área que se deseja transformar em distrito, encaminhada a um Vereador ou diretamente à Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º. A consulta à população, realizada na área a ser transformada em distrito, só será considerada favorável se obtiver a maioria dos votos válidos, tendo votado a maioria absoluta dos eleitores inscritos.

§ 3º. A consulta à população será autorizada pela Câmara Municipal, mediante Resolução, e por ela organizada.

§ 4º. Só poderão se inscrever e votar eleitores das comunidades abrangidas pelo Distrito.

Art. 4º - São condições indispensáveis e cumulativas, comprovadas previamente à realização da consulta de que trata o artigo anterior, para criação do distrito:
I - ter núcleo urbano constituído com, pelo menos, cinqüenta moradias e escola pública;
II - possuir, em sua área territorial, no mínimo:
a) um mil e quinhentos habitantes;
b) setecentos e cinqüenta eleitores;

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls. 49
Visto

§ 1º. A delimitação da área territorial do novo distrito dar-se-á nos termos do artigo 3º, "in-fine", da Lei Complementar Estadual nº 64, de 16 de julho de 1992.

§ 2º. Não será permitida a criação de distrito, desde que esta medida importe, para outro distrito, na perda das condições exigidas neste artigo.

Art. 5º - A Lei de criação do distrito mencionará:

I - o nome, que será no da sua sede, ressalvado o disposto no parágrafo 1º deste artigo;

II - as divisas, nos termos do parágrafo 1º do artigo anterior;

III - a data de sua publicação.

§ 1º. Na denominação do distrito, são vedadas:

I - a repetição de nome de cidades ou vilas brasileiras;

II - a designação de datas, de nomes de pessoas vivas e de expressões compostas por mais de três palavras, excluídas as partículas gramaticais.

§ 2º. A alteração do nome do distrito, observado o disposto no parágrafo anterior, far-se-á por Lei, ouvida a população e respeitada a tradição histórico-cultural da localidade.

Art. 6º - A supressão de distrito somente ocorrerá, mediante Lei, quando o distrito não mais satisfizer o disposto nos incisos do "caput" do artigo 4º desta Lei.

Art. 7º - Os distritos serão geridos por um administrador distrital, escolhido na forma da Lei, com a cooperação de entidades representativas da comunidade local.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 21 de dezembro de 1993.

Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls 30
Visto

LEI Nº 1336/1994

DATA: 1º de dezembro de 1994.
SÚMULA: Cria o Distrito Administrativo de São Roque do Chopim.

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

Art. 1º - Fica criado o Distrito Administrativo de SÃO ROQUE DO CHOPIM, cuja abrangência possui o seguinte território: ao NORTE, partindo do Rio Chopim e subindo pelo Rio Quebra Freio até a altura da estrada Domingos Simionato; ao SUL, partindo do Rio Chopim, subindo pelo Rio Ligeiro até a altura da estrada de Laranjeiras, daí por esta até a altura da estrada Padoan; a LESTE, pela margem do Rio Chopim, desde o Rio Quebra Freio até o Rio Ligeiro; a OESTE, partindo do Rio Quebra Freio, pela estrada Domingos Simionato, até a BR-158; seguindo pela mesma, no sentido Pato Branco a Coronel Vivida, até a estrada Padoan; seguindo por esta até a estrada Laranjeiras.

Art. 2º - Na medida das possibilidades e das necessidades da comunidade distrital a Prefeitura Municipal implementará a descentralização dos serviços e ações previstas no artigo 2º da Lei nº 1.277, de 21 de dezembro de 1993.

Art. 3º - A Sede Distrital é a Vila São Roque do Chopim, cujo perímetro urbano será delimitado por lei específica.

Art. 4º - O Distrito de São Roque do Chopim será gerido na forma prevista na Lei nº 1.277, de 21 de dezembro de 1993.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 1° de dezembro de 1994.

Delvino Longhi
PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Fls. 51 Visto

LEI Nº 2.132, DE 31 DE JANEIRO DE 2002.

Súmula: Altera dispositivos da lei nº 2.011, de 11 de janeiro de 2001 e revoga o artigo 2º da lei nº 2.128, de 23 de janeiro de 2002.

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

Art. 1º - O inciso VI do art. 8º da lei nº 2.011, de 11 de janeiro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

"VI – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

a) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco
b) Companhia de Mineração de Pato Branco."

Art. 2º - Revoga o art. 2º, da lei nº 2.128, de 23 de janeiro de 2002.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2001, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 31 de janeiro de 2002.

Clóvis Sartor Padoan
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls 52
Visto

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Departamento de Recursos Humanos

Rua Caramuru, 271 - Centro
85501-060 - Pato Branco - PR
Fone/fax (0xx46) 3220-1523
e-mail => drh@patobranco.pr.gov.br

PORTARIA Nº. 228

O Prefeito Municipal de Pato Branco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 62, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear Comissão para dar cumprimento à determinação contida no Ofício nº. 281/2011/PG-MPC, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que trata dos Cargos em Comissão, cujos estudos e providências deverão ocorrer no prazo de 60 dias.

- Daniel Cattani – Presidente
- Alcides Benato
- Julio César H. Lattmann
- Leunira Viganó Tesser
- Mauro José Sbarain
- Neuza Maria Viganó
- Normelio Bonatto
- Valmir Luiz Chiochetta
- Vlademir José Dal Ross
- Ademilson Candido Silva
- Lucas Schenato

Gabinete do Prefeito de Pato Branco, em 18 de abril de 2011.

Roberto Viganó
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
Publicado em 21/04/11
Edição 5158
Recursos Humanos

JURÍDICO

DRH

Câmara Fls 53 Visto

LEI Nº 2.132, DE 31 DE JANEIRO DE 2002.

Súmula: Altera dispositivos da lei nº 2.011, de 11 de janeiro de 2001 e revoga o artigo 2º da lei nº 2.128, de 23 de janeiro de 2002.

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

Art. 1º - O inciso VI do art. 8º da lei nº 2.011, de 11 de janeiro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

"VI – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

a) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco
b) Companhia de Mineração de Pato Branco."

Art. 2º - Revoga o art. 2º, da lei nº 2.128, de 23 de janeiro de 2002.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2001, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 31 de janeiro de 2002.

Clóvis Sartor Padoan
Prefeito Municipal

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 54
Visto

Ministério Público de Contas do Estado do Paraná
Procuradoria-Geral

Ofício nº. 281/2011/PG-MPC

Curitiba, 28 de março de 2011.

Assunto: Cargos em Comissão

Correspondência Recebida na Secretaria de Gabinete
Em: 01/04/2011
Horário: 15h50
Forma recebida (X) Correio ( ) Em mãos

Senhor Roberto Viganó:

O Ministério Público junto ao Tribunal de Contas está realizando um levantamento, a partir dos dados constantes no sistema SIM-AP, acerca da quantidade e da forma em que vem sendo empregados os cargos de provimento em comissão nos municípios paranaenses, nos termos da Portaria 01/2011 de 10 de fevereiro de 2011, publicada no AOTC em 25 de fevereiro de 2011.

Conforme dados obtidos no sistema acima mencionado, constantes do anexo, verificou-se que no quadro de pessoal deste órgão constam registros de nomeações para cargos de provimento em comissão cujas atribuições não se coadunam com as funções de direção, chefia ou assessoramento, consoante previsão do artigo 37, V, da Constituição Federal e/ou desproporcionalidade entre o número de servidores efetivos e de servidores comissionados na área jurídica e contábil (Acórdão 1111/08-Pleno-TC).

Em situações jurídicas similares, ou seja, em ocasiões nas quais esta Corte julgou Representações, culminando[1] na imputação de responsabilidade ao gestor e na fixação de um **prazo de 60 (sessenta) dias**, contados da ciência oficial da decisão, **para que o responsável adotasse as medidas necessárias para modificar a legislação referente ao quadro de pessoal em vigor** com o fito de transformar os cargos em comissão irregulares em cargos efetivos, sobrevindo, dessa forma, a necessária exoneração dos atuais ocupantes dos cargos irregulares e o provimento imediato, via concurso público, dos novos cargos efetivos. Ainda, recomendou-se que fossem previstos em lei os casos, condições e percentuais mínimos em que os cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores de carreira e advertiu-se aos mandatários de que o descumprimento dessas determinações poderia sujeitá-los às sanções da Lei 8.429/92 por prática de ato de improbidade administrativa, além da desaprovação de suas contas, a render-lhes, dentre outras punições, a pena de inelegibilidade.

[1] Nesse sentido, conferir os Acórdãos n.º 1639/06; 1751/06 e 60/07, todos do Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Câmara Mun de Pato B... Fls 55 Visto

Assim sendo e diante da atribuição constitucional do Ministério Público de defesa da ordem jurídica, para que se mostre desnecessária a propositura de Representação acerca dos cargos em comissão irregulares, este representante do *Parquet*, partindo do posicionamento consolidado desta Corte de Contas sobre a matéria, solicita à Vossa Senhoria que, **no prazo de 15 (quinze) dias contados do recebimento do presente ofício,** apresente justificativas e/ou tome providências aptas a regularizar a situação, bem como encaminhe cópias dos documentos que comprovem a adequação realizada.

Atenciosamente,

Laerzio Chiesorin Junior
Procurador-Geral do Ministério Público de Contas.

Ao Senhor
Roberto Viganó
Prefeito do Município de Pato Branco
Rua Caramuru, 271
Pato Branco - PR

Câmara Mun de Pato Branco Fls 56

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 153/2011

Os membros da Comissão de Justiça e Redação reuniram-se para emitir parecer ao Projeto de Lei n° 153/2011, onde o Executivo Municipal, busca obter apoio do douto plenário desta Casa de Leis, para elaborar nova legislação no que se refere a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, e ainda revogando-se a Lei nº 2.419,21 de Janeiro de 2005.

O fato que ensejou a criação do Projeto em apreço, foi o Ofício nº 281/2011/PG-MPC, oriundo do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, onde orientava a Administração Municipal regularizar os servidores comissionados na área jurídica e contábil(fls. 54 e 55).

Conforme recomendação da Assessoria Jurídica desta Casa Leis, esta Comissão apresentou um requerimento solicitando junto ao Executivo Municipal as seguintes informações: **a)**Seja enviado o estudo realizado para reformulação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal(Conforme cita na Mensagem que antecede o Projeto de Lei. Portaria nº 379/2011); **b)** Esclarecimento sucinto no que se refere a Administração Distrital de São Roque do Chopim e a Companhia de Mineração de Pato Branco; **c)** Explicação do motivo que levou a reformulação de uma nova legislação sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, tendo em vista o Ofício do Tribunal de Contas do Estado do Paraná tratar tão somente de readequação de cargos em comissão.

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -12-Set-2011-13:25-000017-1/1

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 57
Visto

Entretanto, as informações apresentadas pelo Executivo Municipal, não foram suficientes para o esclarecimento desta Comissão, pois o relatório elaborado ficou expresso de uma forma divaga no que se refere a matéria aludida ao Projeto de Lei.

Indagamos ainda, para que tal reestruturação organizacional é necessário que seja realizado um estudo técnico e amplo dentro da Administração Municipal, pois esta, deve atender a funcionabilidade demandada aos anseios dos munícipes.

Após análise, emitimos **PARECER CONTRÁRIO** à tramitação e aprovação da presente matéria, considerando que o Projeto em apreço deveria se tratar, a primeiro momento, de regularização dos cargos comissionados na área jurídica e contábil da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

É o parecer, SMJ.
Pato Branco, 08 de Setembro 2011.

Câmara Munic. Pato Branco
Luiz Augusto Silva
Vereador / DEM

Goto Silva (DEM) – RELATOR

Laurindo Cesa (PSDB) – Presidente

William Machado (PMDB)

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 58
Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

COMISSÃO DE POLITICAS PÚBLICAS
PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 153/2011

Busca o Executivo Municipal, através do projeto de lei nº 153/2011, apoio do douto plenário desta Casa Legislativa para aprovar o projeto que tem por objetivo Dispor sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

Após ser notificado pelo Tribunal de Contas do Estado a cerca da existência no quadro de pessoal de funcionários nomeados para cargos de provimento em comissão, cujas atribuições não se coadunam com as funções de direção, chefia ou assessoramento, o executivo municipal através da Portaria nº 228 de 18 de abril de 2011, nomeou uma Comissão para dar cumprimento a determinação contida no oficio nº 281/2011/PG-MPC, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que determinou um prazo de 60 dias para a municipalidade adotar medidas necessárias para modificar a legislação referente ao quadro de pessoal em vigor, a comissão presidida pelo Vice-Prefeito e composta pelos secretários municipais e um representante do setor jurídico da Prefeitura Municipal, que ao longo dos meses que se passaram efetuaram o trabalho de alteração de toda a Estrutura Organizacional do Município de Pato Branco. No total são 146 cargos de provimento em comissão, onde destes no mínimo 30% deverão ser ocupados por funcionários de carreira.

Importante ressaltar que o próprio Tribunal de contas do Estado, alerta para a existência de servidores comissionados na área Jurídica e contábil do município, sugerindo a realização de concurso público para estes casos.

Feitas essas considerações e cumpridas as demais formalidades ao projeto acima exposto, a Comissão de Políticas Publicas emitiu seu **PARECER FAVORÁVEL** a tramitação e aprovação do referido projeto.

É o nosso parecer, Salvo Melhor Juízo.

Pato Branco, Pr, 13 de setembro de 2011.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -13-Set-2011-15:25-00041-1/1

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 39
Visto

Valmir Tasca – DEM

Presidente/relator

Vilmar Maccari – PDT

Membro

Guilherme Sebastião Silvério –PMDB

Membro

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 20

Excelentíssimo Senhor
Claudemir Zanco
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

APROVADO
Data 21/9/2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

A **Comissão de Orçamento e Finanças**, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, **REQUER EM CARÁTER DE URGÊNCIA**, seja oficiado junto ao **Executivo Municipal, CONVOCAR** para reunião em data a ser agendada, Departamento de Recursos Humanos e Departamento Jurídico do Executivo Municipal, para trazer esclarecimentos de ordem técnica acerca do que diz o **Projeto de Lei nº 153/2011**, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral - 21-Set-2011-15:08-014403-1/1

Nestes termos pedem deferimento.

Pato Branco, 21 de setembro de 2011.

Osmar Braun Sobrinho – PR – Presidente

Arilde Terezinha Brum Longhi - PRB

Nelson Bertani – PDT – Relator

Câmara Mun... Fls 61

Reunião

Elenice Smiderle
Para vini@hotmail.com

11:03
Responder

CONVITE

A **Comissão de Orçamento e Finanças**, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, representada pelos membros Nelson Bertani – PDT (relator da matéria), Osmar Braun Sobrinho (Presidente) e Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB (membro), convocam para reunião, Departamento de Recursos Humanos representado pelo Senhor Ademilson Cândido Silva e Departamento Jurídico representado pelo Senhor Lucas Schenatto, ambos do Executivo Municipal, para trazer esclarecimentos de ordem técnica acerca do que diz o **Projeto de Lei nº 153/2011**, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

A reunião será realizada dia 26 de setembro de 2011 às 17 horas, no Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco.

Atenciosamente,

Elenice Catafesta Smiderle

Assessora Parlamentar - Vereador Nelson Bertani - PDT

Fechar anúncio

Câmara Mun... Fls 62

Ofício nº 459/2011

Pato Branco, 22 de setembro de 2011.

Senhor:

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, atendendo proposição dos vereadores **Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB, Nelson Bertani – PDT e Osmar Braun Sobrinho – PR,** membros da Comissão de Finanças e Orçamento, **CONVOCA-O** para participar da **reunião** que será realizada às 17 (dezessete) horas do dia **26 de setembro de 2011**, no Plenário desta Casa de Leis, para tratar sobre o **Projeto de Lei nº 153/2011**, Mensagem nº 122/2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

Na oportunidade V. Sª deverá prestar esclarecimentos de ordem técnica sobre referido projeto de lei.

Atenciosamente.

Claudemir Zanco
Presidente

Senhor **Ademilson Cândido Silva**
Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Prefeitura Municipal
Pato Branco – Paraná

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 63

Ofício nº 460/2011

Pato Branco, 22 de setembro de 2011.

Senhor:

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, atendendo proposição dos vereadores **Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB, Nelson Bertani – PDT e Osmar Braun Sobrinho – PR,** membros da Comissão de Finanças e Orçamento, **CONVOCA-O** para participar da **reunião** que será realizada às 17 (dezessete) horas do dia **26 de setembro de 2011**, no Plenário desta Casa de Leis, para tratar sobre o **Projeto de Lei nº 153/2011**, Mensagem nº 122/2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

Na oportunidade V. Sª deverá prestar esclarecimentos de ordem técnica sobre referido projeto de lei.

Atenciosamente.

Claudemir Zanco
Presidente

Senhor **Lucas Schenatto**
Assessor Jurídico II (Departamento Jurídico)
Prefeitura Municipal
Pato Branco – Paraná

? Of. nº 453/11 PL 153/11

Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 64

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral 05-Out-2011-14:44-0.0052-1/2

Ofício nº 063/2011/GP

Pato Branco, 5 de outubro de 2011.

Senhor Presidente,

Vimos respeitosamente a presença de Vossa Excelência para encaminhar anexo a este, relatório referente a nova Estrutura de Cargos do Município de Pato Branco.

Esperando que essas informações atendam aos seus interesses, desde já nos colocamos a disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Respeitosamente,

CLAUDIO BONATO

A Sua Excelência o Senhor
CLAUDEMIR ZANCO
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco - PR

ESTRUTURA ATUAL			NOVA ESTRUTURA		
ASSESSORIAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**GABINETE DO PREFEITO**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
ASSESSOR JURÍDICO I	1	CC1	**Diretor de Gabinete**	1	CC2
ASSESSOR JURÍDICO II	3	CC2	Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC4
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	CC3	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO II	1	CC5	Chefe do Setor de Expediente	1	CC5
			Diretor de Comunicação Social	1	CC3
ASSESSORIAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa	1	CC4
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	1	CC2	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais	1	CC5
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	CC2	**Assessor de Assuntos Legislativos**	1	CC3
ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	CC1	**Assessor de Convênios e Captação de Recursos**	1	CC3
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL SÃO ROQUE DO CHOPIM	1	CC5	**Assessor Jurídico**	1	CC2
COORDENADOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	CC3			
			PROCURADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
			Diretor da Procuradoria-Geral	1	CC1
			Assessoria Jurídica	4	CC2
			Diretoria Administrativa	1	CC4
SECRETARIA DE FINANÇAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADORA DE CONTABILIDADE	1	CC3	**Diretor do Departamento de Administração**	1	CC3
COORDENADORA DE TESOURARIA	1	CC4	Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CC5
COORDENADORA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	1	CC4	Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais	1	CC5
COORDENADORA DE COMPRAS	1	CC3	Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis	1	CC5
COORDENADORA DE LICITAÇÕES	1	CC4	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO I	5	CC4	Chefe da Divisão de Manutenção de *Hardware*	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO II	5	CC5	Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário	1	CC4
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**Diretor do Departamento de Recursos Humanos**	1	CC3
COORDENADOR DE BAIRROS	1	CC4	Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap	1	CC4
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	CC5	Chefe da Divisão de Segurança do Servidor	1	CC4
COORDENADOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	CC5	**Diretor do Departamento Financeiro**	1	CC3
DIRETOR DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	1	CC3	Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	1	CC4
COORD.SERV. ESPEC.DE MEDICINA E SEG. DO TRAB	1	CC4	Chefe do Setor de Receita	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO I	3	CC4	Chefe da Divisão de Licitações	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	4	CC5	Chefe do Setor de Processos Licitatórios	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO III	5	CC6	Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am	1	CC5
			Chefe da Divisão de Tesouraria	1	CC4
			Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	1	CC4
			Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária	1	CC3
			Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC3
			Chefe da Divisão de Empenho	1	CC4
			Chefe do Setor de Controle Orçamentário	1	CC5
			Diretor do Departamento de Compras	1	CC4
			Chefe do Setor de Controle de Compras	1	CC5
			SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (((NOVA)))	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**

Câmara Municipal São Roque do Branco Fls 65

			Diretor do Departamento Ippub	1	CC2
			Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	1	CC3
			Chefe da Divisão de Geoprocessamento	1	CC3
			Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	CC2
			Chefe da Divisão de Cadastro Técnico	1	CC5
			Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	CC3
			Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	1	CC3
			Chefe da Divisão de Projetos	1	CC4
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECON.TEC.	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECON.TEC.**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	CC4	**Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa**	1	CC3
COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	1	CC4	**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico**	1	CC2
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	1	CC2	Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	1	CC4
COORDENADOR DO CENTRO REGIONAL DE EVENTOS	1	CC5	Chefe do Setor de Marcenaria	1	CC5
COORDENADOR DE TURISMO	1	CC5	Chefe da Divisão da Indústria e Comércio	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO I	1	CC4	Chefe da Divisão do Emprego e Renda	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO III	3	CC6	Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito	1	CC5
CONSULTOR TÉCNICO I	2	CC3	Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego	1	CC5
CONSULTOR TÉCNICO II	2	CC4	Chefe da Divisão de Apoio Logístico	1	CC5
			Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal	1	CC5
			Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições	1	CC5
			Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico	1	CC3
			Chefe da Divisão de Apoio Empresarial	1	CC4
			Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas	1	CC4
SECRETARIA DE ENG., OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE ENG., OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DIRETOR DEPTO INF. PESQ. PLAN. URB. PATO BRANCO	1	CC2	**Diretor do Departamento Administrativo e Licitações**	1	CC4
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO	1	CC2	Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras	1	CC4
DIRETOR DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO	1	CC3	**Diretor do Departamento de Engenharia**	1	CC2
DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	CC3	Chefe da Divisão de Fiscalização	1	CC4
DIRETOR DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	CC2	Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	CC5
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1	CC2	**Diretor do Departamento de Trânsito**	1	CC2
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1	CC3	Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	1	CC4
COORDENADOR DO PARQUE DE MÁQUINAS	1	CC4	Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado	1	CC4
COORDENADOR DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	CC4	Chefe da Divisão de Controle de Trânsito	1	CC4
COORDENADOR DE CARTOGRAFIA	1	CC4	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	1	CC3
COORDENADOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	1	CC4	Chefe da Divisão de Manutenção de Frotas	1	CC3
COORDENADOR DO ORGAO DO SIST. TRANSP. COLETIVO	1	CC4	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO I	2	CC4	Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	2	CC5	Chefe do Setor de Manutenção Civil	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO III	2	CC6	**Diretor do Departamento de Iluminação Pública**	1	CC4
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR DE SOLIDARIEDADE	1	CC4	**Diretor do Departamento Administrativo**	1	CC4
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO IDOSO	1	CC4	**Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária**	1	CC4
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1	CC4	Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais	1	CC4

Câmara Mun de Pato Branco Fls Visto

COORDENADORA DEFENSORIA PÚBLICA	1	CC2	Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC4
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COMUNITÁRIA	1	CC4	Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança	1	CC4
COORDENADOR DE CADASTRO	1	CC4	Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil	1	CC4
COORDENADORA DO CENTRO TÉCNICO DE APRENDIZAGEM	1	CC4	Chefe do Setor de Inclusão Social	1	CC5
COORDENADOR DE POLÍTICA HABITACIONAL	1	CC4	Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso	1	CC4
COORDENADOR DO PROGRAMA DE RESGATE SOCIAL	1	CC5	Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte	1	CC4
COORDENADOR DE INCLUSÃO SOCIAL	1	CC4	Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais	1	CC5
COORDENADOR DO PROGRAMA TECENDO VIDAS	1	CC3	Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO I	4	CC4	Chefe do Setor Tecendo Vidas	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	4	CC5	Chefe do Setor de Batucação	1	CC4
			Chefe do Setor de Orquestração	1	CC4
			Chefe do Setor de Música Erudita	1	CC4
			Chefe do Setor do Leite das Crianças	1	CC5
			Chefe do Setor do CadÚnico e Bolsa Família	1	CC5
			Chefe do Setor de Produções Natalinas	1	CC4
			Chefe do Setor de Ornamentação Natalinas	1	CC4
			Chefe do Setor de Iluminação de Natal	1	CC4
			Chefe do Setor do Desfile de Natal	1	CC5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESP.LAZ.	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CC3	**Diretor do Departamento de Cultura**	1	CC3
COORDENADOR ARTÍSTICO	1	CC4	**Diretor do Departamento de Esporte e Lazer**	1	CC3
COORDENADORA DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	CC4	Chefe da Divisão de Esportes Comunitários	1	CC4
COORDENADORA DE ALFABETIZAÇÃO JOVENS E ADULTOS	1	CC4	Chefe da Divisão de Planejamento Desportivo	1	CC4
COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	1	CC4	**Diretor do Departamento de Ensino**	1	CC4
COORDENADORA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	CC4	Chefe da Divisão de Ensino à Distância	1	CC4
COORDENADOR DE TRANSPORTE (ESCOLAR)	1	CC4	Chefe da Divisão de Educação Integral	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO I	4	CC4	Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	2	CC5	Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	1	CC4
DIRETOR DO DEPTO DE CULT.E PAT.HIST	1	CC3	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CC4
DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESPORTES	1	CC3	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	1	CC4
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DESPORTIVO	1	CC4	Chefe da Divisão de Educação Especial	1	CC4
COORDENADOR DE REC. LAZER E ESP.COM.	1	CC4	Chefe da Divisão de Documentação Escolar	1	CC4
			Diretor do Departamento Administrativo	1	CC3
			Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC4
			Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC4
			Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar	1	CC5
			Chefe da Divisão de Compras	1	CC4
SECRETARIA DE SAÚDE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE SAÚDE**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	CC2	**Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro**	1	CC3
COORDENADOR DE ODONTOLOGIA	1	CC4	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
COORDENADOR AMBULATORIAL HOSPITALAR	1	CC4	Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação	1	CC5
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE APOIO, DIAG.TER.	1	CC4	Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento	1	CC4
COORDENADOR DE TRANSPORTE	1	CC4	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura	1	CC4

Câmara Fls 67 Visto Rio Branco

ASSESSOR TÉCNICO I	1	CC4	**Diretor do Departamento de Assistência a Saúde**	1	CC3
ASSESSOR TÉCNICO II	3	CC5	Chefe da Divisão de Clínicas	1	CC4
DIRETOR SISTEMA MUNICIPAL DE AUDITORIA	1	CC3	Chefe da Divisão de Enfermagem	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO I	2	CC4	Chefe da Divisão de Odontologia	1	CC4
DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	CC3	Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia	1	CC4
COORDENADORA DE PROCESSAMENTO E INFORMATIZAÇÃO	1	CC4	Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	2	CC5	**Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulaç**	1	CC3
DIRETOR DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	1	CC3	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	1	CC4
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA AMBIENTAL	1	CC4	Chefe da Divisão de Regulação	1	CC5
COORDENADORA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	CC4	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	1	CC4
COORDENADORA DE PROG.PREV.COL.	1	CC4	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO III	1	CC6	Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador	1	CC4
			Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC4
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR MANUTENÇÃO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	1	CC3	**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental**	1	CC3
COORD. DE ARBORIZAÇÃO URBANA	1	CC4	Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas	1	CC4
SANITÁRIO, COLETA DE LIXO DOMICILIAR E HOSPITALAR	1	CC3	Chefe da Divisão de Manut.de Parques Amb.Praças e Arb.	1	CC4
COORDENADOR DE CEMITÉRIOS	1	CC5	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC3
ASSESSOR TÉCNICO I	2	CC4	Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios	1	CC5
			Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	1	CC4
SECRETARIA DE AGRICULTURA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE AGRICULTURA**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DIRETOR DEPTO DESENVOLVIMENTO RURAL	1	CC3	**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural**	1	CC4
COORDENADOR DE AGROPECUÁRIA	1	CC4	Chefe da Divisão de Cadastramento Rural	1	CC4
COORDENADOR DE SERVIÇOS E OBRAS DO INTERIOR	1	CC3	Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO I	4	CC4	Chefe da Divisão de Agropecuária	1	CC4
			Diretor do Departamento de Obras do Interior	1	CC3
PROCON	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**PROCON**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADORA DO PROCON	1	CC3	**Diretor do Procon**	1	CC2
CONTROLE INTERNO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**CONTROLADORIA-GERAL**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR UNID.CONTROLE INTERNO	1	CC3	**Diretor de Controle Interno**	1	CC3

Câmara Mun de Pão Branco Fls 68 Visto

ATOS OFICIAIS ELETRÔNICO

Edição Digital nº 288 Divulgação: sexta-feira, 25 de fevereiro de 2011 Ano VI –

Câmara Mun de Pato Branco Fls 69 Visto

PORTARIA Nº 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2011

O PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no exercício das prerrogativas funcionais asseguradas nos artigos 127, *caput*, 129, incisos II, III, VI e IX, e 130 da Constituição da República, assim como nos artigos 25 a 27 da Lei nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, nos artigos 2º e 57 a 59 da Lei Complementar estadual nº 85, de 27 de dezembro de 1999,Lei Orgânica do Ministério Público paranaense, e, ainda, nos artigos 149, incisos I e IV, e 150, inciso V, da Lei Complementar estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Considerando o disposto no artigo 37, incisos II e V da Constituição da República, que instituem o concurso público como regra para o provimento de cargos na Administração e excepcionam, aos cargos de comissão, apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Considerando a decisão consubstanciada no Acórdão nº 1111/2008, proferida pelo Tribunal Pleno no Prejulgado nº 06, ratificada no Acórdão nº 1718/2008-Pleno;

RESOLVE, com amparo no artigo 8º, § 1º da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, instaurar Procedimento Preliminar, destinado à apuração do emprego de cargos comissionados nos municípios que não foram relacionados no Acórdão nº 1718/2008-Pleno e nos quais não há medida judicial em trâmite proposta por Membro do Ministério Público estadual, determinando à servidora Sirlei Volpato de Oliveira, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Controle, matrícula 50.373-8, que promova as diligências necessárias para apuração dessas situações e que documente eventual representação perante o Tribunal de Contas ou outras medidas cabíveis, devendo para tanto, desde logo:

1. Contatar as Promotorias de Justiça das Comarcas em que estão situados os municípios investigados, bem como o Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Patrimônio Público e à Ordem Tributária, visando a obter informações sobre eventuais demandas judiciais propostas quanto ao assunto em questão;

2. Oficiar os senhores Prefeitos Municipais e Presidentes das Câmaras Municipais, conforme o caso, visando a obter informações sobre a solução dos problemas, fixando-lhes prazo de 15 (quinze) dias para resposta, e informando-os das cominações legais do não atendimento à requisição ministerial de informações;

3. Encaminhar à Procuradoria de Contas competente, por e-mail dirigido ao respectivo Procurador, a informação sobre as respostas obtidas, para sua análise e tomada de providências, das quais deverá ser comunicado o Procurador-Geral em 5 (cinco) dias úteis;

4. Informar o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas sobre as correspondências não respondidas, para a adoção das medidas legais cabíveis;

5. Registrar e autuar os documentos e provas coletados, em ordem cronológica.

Laerzio Chiesorin Junior.

Câmara Mun de Palo Branco
Fls. 10
Visto

Publicado no AOTC Nº 163 de 22/08/2008

ACÓRDÃO nº 1111/08 – Pleno

PROCESSO N.º: 46511-7/06
INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
ENTIDADE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSUNTO: PREJULGADO
RELATOR: CONS. FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES

EMENTA: PREJULGADO. **REGRAS GERAIS** PARA OS CONTADORES E ASSESSORES JURÍDICOS DOS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO, AUTARQUIAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, EMPRESAS PÚBLICAS E CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS: (1) NECESSÁRIO CONCURSO PÚBLICO, EM FACE DO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL. SENDO FRUSTRADO O CONCURSO PODE HAVER (2) REVISÃO DA CARREIRA DO QUADRO FUNCIONAL, PROCURANDO MANTÊ-LA EM CONFORMIDADE COM O MERCADO OU (3) REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO COM A REDUÇÃO PROPORCIONAL DOS VENCIMENTOS (4) TERCEIRIZAÇÃO DESDE QUE HAJA: I) COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO INFRUTÍFERO; II) PROCEDIMENTO LICITATÓRIO; III) PRAZO DO ART. 57, II, LEI 8.666/93; IV) VALOR *MÁXIMO* PAGO À TERCEIRIZADA DEVERÁ SER O MESMO QUE SERIA PAGO AO SERVIDOR EFETIVO; V) POSSIBILIDADE DE SER RESPONSABILIZADA PELOS DOCUMENTOS PÚBLICOS. VI) RESPONSABILIDADE DO GESTOR PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO. (5) DEVE-SE OBSERVAR A REGRA INSERTA NO INCISO XVI, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, QUANTO À ACUMULAÇÃO ILEGAL DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS. (6) HAVENDO SERVIÇO DE CONTABILIDADE OU DE ASSESSORIA JURÍDICA, TANTO NO LEGISLATIVO QUANTO NO EXECUTIVO NO MÍNIMO 01 DOS INTEGRANTES DEVERÁ ESTAR REGULARMENTE INSCRITO NO CRC OU NA OAB. O DEPARTAMENTO PODERÁ SER CHEFIADO POR DETENTOR DE CARGO COMISSIONADO OU SERVIDOR EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA. (7) SENDO SUBSTITUTIVO DE PESSOAL: COMPUTAR-SE- Á NO LIMITE DE DESPESA COM PESSOAL PREVISTO NA LRF. SOMADO ÀS REGRAS GERAIS, HÁ QUE SE OBSERVAR,

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 71 Visto

EM CADA CASO, AS REGRAS ESPECÍFICAS. **REGRAS ESPECÍFICAS PARA CONTADORES DO PODER LEGISLATIVO:** (1) CARGO EM COMISSÃO: IMPOSSIBILIDADE, SALVO SE HOUVER UM DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE. NO MÍNIMO 01 DOS INTEGRANTES DEVERÁ ESTAR REGULARMENTE INSCRITO NO CRC. O DEPARTAMENTO PODERÁ SER CHEFIADO POR DETENTOR DE CARGO COMISSIONADO OU SERVIDOR EFETIVO COM FUNÇÃO GRATIFICADA. (2) CONTABILIDADE DESCENTRALIZADA: NOS CASOS DE INEXISTÊNCIA DO CARGO OU EM QUE, *DEVIDAMENTE MOTIVADO*, O CARGO ESTIVER EM EXTINÇÃO SERÁ POSSÍVEL QUE O CONTADOR DO PODER EXECUTIVO PRESTE SEUS SERVIÇOS AO PODER LEGISLATIVO, DESDE QUE DESCRITO NAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO. SERÁ REMUNERADO PELO PODER EXECUTIVO. (3) POSSIBILIDADE DE TERCEIRIZAÇÃO NOS CASOS DE INEXISTÊNCIA DO CARGO OU EM QUE, *DEVIDAMENTE MOTIVADO*, O CARGO ESTIVER EM EXTINÇÃO **REGRAS ESPECÍFICAS PARA ASSESSORES JURÍDICOS DO PODER LEGISLATIVO E DO PODER EXECUTIVO:** (1) CARGO EM COMISSÃO: POSSÍVEL, DESDE QUE SEJA DIRETAMENTE LIGADO À AUTORIDADE. NÃO PODE SER COMISSIONADO PARA ATENDER AO PODER COMO UM TODO. POSSIBILIDADE DA CRIAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO DE CHEFIA OU FUNÇÃO GRATIFICADA PARA ASSESSORAMENTO EXCLUSIVO DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO OU DE CADA VEREADOR, NO CASO DO PODER LEGISLATIVO E DO PREFEITO, NO CASO DO PODER EXECUTIVO. DEVERÁ HAVER PROPORCIONALIDADE ENTRE O NÚMERO DE SERVIDORES EFETIVOS E DE SERVIDORES COMISSIONADOS. **CONSULTORIAS CONTÁBEIS E JURÍDICAS:** POSSÍVEIS PARA QUESTÕES QUE EXIJAM NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, EM QUE RESTE DEMONSTRADA A SINGULARIDADE DO OBJETO OU AINDA, QUE SE TRATE DE DEMANDA DE ALTA COMPLEXIDADE, CASOS EM QUE PODERÁ HAVER CONTRATAÇÃO DIRETA, MEDIANTE UM PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO E DESDE QUE SEJA PARA OBJETO ESPECÍFICO E QUE TENHA PRAZO DETERMINADO COMPATÍVEL COM O OBJETO, NÃO PODENDO SER ACEITAS PARA AS FINALIDADES DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 72
Visto

Vistos, relatados e discutidos estes autos

RELATÓRIO

Trata o presente expediente de requerimento proposto pela União dos Vereadores do Paraná – UVEPAR, visando defender os interesses das Câmaras Municipais.

O petitório refere-se à obrigatoriedade de contratação de profissionais (advogados e contadores) via concurso público, em face da manifestação do Tribunal de Contas trilhar no sentido de que, após o início de 2007, não serão mais toleradas práticas de contratação por licitação, nomeação ou qualquer outro meio que não por concurso público.

A parte interessada informou ainda que o Ministério Público junto ao Tribunal de Contas e a Diretoria de Contas Municipais avaliaram a questão e opinaram pela impossibilidade da contratação de profissionais que não seja efetivada por concurso público.

A UVEPAR afirmou que a realidade de quase 80% dos Municípios paranaenses é incomparável com grandes pólos urbanos, uma vez que passam por dificuldades financeiras. Relativo a tais dificuldades teceu considerações acerca da receita, assegurando que as Câmaras possuem receita reduzida, muitas vezes sem estrutura física, tecnológica e profissional para o bom andamento dos trabalhadores legislativos.

Ressaltou que, via de regra, os profissionais da advocacia não se especializam no direito público, o que acaba por ocasionar diversos erros de interpretação, em defesa e pareceres. Acrescentou que a oferta de profissionais é reduzida em todo o Estado, e que esta situação é agravada em pequenos municípios.

Com relação à confiabilidade, asseverou que já houve caso em que o assessor jurídico havia sido assessor do adversário político, o mesmo ocorrendo com os contadores. Salientando que o profissionalismo não se propaga em grande escala, reforçou a afirmação de que a desconfiança gerada por esta situação poderá ser observada quando da análise das contas por este Tribunal.

Consolidando, por fim, a dificuldade a ser transposta pelas Câmaras, aduziu que não há profissionais gabaritados no mercado que, pelo salário que pode ser pago, abandonem seu escritório para dedicar-se exclusivamente ao serviço público, visto que aquele é mais rentável.

Com esta exposição, o Interessado buscou defender que as Câmaras não têm condições financeiras de contratar profissionais qualificados, de

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 73
Visto

confiança e que agreguem requisitos básicos para o exercício exclusivo da profissão no setor público.

Em face do panorama apresentado, sugeriu a formação de uma Comissão de Estudos, com representação deste Tribunal, dos Municípios e Câmaras, a fim de identificar eventuais alternativas para adequar a situação.

Através da Portaria nº 437/06, esta Corte designou a Procuradora-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, Ângela Cássia Costaldello, o Auditor Ivens Zschoerper Linhares, e os técnicos Gumercindo de Andrade de Souza, Thalita Maria Azambuja, Roberto Carlos Bossoni Moura e Alberto Martins de Faria para comporem a Comissão para apresentação de estudo sobre a obrigatoriedade de contratação de advogados e contadores pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Após relato do petitório, a Comissão, ao apresentar o Relatório dos Estudos analisou a questão, primeiramente sob o ponto de vista do Poder Executivo do Município. Didaticamente, a Comissão dividiu as questões abordando:

No Poder Executivo:

1) Que os assessores jurídicos e contadores devem ocupar cargos de provimento efetivo nos Municípios paranaenses mediante concurso público podendo ser nomeados para cargos de provimento em comissão apenas para funções de chefia, direção e assessoramento. Neste tópico, destacou que o entendimento deste Tribunal e da jurisprudência, já pacificada, é no sentido de que as atividades jurídicas e de contadoria, de interesse do Município, devem ser executadas por servidores do quadro efetivo, ou seja, providos por meio de concurso público.

A Comissão fez alusão à existência de cargos em comissão, demonstrando a forma de provimento destes cargos, segundo os preceitos constitucionais. Teceu considerações às questões de assessoramento, destacando que o assessoramento do cargo em comissão ao qual faz referência a Carta Magna diz respeito ao auxílio técnico que será prestado. Evidenciou ainda que o assessoramento como exercício próprio da atividade jurídica ou contábil é aquele que deve coincidir com as funções atribuídas ao servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo.

Frisou também o entendimento de que inexistindo contador ou advogado/consultor jurídico nos quadros permanentes da administração pública municipal é inconstitucional a nomeação de servidor para cargo de provimento em comissão.

Transcreveu algumas decisões desta Casa, visando confirmar o posicionamento pela impossibilidade da contratação, para o desempenho de atividades jurídicas e contábeis, via cargo em comissão, fazendo uma observação de

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 74
Visto

que nos locais onde houver mais de um contador ou assessor jurídico, admitir-se-á que o chefe da carreira seja comissionado.

A isso, acrescentou que: dificuldades orçamentárias e falta de disponibilidade de profissionais qualificados não podem legitimar a nomeação de cargo em comissão, pois, mesmo que deserto o concurso, as condições relativas à remuneração e exigência de qualificação profissional deverão ser observadas.

Por fim, aduziu ainda que a maior publicidade dos editais de abertura dos certames, certamente, conduzirá a resultados mais favoráveis. Adiante a Comissão passou a analisar a questão sob o prisma da terceirização.

2) Terceirização das atividades de assessoria jurídica e assessoria contábil mediante licitação da qual só poderão participar pessoas jurídicas, excluídas do certame as sociedades e associações sem fins lucrativos. Embora a Comissão tenha ressaltado que o posicionamento desta Corte de Contas já trilhou no sentido de que a terceirização destas atividades não poderia ser implementada, entendeu que, em face das dificuldades apresentadas pela UVEPAR com relação ao insucesso de concursos públicos, a questão merece nova análise.

Diante disso afirmou que, comprovado o insucesso do concurso público, bem como, que o procedimento licitatório para a terceirização seguiu os estritos termos da Lei 8.666/93, não se vislumbraria ofensa aos princípios da impessoalidade e da continuidade dos serviços. Ademais, evidenciou que os cargos em questão são de atividades meio e não atividades fim da administração.

A Comissão destacou algumas condições para a adoção da terceirização a impossibilidade da contratação de pessoas físicas, ou seja, somente poderão ser contratadas pessoas jurídicas ou sociedades civis com profissionais habilitados na área; as entidades participantes deverão ter fins lucrativos, em virtude da sua natureza jurídica; obediência ao critério de escolha de técnica e preço; inadmissibilidade de procedimento de inexigibilidade de licitação, em face da natureza continuada dos serviços; a contratação deverá se dar por prazo determinado, sujeitando a renovação do contrato à comprovação de insucesso em novo concurso público; vedação da adoção de prazos contratuais muito longos, não devendo ultrapassar 2 (dois) anos e 6 (seis) meses; os valores pagos à empresa deverão ser comparados aos que seriam pagos a um servidor efetivo, pautando-se em critérios de razoabilidade; e, por fim, a atenção que deverá ser dispensada pelo gestor, em virtude da lei de responsabilidade fiscal contemplar que as despesas com terceirização serão computadas como despesa de pessoal e não de serviços de terceiros.

3) Estabelecimento de um vínculo político com o ocupante do cargo de Procurador-Geral, Advogado Geral ou Defensor Geral do Município e/ou Secretário de Finanças do Município ou Controlador-Geral: a Comissão designada por esta Corte destacou a faculdade que o Município possui para modificar sua estrutura administrativa, através da alteração da Lei Municipal, para dispor sobre a composição, organização e competência dos órgãos e secretarias da administração pública municipal, criando um órgão ou uma secretaria em cujo plexo de

Câmara Mun de Palo Branco
Fls 75
Visto

competências esteja a prestação de serviços afetos à atividade de assessoria jurídica ou de controle contábil.

Analisando separadamente os vínculos da atividade jurídica e da atividade contábil, afirmou, com relação ao primeiro que, que poderá haver um órgão ou cargo de confiança que faça parte da administração pública direta do Município. Neste momento a Comissão distinguiu os cargos de confiança dos cargos em comissão, ressaltando que aqueles possuem um vínculo político-institucional, estando seus agentes sujeitos às inelegibilidades, à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei de Improbidade Administrativa. A opção para o estabelecimento do vínculo, funcional ou político-institucional, é juízo discricionário do Chefe do Poder Executivo.

Com relação à atividade contábil, afirmou que, por meio de lei, poderá ser criada uma Secretaria de Finanças Municipal, sendo plenamente compatível com o posicionamento desta Corte, a assunção de um cargo em confiança, de vínculo institucional, de Controlador ou Procurador-Geral do Município.

No Poder Legislativo:

1) Assessores jurídicos e contadores devem ocupar cargos de provimento efetivo nos Municípios paranaenses mediante concurso público podendo ser nomeados para cargos de provimento em comissão apenas para funções de chefia, direção e assessoramento. Sob este aspecto, fez remissão à análise feita com relação à contratação no Executivo Municipal, reforçando a idéia da impossibilidade da contratação de assessores jurídicos e contadores através de cargo em comissão.

2) Possibilidade de acúmulo de atribuições do executivo e do Legislativo, mediante previsão em lei, apenas a função de contador: Assegurou a Comissão que, a princípio, inexiste conflito de interesses e atribuições caso o mesmo servidor atenda a Prefeitura e a Câmara. Contudo, deverá haver uma alteração das atribuições legalmente previstas para o ocupante do cargo de contador, já que a Constituição impede a cumulação de funções remuneradas para este cargo.

3) Terceirização das atividades de assessoria jurídica e assessoria contábil mediante licitação da qual só poderão participar pessoas jurídicas, excluídas, entretanto, as sociedades e associações sem fins lucrativos: Aplica-se a este item o que já foi abordado com relação às Prefeituras.

Finalizando o Relatório, a Comissão apresentou suas conclusões e anexou as atas das reuniões ordinárias realizadas por ela.

A Presidência desta Casa, por meio do Ofício nº 316/07, comunicou que na Sessão Ordinária do Tribunal Pleno nº 05, de 08 de fevereiro de 2007, este Relator foi designado para elaborar o Prejulgado sobre questões atinentes

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 76
Visto

à obrigatoriedade de contratação de advogados e contadores, para atuarem nas Prefeituras e Câmaras Municipais.

Visando dar supedâneo e subsídios para a elaboração do Prejulgado, foi designada uma Comissão que apresentou as propostas já relatadas.

Solicitada a manifestação do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas acerca das conclusões apresentadas pela Comissão, o *Parquet*, ressaltando o trabalho realizado pela comissão constituída, divergiu pontualmente de algumas proposições.

A primeira divergência refere-se ao entendimento de que o disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, não se aplica ao caso de contratação de advogados e contadores. Compreende que a prestação de serviços por advogados e contadores, via contrato administrativo, é uma situação excepcional. E registra o entendimento de que o contrato administrativo, nestes casos, não poderá ter prazo superior a 12 (doze) meses, admitidas prorrogações por prazo idêntico desde que não se obtenha sucesso no (s) concurso (s) aberto (s) em cada exercício.

Outro aspecto controvertido é o de que a proposta de limitação de participação na licitação somente a pessoas jurídicas com fins lucrativos, o que parece discriminação sem fundamento lógico, restringindo a competição e ferindo o dispositivo constitucional que exige a igualdade de condições a todos os concorrentes. Para tanto, sugeriu que este item seja retirado das conclusões.

Quanto à remuneração, entende que o adequado e consentâneo com o interesse público é que a remuneração ofertada ao eventual vencedor do certame não exceda o valor fixado para o cargo correspondente aos serviços licitados acrescidos dos encargos sociais, quando então a forma desviada de contratação não serviria para sangrar os já minguados cofres públicos.

Por fim, anotou que há municipalidades que já possuem procurador jurídico na Câmara Municipal e que a última disposição das conclusões parece contrariar esta possibilidade, o que se afigura indevida ingerência no âmbito da economia própria do ente legislativo municipal.

Feitas tais considerações, afirmou que o relatório da comissão pode ser aprovado com as alterações propostas no Parecer Ministerial.

VOTO E FUNDAMENTAÇÃO

Buscando uma forma diferenciada de sintetizar o que foi trazido no louvável trabalho realizado pela Comissão, bem como de abordar as questões relacionadas ao tema, analisaremos primeiramente a possibilidade ou não do provimento em comissão. Adiante trataremos da terceirização destes serviços

Câmara Mun de Palo Branco
Fls 77
Visto

procurando sopesar abordagens doutrinárias e jurisprudenciais, almejando, assim, um posicionamento do Plenário desta Casa acerca desta matéria.

Embora as indagações tenham sido propostas nesta Casa através da União dos Vereadores do Paraná – UVEPAR, em face da realidade das Câmaras Municipais do Estado, ressalto apenas que, visando uniformizar o entendimento, trataremos das questões sob o prisma das contratações realizadas pelas Câmaras Municipais e pelos Executivos Municipais.

Destaque-se que, diante do que preceitua a Constituição Federal, art. 37, inciso II [1], 'o sistema constitucional brasileiro adotou o concurso público como requisito insuperável para a investidura em cargo público'.[2]

Consoante ensinamentos de Cármen Lúcia Antunes ROCHA, 'concurso público é o processo administrativo pelo qual se avalia o merecimento de candidatos à investidura em cargo ou emprego público, considerando-se as suas características e a qualidade das funções que lhes são inerentes. É pelo concurso público que se concretiza a igualdade de oportunidades administrativas e a impessoalidade na seleção do servidor, impedindo-se tanto a pessoalidade quanto a imoralidade administrativa'.[3]

Diante disso, vê-se que a regra é a admissão de pessoal por meio de concurso público para provimento efetivo de vaga em cargo ou emprego da Administração Pública.

Entretanto, a própria Constituição excetua essa regra quando permite o provimento comissionado. Quanto a ele, sabe-se que os manuais e obras de Direito Administrativo, via de regra, limitam-se a descrever os cargos em comissão com sendo cargos de provimento precário, que prescindem de concurso público para a nomeação do servidor e que este será demissível *ad nutum*[4].

Ressalte-se aqui uma breve discordância do que consta no Relatório da Comissão. A doutrina moderna não faz a diferenciação entre cargo em comissão e cargo de confiança proposta no relatório que afirmou que 'os de comissão possuem vínculo profissional e os de confiança vínculo político-institucional'. Vejamos a lição de Odete MEDAUAR:

---

[1] Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

...

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

[2] ROCHA, Cármen Lúcia Antunes. Princípios constitucionais dos servidores públicos. São Paulo: Saraiva, 1999. p. 200. Nota de rodapé n. 124.

[3] Ibidem. p. 201.

[4] Expressão latina que significa ao menor sinal. É constituída da preposição *ad* e do acusativo do singular do substantivo *nutus, us* (m.) sinal de cabeça. CRETELLA JÚNIOR, José. Tratado de direito administrativo. v. 4: o pessoal da administração pública. 2. ed., atual., ampl. e rev. Rio de Janeiro: Forense, 2005. p. 42.

Câmara Mun de Palo Branco
Fls 76
Visto

> O **cargo em comissão** é aquele preenchido com pressuposto de temporariedade; esse cargo, também denominado de **cargo de confiança**, é ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que o nomeia ou propõe a nomeação. Se a confiança deixa de existir ou se há troca de autoridade que propôs a nomeação, em geral o ocupante do cargo em comissão não permanece; o titular do cargo em comissão nele permanece enquanto subsistir o vínculo de confiança. [grifos do autor] [5]

Ou seja, a confiança é um requisito para o provimento do cargo. Daí, infere-se que existem na Administração Pública cargos isolados capazes de serem providos por pessoas estranhas aos quadros, fundamentado na confiança que a autoridade detentora do cargo deposita no nomeado. O caráter é precário, já que o servidor poderá ser dispensado a qualquer tempo. Portanto, vislumbra-se que o requisito confiança aperfeiçoa a motivação da admissão de pessoas nestes cargos, deixando notório que uma das principais, senão a principal característica para o exercício do cargo comissionado, é a confiança.

Descritas, em breves linhas, as formas de provimento de cargos públicos contidos no inciso II, do art. 37 da CF/88 entendo possível a análise dos casos apresentados.

Dos Contadores no Poder Legislativo:

Saliente-se, primeiramente, que a forma de provimento dos cargos de contador do Poder Legislativo deverá ser por meio de concurso público, conforme dispõem a Carta Federal. Na sua impossibilidade, em face de concurso público frustrado, poderá ser realizada a revisão da carreira do quadro funcional, visando mantê-la em conformidade com os valores de mercado ou poderá, ainda, haver a redução da jornada de trabalho com a redução proporcional dos vencimentos. Apresenta-se como outra opção a terceirização. Evidencie-se que, por óbvio, na inexistência deste cargo ou na sua extinção do quadro permanente, a terceirização também será uma opção plausível.

Entremos, pois, em uma seara problemática que reside no questionamento acerca do que a Administração Pública pode terceirizar, este é um tema que se constitui um dos mais polêmicos entre os doutrinadores da área administrativa.

Pode-se afirmar que a atividade passível de terceirização é aquela exercida pela Administração Pública que não coincide com seus fins principais, a já conhecida diferença entre atividade-meio e atividade-fim.

---

[5] MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. 10. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006. p. 265.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 79
Visto

Ora, é sabido que a atividade de contadoria no Poder Legislativo não é atividade-fim, mas sim, atividade-meio. Portanto, não sendo atividade-fim, será passível de terceirização segundo a melhor doutrina. Ademais, o simples fato de a contabilidade gerar efeitos que atingirão a atividade-fim do Poder Legislativo, nos permite entender possível a terceirização deste serviço.

Destaque-se, porém, que tal posicionamento vai de encontro ao adotado pelo Tribunal de Contas da União que não admite a terceirização, vejamos:

> A contratação de prestação de serviços para a execução de atividades inerentes à atividade fim da administração ou às suas categorias funcionais caracteriza contratação indireta e terceirização indevida de atividades exclusivas dos servidores efetivos, com afronta à exigibilidade constitucional de concurso público nas admissões (CF, art. 37, II), e não se justifica nem mesmo em razão da existência de déficit de pessoal.
> Excertos. "É irregular a contratação de fundações de apoio para o fornecimento de mão-de-obra destinada a desempenhar funções típicas de cargos públicos, por contrariar o art. 37, inciso II, da Constituição Federal e o art. 1°, § 2°, do Decreto n° 2.271/97." AC-1193-29/06-P MV. "A contratação de terceirizados para a consecução de funções essenciais e próprias do órgão ou para a execução de atividades inerentes às suas categorias funcionais, bem como a presença de elementos de subordinação e pessoalidade culminam em manifesta burla ao disposto no art. 37, inciso II, da CF/88, que estabelece a exigência de concurso público para investidura em cargo ou emprego público."AC-0593-10/05-1 AS. "A utilização de terceirizados em atividades próprias de servidores públicos constitui modalidade de burla à exigência constitucional de prévio concurso público para a admissão de pessoal e tem sido reiteradamente rechaçada por este Tribunal. (...) A principal dificuldade na utilização da terceirização de mão-de-obra parece residir na capacidade de identificação das atividades que se amoldam a este tipo de execução indireta e as que legalmente encontram-se proibidas de submeter-se a esse regime. O art. 1° do Decreto n° 2.271/97, que regula a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional estabelece que devem ser executados preferencialmente de forma indireta os serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações. Já o § 2° da mesma norma prevê que não poderão ser objeto de terceirização atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. (...) Como regra geral , a Administração Pública deve seguir as mesmas precauções adotadas pelas empresas privadas, evitando a terceirização de atividades finalísticas, primando pela especialização nos serviços a serem prestados, exigindo que a direção dos serviços seja feita por prepostos da contratada e assegurando-se de sua idoneidade econômica, bem como de sua regularidade trabalhista, fiscal e tributária." AC-0256-08/05-P MV. "(...) os conselhos de fiscalização profissional não poderão terceirizar as atividades que integram o plexo

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 80
Visto

> de suas atribuições finalísticas, abrangidas pelos seus Planos de Cargos e Salários, podendo, todavia, ser objeto de execução indireta apenas as atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal dessas entidades, conforme firme orientação jurisprudencial desta Corte de Contas, a exemplo do Acórdão 143/1999 - Segunda Câmara - TCU, e regulamentação estabelecida pelo Decreto federal 2.271/97; (...)"AC-0341-10/04-P WA, em sede de consulta. Ver também: AC-0975-21/05-2 LM.

Todavia, considerando a notória dificuldade de os Municípios manterem pessoal especializado em seu quadro efetivo, compreendo que cada gestor, *de per si*, examinará as vantagens e desvantagens da terceirização, decidindo da melhor maneira, cabendo-lhe, com o compromisso da eficiência e da economicidade, optar pela terceirização sem permitir a descaracterização da função do Estado.

Portanto, é cabível a terceirização da função de contador quando:

1) havendo o cargo no quadro efetivo, após aberto concurso público, este restar frustrado pelo não aparecimento de possíveis interessados ou pela inabilitação de todos;

2) não houver o cargo ou estiver este em extinção. Destaque-se aqui que a declaração de extinção do cargo deverá ser devidamente motivada.

Todavia, para que esta terceirização seja válida, é **necessário** e **fundamental** que a contratação de uma pessoa jurídica ou de uma pessoa física seja precedida de um procedimento licitatório, respeitados os preceitos contidos na Lei Federal n° 8.666/93, não cabendo, *neste caso*, a inexigibilidade de licitação por notória especialização.

O prazo de duração destes contratos será regido pelo art. 57, inciso II, da Lei de Licitações e Contratos, portanto, serão limitados a 60 (sessenta) meses, regra essa que deverá ser utilizada para a repetição do concurso público. Assim, ter-se-á o *prazo máximo* de 05 anos, contado da 1ª licitação, para que seja realizado novo concurso público, podendo ser responsabilizado o gestor que deixar de atender a essas regras. Acrescente-se ainda que o valor que deverá ser pago à terceirizada será, *no máximo*, o mesmo valor que seria pago ao servidor que ocuparia o cargo efetivo (valores constantes do quadro ou plano de cargos e salários).

Além disso, evidencie-se que a terceirização deverá obedecer normas específicas, atentando-se para que a prestação dos serviços não venha a caracterizar vínculo empregatício, ou seja, existência de controle de horário, subordinação e dependência econômica, de acordo com a CLT e Súmula 331 do TST. Saliente-se também que a administração deverá se resguardar quanto a possíveis passivos trabalhistas.

Entendo prudente ainda destacar que, como se trata de substitutivo de pessoal, incluir-se-á no limite com gastos de pessoal.

Câmara Mun de Palo Branco Fls 81 Visto

Destaque-se que, havendo a terceirização, o administrador público deverá tomar as precauções necessárias para que os documentos contábeis estejam sempre sob seu poder e guarda, bem como, para que fiscalize o contrato e oriente as empresas interessadas que a ausência, a perda, o extravio ou qualquer outra atitude que demonstre falta de zelo e que venha a prejudicar, inutilizar ou deteriorar os documentos públicos, as terceirizadas poderão ser chamadas à responsabilização.

Ademais, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná **poderá**, verificadas a má qualidade das informações prestadas e a desproporcionalidade dos serviços, emitir um alerta de que os serviços prestados não estão de acordo com as normas legais.

Outra possibilidade que se aventa é a redução da jornada de trabalho para os cargos efetivos, providos por concurso público, reduzindo-se, proporcionalmente os vencimentos.

No que concerne aos cargos em comissão, adotando o mesmo posicionamento já esposado pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina – Prejulgado nº 1277 [6] – e do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, conforme se denota da parte dispositiva do voto exposto no processo de Prestação de Contas nº 3225-02.00/02-1 [7], pela impossibilidade de que os contadores assumam cargos comissionados no Poder Legislativo, em face, principalmente, de se tratar de uma função permanente, embora não seja uma atividade-fim deste Poder.

A única possibilidade de provimento comissionado ou de função gratificada será se houver um serviço de contabilidade (departamento de contabilidade) e, havendo no mínimo 01 servidor inscrito no CRC, este poderá ser chefiado por um detentor de cargo comissionado ou por servidor estável com função gratificada, conforme art. 37, V, da CF.

Destaque-se ser **impossível** a assunção de dois ou mais cargos, empregos ou funções públicas, ainda que em Municípios distintos. Tal situação caracterizar-se-á irregular, uma vez que se trata de acumulação irregular de cargos, em face do que dispõe o art. 37, XVI, da CF.

Propõe-se ainda a possibilidade de que o contador assuma a denominada 'Contabilidade Descentralizada', ou seja, a assunção de duas funções, desde que esteja descrito nas atribuições do cargo, sendo remunerado apenas pelo Poder Executivo, o Contador deste Poder poderá assumir a contabilidade do Poder

---

[6] Em face do caráter contínuo de sua função, o cargo de contador deve estar previsto nos quadros de servidores efetivos da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, quando esta administrar seus próprios recursos, pois a atividade não se coaduna com cargos de livre nomeação e exoneração.

O provimento do cargo de contador requer obrigatoriamente prévia aprovação em concurso público, conforme determina o art. 37, II, da Constituição Federal. (...)

[7] ...permanece a irregularidade para o exercício em apreço quanto à utilização indevida de cargo em comissão para atividades de caráter permanente que constituem os cargos de Contador e Técnico em Contabilidade.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 82
Visto

Legislativo. Repise-se aqui que a extinção do cargo neste Poder deverá ser devidamente motivada.

Dos Contadores no Poder Executivo:

Entende-se imprescindível a realização de um concurso público, conforme preceitua a Carta Federal. Não sendo possível o preenchimento da vaga, em face da inexistência de interessados, a Municipalidade poderá valer-se da revisão do plano de carreira, da redução da jornada de trabalho, com redução proporcional dos vencimentos ou da terceirização nos moldes e requisitos antes esposados, ou seja, respeitados os ditames da Lei Federal nº 8.666/93, o prazo, os valores, o limite de despesa com pessoal e as precauções relativas aos documentos.

São válidas as mesmas regras aplicáveis aos Contadores do Poder Legislativo, inclusive a questão relativa ao cargo comissionado que, existindo um serviço de contabilidade no Município e, havendo no mínimo 02 servidores inscritos no CRC, poderá haver um cargo comissionado de chefia.

Frise-se que este Contador poderá, desde que descrito nas atribuições do seu cargo, assumir também a contabilidade do Poder Legislativo.

Destaque-se ser **impossível** a assunção de dois ou mais cargos, empregos ou funções públicas, ainda que em Municípios distintos. Tal situação caracterizar-se-á irregular, uma vez que se trata de acumulação irregular de cargos, em face do que dispõe o art. 37, XVI, da CF.

Dos Assessores Jurídicos no Poder Legislativo:

Aplicam-se aos assessores jurídicos do Poder Legislativo as mesmas considerações apontadas com relação à necessidade de realização de concurso público, por se tratar de disposição constitucional. Destaque-se que se houver necessidade do cargo, ele deverá ser provido em caráter efetivo. Ainda vislumbra-se possível a revisão do plano de carreira e a redução da jornada de trabalho, com a devida redução dos vencimentos, bem como será possível a terceirização, desde que seja precedido de certame licitatório e de que seja comprovado o insucesso em concurso público realizado para provimento da vaga.

Os prazos legais da Lei de Licitações e Contratos deverão ser respeitados, ou seja, a duração destes contratos será regida pelo art. 57, inciso II, da Lei de Licitações e Contratos, portanto, serão limitados a 60 (sessenta) meses, regra essa que deverá ser utilizada para a repetição do concurso público.

O valor a ser pago à empresa ou pessoa física terceirizada, deverá ser, *no máximo*, o mesmo valor que seria pago ao servidor que ocuparia o cargo efetivo.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 83
Visto

Em se tratando de substitutivo de pessoal, incluir-se-á no limite com gastos de pessoal.

Alerte-se que, também neste caso, havendo a terceirização, o administrador público deverá tomar as precauções necessárias para que os documentos administrativos estejam sempre sob seu poder e guarda, bem como, para que orientem as empresas interessadas que a ausência, a perda, o extravio ou qualquer outra atitude que demonstre falta de zelo e que venha a prejudicar, inutilizar ou deteriorar os documentos públicos, os terceirizados poderão ser chamados à responsabilização.

Ademais, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná **poderá**, verificadas a má qualidade das informações prestadas e a desproporcionalidade dos serviços, emitir um alerta de que serviços prestados não estão de acordo com as normas legais.

A diferença entre esse cargo e o de Contador reside, essencialmente, na **possibilidade** deste cargo ser provido de forma precária, isto é, por meio de cargo comissionado[8] isolado, ressalve-se, desde que os cargos estejam ligados diretamente à autoridade e não ao órgão, pois, caso a necessidade seja a de atender ao Poder como um todo, o servidor deverá ser concursado. Neste caso, também é possível que, existindo no mínimo 01 servidor devidamente inscrito no órgão de classe – OAB – o departamento poderá ser chefiado por um detentor de cargo comissionado ou por servidor estável com função gratificada, conforme art. 37, V, da CF.

Destaque-se ser **impossível** a assunção de dois ou mais cargos, empregos ou funções públicas, ainda que em Municípios distintos. Tal situação caracterizar-se-á irregular, uma vez que se trata de acumulação irregular de cargos, em face do que dispõe o art. 37, XVI, da CF.

Cabe assinalarmos ainda que há que se observar o princípio da proporcionalidade entre o número de servidores efetivos e em cargo em comissão.

---

[8] **Entendimentos consonantes:** Tribunal de Contas de Santa Catarina, manifestado no Prejulgado nº 1579: (...) 2. Havendo necessidade de diversos profissionais do Direito para atender aos serviços jurídicos de natureza ordinária do ente, órgão ou entidade, que inclui a defesa judicial e extrajudicial e cobrança de dívida ativa, é recomendável a criação de quadro de cargos efetivos para execução desses serviços, com provimento mediante concurso público (art. 37 da Constituição Federal), podendo ser criado cargo em comissão para chefia da correspondente unidade da estrutura organizacional (Procuradoria, Departamento Jurídico, Assessoria Jurídica, ou denominações equivalentes). Se a demanda de serviços não exigir tal estrutura, pode ser criado cargo em comissão de assessor jurídico, de livre nomeação e exoneração. (...)

Tribunal de Contas da União: Com efeito, e na mesma linha de entendimento esposada pelo representante do Ministério Público junto a esta Corte, penso que os cargos de Assessor Parlamentar e de Assessor Jurídico podem ser providos através de Cargos em Comissão, tendo em vista as características que envolvem suas atribuições, sendo imprescindível ali a presença do fator "confiança do administrador". (BRASIL. Tribunal de Contas da União. Recurso de Reconsideração nº 006189-02.00/98-1. Tribunal Pleno. Relator: Cons. Sandro Dorival Marques Pires. Julgamento: 19. jul. 2000. Publicado em: 14.ago.2000.)

Câmara Mun de Palo Branco
Fls 84
Visto

Neste sentido já se manifestou o Supremo Tribunal Federal:

> AGRAVO INTERNO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ATO NORMATIVO MUNICIPAL. PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE. OFENSA. INCOMPATIBILIDADE ENTRE O NÚMERO DE SERVIDORES EFETIVOS E EM CARGOS EM COMISSÃO. I - Cabe ao Poder Judiciário verificar a regularidade dos atos normativos e de administração do Poder Público em relação às causas, aos motivos e à finalidade que os ensejam. II - Pelo princípio da proporcionalidade, há que ser guardada correlação entre o número de cargos efetivos e em comissão, de maneira que exista estrutura para atuação do Poder Legislativo local. III - Agravo improvido. [9]

Dos Assessores Jurídicos no Poder Executivo:

Em virtude da aplicabilidade de todo o exposto para o Assessor Jurídico do Poder Legislativo ao Assessor Jurídico do Poder Executivo, deixo de repetir as linhas acima, remetendo-me, porém, a elas.

No que tange às Consultorias, embora a questão não tenha sido expressamente abordado nos autos, afirma-se que são possíveis para questões que exijam notória especialização, em que reste demonstrada a singularidade do objeto ou ainda, que se trate de demanda de alta complexidade, casos em que poderá haver contratação direta, mediante um procedimento simplificado e desde que seja para **objeto específico** e que tenha **prazo determinado** compatível com o objeto, não podendo ser aceitas para as finalidades de acompanhamento da gestão.

Por fim, entendo prudente ressaltar que todas as regras gerais de contratação são aplicáveis também às Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Consórcios Intermunicipais.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na conformidade com o voto do Relator e das notas taquigráficas, por unanimidade, fixar as regras gerais para contratação de contadores e assessores jurídicos nos seguintes moldes:

---

[9] BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Ag. Reg. no Recurso Extraordinário 365.368-7 Santa Catarina. Primeira Turma. Relator: Min. Ricardo Lewandowski. Julgamento: 22. maio. 2007. Publicado no DJ de 29. jun. 2007.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 85
Visto

REGRAS GERAIS PARA CONTADORES, ASSESSORES JURÍDICOS DO PODER LEGISLATIVO E DO PODER EXECUTIVO, AUTARQUIAS, SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, EMPRESAS PÚBLICAS E CONSÓRCIOS INTERMUNICIPAIS	- Necessário concurso público, em face do que dispõe a Constituição Federal. - Revisão da Carreira do Quadro Funcional, procurando mantê-la em conformidade com os valores de mercado. - Redução da jornada de trabalho com a redução proporcional dos vencimentos. - Terceirização: I) Comprovação de realização de concurso infrutífero; II) Procedimento licitatório; III) Prazo do art. 57, II, Lei 8.666/93; IV) Valor *máximo* pago à terceirizada deverá ser o mesmo que seria pago ao servidor efetivo; V) Possibilidade de ser responsabilizada pelos documentos públicos. VI) Responsabilidade do gestor pela fiscalização do contrato. - Deve-se observar a regra inserta no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal, quanto à acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas. - Havendo serviço de contabilidade ou de assessoria jurídica, tanto no legislativo quanto no executivo no mínimo 01 dos integrantes deverá estar regularmente inscrito no CRC ou na OAB – conforme o caso. O departamento poderá ser chefiado por detentor de cargo comissionado ou servidor efetivo com função gratificada conforme art. 37, v, da CF. - Sendo substitutivo de pessoal: computar-se- á no limite de despesa com pessoal previsto na LRF.

Somado às regras gerais acima, há que se observar, em cada caso, as regras específicas.

REGRAS ESPECÍFICAS PARA CONTADORES DO PODER LEGISLATIVO	- Cargo em comissão: Impossibilidade, salvo se houver um departamento de contabilidade. No mínimo 01 dos integrantes deverá estar regularmente inscrito no CRC. O departamento poderá ser chefiado por detentor de cargo comissionado ou

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 86
Visto

	servidor efetivo com função gratificada. - Contabilidade Descentralizada: Nos casos em que, *devidamente motivado*, o cargo estiver em extinção ou que inexista o cargo, será possível que o contador do Poder Executivo e por ele remunerado preste seus serviços ao Poder Legislativo, desde que descrito nas atribuições do cargo. - Terceirização: possibilidade nos casos em que, *devidamente motivado*, o cargo estiver em extinção ou que inexista o cargo.
REGRAS ESPECÍFICAS PARA ASSESSORES JURÍDICOS DO PODER LEGISLATIVO E DO PODER EXECUTIVO	- Cargo em comissão: Possível, desde que seja diretamente ligado à autoridade. Não pode ser comissionado para atender ao Poder como um todo. Possibilidade da criação de cargo comissionado de chefia ou função gratificada para assessoramento exclusivo do Chefe do Poder Legislativo ou de cada Vereador, no Caso do Poder Legislativo e do Prefeito, no caso do Poder Executivo. Deverá haver proporcionalidade entre o número de servidores efetivos e de servidores comissionados.
CONSULTORIAS CONTÁBEIS E JURÍDICAS	- Possíveis para questões que exijam notória especialização, em que reste demonstrada a singularidade do objeto ou ainda, que se trate de demanda de alta complexidade, casos em que poderá haver contratação direta, mediante um procedimento simplificado e desde que seja para objeto específico e que tenha prazo determinado compatível com o objeto, não podendo ser aceitas para as finalidades de acompanhamento da gestão.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, HEINZ GEORG HERWIG, FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, CAIO MARCIO NOGUEIRA SOARES, HERMAS EURIDES BRANDÃO e MAURÍCIO REQUIÃO DE MELLO E SILVA e o Auditor SÉRGIO RICARDO VALADARES FONSECA.

Câmara Mun de Palo Branco
Fls 87
Visto

Fls.

Presente o Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, ELIZEU DE MORAES CORREA.

Curitiba, 7 de agosto de 2008.

FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES
Conselheiro Relator

CAIO MARCIO NOGUEIRA SOARES
Vice-Presidente no exercício da Presidência

CÓPIA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 88
Visto

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 153/2011

Através da Mensagem nº 122/2011, o **Executivo Municipal** propôs o **Projeto de Lei nº 153/2011**, que tem por objetivo elaborar nova legislação com a finalidade de dispor sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, revogando-se, em conseqüência, a Lei nº 2.419, de 21 de janeiro de 2005.

A aprovação do referido projeto, atenderá uma exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no que diz respeito à regulamentação de cargos comissionados. Além, de unificar as Secretarias de Administração e Finanças e a criação da Secretaria de Planejamento que será composta por dois departamentos: Planejamento Urbano e Planejamento Estratégico. Segundo o Executivo, não haverá aumento de Secretários, assim como de cargos comissionados.

Após atendermos recomendações do parecer jurídico desta Casa de Leis, através de emendas, e observando que o referido projeto encontra amparo no art. 32, §2º, II assim como no art. 47, VII, da Lei Orgânica do Município, emitimos **PARECER FAVORÁVEL** a sua tramitação e aprovação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -18-Out-2011-13:24-010851-1/1

É o nosso parecer Salvo Melhor Juízo.
Pato Branco, 10 de outubro de 2011.

Osmar Braun Sobrinho - PR - Presidente

Arilde Longhi (Contrário ao Parecer)
Arilde Terezinha Brum Longhi - PRB

Nelson Bertani - PDT - Relator

Câmara Municipal de Pato Branco Fls 89

Excelentíssimo Senhor
Claudemir Zanco
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

A **Comissão de Orçamento e Finanças**, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresenta para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis, **EMENDA** ao Projeto de Lei nº **153/2011**, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

EMENDA MODIFICATIVA:

APROVADO
Data 5 / 12 / 2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

Modifica a letra "F" do Art. 11 do Projeto de Lei nº 153/2011, que passa a vigorar com o seguinte teor:

F) ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL:

Modifica os §3°e 4°, do Art. 11 do Projeto de Lei nº 153/2011, que passa a vigorar com o seguinte teor:

§ 3° O órgão constante da letra "E" deste artigo é parte integrante da Administração Descentralizada, sendo que esse órgão reger-se-á por normas próprias, vinculadas, contudo, à política geral do Governo Municipal.

§ 4° O órgão constante da letra "F" deste artigo é parte integrante da Administração Pública Direta, vinculados à política geral do Governo Municipal, sendo subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

EMENDA MODIFICATIVA:

APROVADO
Data 5 / 12 / 2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

Modifica o Art. 17 do Projeto de Lei nº 153/2011, que passa a vigorar com o seguinte teor:

Art. 17. As atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública, serão determinadas por lei, no prazo de 30 (trinta) dias e a competência de cada unidade administrativa, serão determinadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -19-01-2011-13:24-01053-1/1

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 10
Visto

Nestes termos pedem deferimento.
Pato Branco, 6 de outubro de 2011.

Osmar Braun Sobrinho – PR – Presidente

Arilde Longhi (contrário ao Parecer)
Arilde Terezinha Brum Longhi - PRB

Nelson Bertani – PDT – Relator

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 92
Visto

CAMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -19-Out-2011-14h47-010841-1/1

Exmo. Sr.
Vilmar Maccari
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

APROVADO
Data 19/10/2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

O vereador infra-assinado, **Claudemir Zanco-PSD**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, requer seja oficiado ao **Executivo Municipal,** solicitando ao departamento competente, informe a esta Casa de Leis, a relação de forma discriminada, dos 146(cento e quarenta e seis) cargos em comissão, os proventos recebidos de cada um, onde estão lotados, horário de trabalho e descrição de suas funções, bem como os cargos das Secretarias que não tem nomeação de comissionados.

Fundamenta-se este pedido, conforme ficou pré-estabelecido em reunião no dia 26 de setembro, sobre o **Projeto de Lei nº 153/2011**, que ***dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências***, com a Comissão de Orçamento e Finanças e o departamento jurídico do Legislativo, em enviar estes documentos para análise e trâmite do referido projeto nesta Casa.

Nestes termos, pede deferimento.
Pato Branco, 19 de outubro de 2011.

Claudemir Zanco
Vereador - PSD

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 92
Visto

Ofício nº 513/2011

Pato Branco, 20 de outubro de 2011.

Senhor Prefeito:

Levamos ao conhecimento de V. Exª as proposições dos vereadores, aprovadas por unanimidade na sessão ordinária realizada no dia 19 de outubro de 2011:

1. Do vereador **Claudemir Zanco - PSD,** solicitando enviar a esta Casa de Leis, a relação de forma discriminada, dos 146 (cento e quarenta e seis) cargos em comissão, contendo o nome, os proventos recebidos de cada um, onde estão lotados, horário de trabalho e descrição de função, bem como, os cargos das Secretarias que não tem nomeação de comissionados. Fundamenta-se este pedido de enviar estes documentos para análise e trâmite do **Projeto de Lei nº 153/2011**, Mensagem nº 122/2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco, conforme ficou pré-estabelecido em reunião realizada no dia 26 de setembro, sobre o referido projeto, com a participação dos vereadores membros da Comissão de Finanças e Orçamento, bem como, do Departamento Jurídico.

2. Do vereador **Laurindo Cesa – PSDB,** com fundamento na **Lei nº 3.271,** de 19 de novembro de 2009, que dispõe sobre os pontos de embarque e desembarque do transporte coletivo urbano da cidade de Pato Branco, solicitando que através do departamento competente, providencie a colocação de lixeiras ao lado do ponto de embarque e desembarque do transporte coletivo urbano, bem como, ao lado da Pracinha da Gruta, na Rua Arthur Bernardes, Bairro São Luís.

3. Do vereador **William Cezar Pollonio Machado – PMDB,** solicitando que através do departamento competente, providencie o conserto da iluminação pública dos postes na Rua dos Cardeais, número 66, e, Rua dos Cardeais, esquina com Rua das Seriemas, Bairro Planalto. Solicita ainda o vereador proponente, informar qual é o tempo médio para que o solicitante seja atendido pelo departamento após ter feito a solicitação. Justifica-se o pedido dos reparos, tendo em vista a precariedade de iluminação no local, onde os usuários requereram o serviço há mais de 60 (sessenta) dias, por diversas vezes e recebem a informação de que estão na lista para serem atendidos.

Excelentíssimo Senhor
Roberto Viganó
Prefeito do Município de
Pato Branco – Paraná

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 93
Visto

4. Do vereador **Laurindo Cesa – PSDB,** solicitando que através do departamento competente, providencie com urgência a colocação de asfalto sobre o calçamento no trecho entre a Rodovia PR 493 até os Armazéns de Cereais da COOPERTRADIÇÃO e da Planta Industrial da VISUM.

5. Dos vereadores **Guilherme Sebastião Silverio – PMDB e Vilmar Maccari – PDT,** solicitando que através do departamento competente, sejam tomadas providências em relação às vertentes existentes na Rua Joinvile, n° 73, no Bairro Aeroporto. A solicitação é dos moradores que estão sendo prejudicados pelas mesmas e que inclusive, propõem que seja providenciada uma solução técnica dessa água com destino direto ao rio.

6. Dos vereadores **Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB e Osmar Braun Sobrinho – PR,** solicitando enviar a esta Casa de Leis, as notas dos gastos de viagem, relativo aos dois empenhos no valor de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) cada, no total R$ 8.000,00 (oito mil reais), em favor de Luciene Cattani Cavali, no mês de fevereiro de 2011. (Anexo folha 5 (cinco) do Balancete Financeiro da Prefeitura Municipal de Pato Branco, do mês de fevereiro). A solicitação das informações do órgão competente se faz necessária para subsidiar elaboração do parecer do Balancete Financeiro da Prefeitura Municipal de Pato Branco, referente ao mês de fevereiro de 2011.

Respeitosamente.

Claudemir Zanco
Presidente

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 04
Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral - 26-Out-2011-15:43-010950-1/1

Exmo. Sr.
Claudemir Zanco
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

APROVADO
Data 5 / 12 / 2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

OBS.: Vereador Laurindo Lisa votou contra a emenda.

O vereador infra-assinado, **Guilherme Sebastião Silverio – PMDB,** no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresenta para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis, **EMENDA MODIFICATIVA ao Anexo II – Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão do Projeto de Lei nº 153/2011**, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

EMENDA MODIFICATIVA:

Modifica no Anexo II – Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão – Gabinete do Prefeito - Assessoria de Assuntos Legislativos, alterando o Símbolo CC3 para o Símbolo CC2.

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, 25 de outubro de 2011.

Guilherme Sebastião Silverio - PMDB

Câmara Mun de Pato Branco Fls 95 Visto

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO - PROTOCOLO Nº 153/2011 - 15/12/2011 - 17:1

Exmo. Sr.
Claudemir Zanco
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

O vereador infra-assinado, **Guilherme Sebastião Silverio – PMDB,** no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresenta para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis, **EMENDA MODIFICATIVA** para melhor técnica redacional e **EMENDA ADITIVA ao Projeto de Lei nº 153/2011**, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providência.

APROVADO
Data 5 / 12 / 2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

EMANDA MODIFICATIVA

Modifica a redação do item A- ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO, Art. 11, passando a vigorar com o seguinte texto:

I – Conselho Municipal de Assistência Social;
II – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
III – Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
IV – Conselho Municipal de Saúde;
V – Conselho Municipal do Trabalho;
VI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
VII – Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
VIII – Conselho Municipal de Educação;
IX – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
X – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
XI – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
XII – Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
XIII – Conselho Municipal Fundeflor;
XIV – Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
XV –Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
XVI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
XVII – Conselho Comunitário de Segurança Pública;
XVIII – Conselho Municipal de Entorpecentes;
XIX – Conselho Municipal da Juventude;
XX –Conselho Municipal de Defesa Civil;
XXI – Conselho Municipal de Zoneamento;
XXII –Conselho Municipal de Turismo;
XXIII – Conselho Municipal de Trânsito;
XXIV – Conselho Municipal de Cadastro Único;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 96
Visto

XXV – Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XXVI – Conselho Municipal de Cultura;
XXVII – Conselho Municipal de Contribuintes;
XXVIII – Conselho Municipal do Plano Diretor;
XXIX – Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
XXX – Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
XXXI – Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
XXXII – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;

EMENDA ADITIVA:

APROVADO
Data 5 / 12 / 2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

Acrescenta ao Art. 11 item A – ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO, o parágrafo XXXIII com a seguinte redação:

Conselho Municipal de Esportes.

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, 25 de outubro de 2011.

Guilherme Sebastião Silverio - PMDB

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
ESTADO DO PARANÁ

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 97

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
Protocolo Geral

MEMORANDO
Nº. 184

DA:	PARA:
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO Depto de Recursos Humanos	ASSESSOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES Senhor Cláudio Bonatto

PL Nº 153/2011.

Pedido da Câmara Municipal de Vereadores
Ofício nº 513/2011

Conforme solicitação repassamos as informações solicitadas pela Câmara Municipal de Vereadores através do ofício n.º 513, de 20 de outubro de 2011.

Cargos Comissionados:

1. Total de Ocupantes **(em anexo);**
2. Ocupados por Servidores de Carreira **(em anexo);**
3. Ocupados por servidores não ocupantes de cargo efetivo **(em anexo);**
4. Lotação **(em anexo);**
5. Horário de Trabalho: Os servidores nomeados para cargos comissionados cumprem horário de trabalho em regime de tempo integral, conforme a determinação de cada Secretaria;
6. Descrição da Função **(conforme regime interno, aprovado pelos Decretos 4848/2005, 5002/2006 e 5248/2008, em anexo);**
7. Relação do total de cargo e dos ocupados **(em anexo).**

Nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Pato Branco, em 24 de outubro de 2011.

Prefeitura Municipal de Pato Branco
Julio César Heberle Lattmann
Secretário Administração
Portaria 376/2010

Ademilson Cândido Silva
Direção do Depto de Rec.Hum.
Portaria 122 de 27/04/2006
CRA ADM. Nº. 20018

ESTRUTURA ATUAL			NOVA ESTRUTURA		
ASSESSORIAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**GABINETE DO PREFEITO**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
ASSESSOR JURÍDICO I	1	CC1	**Diretor de Gabinete**	1	CC2
ASSESSOR JURÍDICO II	3	CC2	Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC4
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	CC3	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO II	1	CC5	Chefe do Setor de Expediente	1	CC5
			Diretor de Comunicação Social	1	CC3
ASSESSORIAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa	1	CC4
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	1	CC2	Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais	1	CC5
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	CC2	**Assessor de Assuntos Legislativos**	1	CC3
ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1	CC1	***Assessor de Convênios e Captação de Recursos***	1	CC3
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL SÃO ROQUE DO CHOPIM	1	CC5	***Assessor Jurídico***	1	CC2
COORDENADOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	CC3			
			PROCURADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
			Diretor da Procuradoria-Geral	1	CC1
			Assessoria Jurídica	4	CC2
			Diretoria Administrativa	1	CC4
SECRETARIA DE FINANÇAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADORA DE CONTABILIDADE	1	CC3	***Diretor do Departamento de Administração***	1	CC3
COORDENADORA DE TESOURARIA	1	CC4	*Chefe da Divisão de Patrimônio*	1	CC5
COORDENADORA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	1	CC4	Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais	1	CC5
COORDENADORA DE COMPRAS	1	CC3	Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis	1	CC5
COORDENADORA DE LICITAÇÕES	1	CC4	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO I	5	CC4	Chefe da Divisão de Manutenção de *Hardware*	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO II	5	CC5	Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário	1	CC4
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**Diretor do Departamento de Recursos Humanos**	1	CC3
COORDENADOR DE BAIRROS	1	CC4	*Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap*	1	CC4
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	CC5	Chefe da Divisão de Segurança do Servidor	1	CC4
COORDENADOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	1	CC5	**Diretor do Departamento Financeiro**	1	CC3
DIRETOR DEPTO DE RECURSOS HUMANOS	1	CC3	Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	1	CC4
COORD.SERV. ESPEC.DE MEDICINA E SEG. DO TRAB	1	CC4	Chefe do Setor de Receita	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO I	3	CC4	Chefe da Divisão de Licitações	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	4	CC5	Chefe do Setor de Processos Licitatórios	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO III	5	CC6	Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am	1	CC5
			Chefe da Divisão de Tesouraria	1	CC4
			Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	1	CC4
			Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária	1	CC3
			Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC3
			Chefe da Divisão de Empenho	1	CC4
			Chefe do Setor de Controle Orçamentário	1	CC5
			Diretor do Departamento de Compras	1	CC4
			Chefe do Setor de Controle de Compras	1	CC5
			SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (((NOVA)))	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**

Câmara Municipal de São Roque do Paraná
Fls. 28
Visto

			Diretor do Departamento Ippub	1	CC2
			Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	1	CC3
			Chefe da Divisão de Geoprocessamento	1	CC3
			Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	CC2
			Chefe da Divisão de Cadastro Técnico	1	CC5
			Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	CC3
			Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	1	CC3
			Chefe da Divisão de Projetos	1	CC4
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECON.TEC.	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECON.TEC.**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	CC4	**Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa**	1	CC3
COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	1	CC4	**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico**	1	CC2
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	1	CC2	Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	1	CC4
COORDENADOR DO CENTRO REGIONAL DE EVENTOS	1	CC5	Chefe do Setor de Marcenaria	1	CC5
COORDENADOR DE TURISMO	1	CC5	Chefe da Divisão da Indústria e Comércio	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO I	1	CC4	Chefe da Divisão do Emprego e Renda	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO III	3	CC6	Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito	1	CC5
CONSULTOR TÉCNICO I	2	CC3	Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego	1	CC5
CONSULTOR TÉCNICO II	2	CC4	Chefe da Divisão de Apoio Logístico	1	CC5
			Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal	1	CC5
			Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições	1	CC5
			Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico	1	CC3
			Chefe da Divisão de Apoio Empresarial	1	CC4
			Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas	1	CC4
SECRETARIA DE ENG., OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE ENG., OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DIRETOR DEPTO INF. PESQ. PLAN. URB. PATO BRANCO	1	CC2	**Diretor do Departamento Administrativo e Licitações**	1	CC4
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO	1	CC2	Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras	1	CC4
DIRETOR DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO	1	CC3	**Diretor do Departamento de Engenharia**	1	CC2
DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	1	CC3	Chefe da Divisão de Fiscalização	1	CC4
DIRETOR DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	CC2	Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	CC5
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1	CC2	**Diretor do Departamento de Trânsito**	1	CC2
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1	CC3	Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	1	CC4
COORDENADOR DO PARQUE DE MÁQUINAS	1	CC4	Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado	1	CC4
COORDENADOR DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	CC4	Chefe da Divisão de Controle de Trânsito	1	CC4
COORDENADOR DE CARTOGRAFIA	1	CC4	**Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**	1	CC3
COORDENADOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	1	CC4	Chefe da Divisão de Manutenção de Frotas	1	CC3
COORDENADOR DO ORGAO DO SIST. TRANSP. COLETIVO	1	CC4	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO I	2	CC4	Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	2	CC5	Chefe do Setor de Manutenção Civil	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO III	2	CC6	**Diretor do Departamento de Iluminação Pública**	1	CC4
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR DE SOLIDARIEDADE	1	CC4	**Diretor do Departamento Administrativo**	1	CC4
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO IDOSO	1	CC4	**Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária**	1	CC4
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1	CC4	Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais	1	CC4

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 99
Visto

COORDENADORA DEFENSORIA PÚBLICA	1	CC2	Chefe da Divisão de Proteção ial Especial	1	CC4
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COMUNITÁRIA	1	CC4	Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança	1	CC4
COORDENADOR DE CADASTRO	1	CC4	Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil	1	CC4
COORDENADORA DO CENTRO TÉCNICO DE APRENDIZAGEM	1	CC4	Chefe do Setor de Inclusão Social	1	CC5
COORDENADOR DE POLÍTICA HABITACIONAL	1	CC4	Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso	1	CC4
COORDENADOR DO PROGRAMA DE RESGATE SOCIAL	1	CC5	Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte	1	CC4
COORDENADOR DE INCLUSÃO SOCIAL	1	CC4	Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais	1	CC5
COORDENADOR DO PROGRAMA TECENDO VIDAS	1	CC3	Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais	1	CC5
ASSESSOR TÉCNICO I	4	CC4	Chefe do Setor Tecendo Vidas	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	4	CC5	Chefe do Setor de Batucação	1	CC4
			Chefe do Setor de Orquestração	1	CC4
			Chefe do Setor de Música Erudita	1	CC4
			Chefe do Setor do Leite das Crianças	1	CC5
			Chefe do Setor do CadÚnico e Bolsa Família	1	CC5
			Chefe do Setor de Produções Natalinas	1	CC4
			Chefe do Setor de Ornamentação Natalinas	1	CC4
			Chefe do Setor de Iluminação de Natal	1	CC4
			Chefe do Setor do Desfile de Natal	1	CC5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESP.LAZ.	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CC3	**Diretor do Departamento de Cultura**	1	CC3
COORDENADOR ARTÍSTICO	1	CC4	**Diretor do Departamento de Esporte e Lazer**	1	CC3
COORDENADORA DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	CC4	Chefe da Divisão de Esportes Comunitários	1	CC4
COORDENADORA DE ALFABETIZAÇÃO JOVENS E ADULTOS	1	CC4	Chefe da Divisão de Planejamento Desportivo	1	CC4
COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	1	CC4	**Diretor do Departamento de Ensino**	1	CC4
COORDENADORA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	CC4	Chefe da Divisão de Ensino à Distância	1	CC4
COORDENADOR DE TRANSPORTE (ESCOLAR)	1	CC4	Chefe da Divisão de Educação Integral	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO I	4	CC4	Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	2	CC5	Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	1	CC4
DIRETOR DO DEPTO DE CULT.E PAT.HIST	1	CC3	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CC4
DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESPORTES	1	CC3	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	1	CC4
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DESPORTIVO	1	CC4	Chefe da Divisão de Educação Especial	1	CC4
COORDENADOR DE REC. LAZER E ESP.COM.	1	CC4	Chefe da Divisão de Documentação Escolar	1	CC4
			Diretor do Departamento Administrativo	1	CC3
			Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC4
			Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC4
			Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar	1	CC5
			Chefe da Divisão de Compras	1	CC4
SECRETARIA DE SAÚDE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE SAÚDE**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1	CC2	**Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro**	1	CC3
COORDENADOR DE ODONTOLOGIA	1	CC4	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
COORDENADOR AMBULATORIAL HOSPITALAR	1	CC4	Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação	1	CC5
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE APOIO, DIAG.TER.	1	CC4	Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento	1	CC4
COORDENADOR DE TRANSPORTE	1	CC4	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura	1	CC4

Câmara Municipal de Rio Branco
Visto

ASSESSOR TÉCNICO I	1	CC4	**Diretor do Departamento de Assi ncia a Saúde**	1	CC3
ASSESSOR TÉCNICO.II	3	CC5	Chefe da Divisão de Clínicas	1	CC4
DIRETOR SISTEMA MUNICIPAL DE AUDITORIA	1	CC3	Chefe da Divisão de Enfermagem	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO I	2	CC4	Chefe da Divisão de Odontologia	1	CC4
DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	1	CC3	Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia	1	CC4
COORDENADORA DE PROCESSAMENTO E INFORMATIZAÇÃO	1	CC4	Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO II	2	CC5	**Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulaç**	1	CC3
DIRETOR DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	1	CC3	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	1	CC4
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA AMBIENTAL	1	CC4	Chefe da Divisão de Regulação	1	CC5
COORDENADORA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	CC4	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde**	1	CC4
COORDENADORA DE PROG.PREV.COL.	1	CC4	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO III	1	CC6	Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador	1	CC4
			Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC4
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR MANUTENÇÃO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	1	CC3	**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental**	1	CC3
COORD. DE ARBORIZAÇÃO URBANA	1	CC4	Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas	1	CC4
SANITÁRIO, COLETA DE LIXO DOMICILIAR E HOSPITALAR	1	CC3	Chefe da Divisão de Manut.de Parques Amb.Praças e Arb.	1	CC4
COORDENADOR DE CEMITÉRIOS	1	CC5	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC3
ASSESSOR TÉCNICO I	2	CC4	Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios	1	CC5
			Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	1	CC4
SECRETARIA DE AGRICULTURA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**SECRETARIA DE AGRICULTURA**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
DIRETOR DEPTO DESENVOLVIMENTO RURAL	1	CC3	**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural**	1	CC4
COORDENADOR DE AGROPECUÁRIA	1	CC4	Chefe da Divisão de Cadastramento Rural	1	CC4
COORDENADOR DE SERVIÇOS E OBRAS DO INTERIOR	1	CC3	Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar	1	CC4
ASSESSOR TÉCNICO I	4	CC4	Chefe da Divisão de Agropecuária	1	CC4
			Diretor do Departamento de Obras do Interior	1	CC3
PROCON	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**PROCON**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADORA DO PROCON	1	CC3	**Diretor do Procon**	1	CC2
CONTROLE INTERNO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**CONTROLADORIA-GERAL**	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR UNID.CONTROLE INTERNO	1	CC3	**Diretor de Controle Interno**	1	CC3

Câmara Mun de Pão Branco

CARGOS COMISSIONADOS OCUPADOS POR SERVIDORES DE CARREIRA

001-GOVERNO MUNICIPAL				
001.003-GABINETE PREF CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000001	Carlos Lopes	GABINETE PREF C	01/08/1987	Coord.Projetos e Convenios
001.005-CONT. INTERNO CC DESAT.				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000002	Alaor Merio Bernardi	CONT. INTERNO C	01/10/1990	Coord. Sist. Cont. Interno
003-SEC ADM E PLANEJAMENTO				
003.103-PATRIMONIO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000003	Adilcione Colli	PATRIMONIO CC	01/04/2004	Coordenador de Patrimonio
003.107-RECURSOS HUMANOS CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000004	Adriano Giovani Pagnoncelli	RECURSOS HUMANO	01/02/1994	Assessor Tecnico I
003.108-RECURSOS HUMANOS EFETV				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000005	Ademilson Candido Silva	RECURSOS HUMANO	05/04/1994	Diretor Rh
003.112-SESMT EFETIVOS				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000006	Marinalda dos Santos	SESMT EFETIVOS	30/04/1996	Coordenadora Sesmet
004-SEC DE FINANCAS				
004.151-CONTABIL CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000007	Iuris Marcelo de Maia	CONTABIL CC	01/10/2001	Assessor Tecnico I
004.152-CONTABIL EFETIVOS				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000008	Carmen Maria Calza	CONTABIL EFETIV	18/03/2010	Contador(a)
004.153-FINANCEIRO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000009	Monica Chimello	FINANCEIRO CC	01/06/2000	Coodenador de Tesouraria
004.155-RECEITA CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000010	Cristiane W. Ferreira Primo	RECEITA CC	10/01/2000	Coord. Tributacao e Fiscaliz.

Câmara Mun de Rio Branco
FLS 02
Visto

00000011	Ivete Ravanelli Beltrame	RECEITA CC	03/05/2002	Assessor Tecnico I
004.157-COMPRAS E LICITACOES CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000012	Loreci Dolores Bim	COMPRAS E LICIT	01/10/1990	Coordenador de Licitacoes
005-SEC ENG OB E SERV PUBLIC				
005.204-ENGENHARIA CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000013	Joao Carlos Baier	ENGENHARIA CC	03/03/1986	Coordenador de Cartografia
00000014	Vilson Lodi	ENGENHARIA CC	01/04/2008	Dir.Departamento de Engenharia
005.207-ILUMINACAO PUBLICA EFETV				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000015	Ademir Maximino Vendruscolo	ILUMINACAO PUBL	01/10/1990	Coord. Iluminação Pública
005.209-SERV E OBRAS URB CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000016	Radimir Odlen Comin	SERV E OBRAS UR	12/07/1985	Coord.Servicos e Obras Urbanas
005.223-ENG.DEPTO DE TRANSITO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000017	Jose Luiz Trento	ENG.DEPTO DE TR	24/03/2009	Coord. Estacionamento Regulam.
005.234-IPPUPB CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000018	Emerson Carlos Michelin	IPPUPB CC	09/09/2009	Diretor do IPPUPB
006-SEC DESENV EC TECNOLOG				
006.252-IND E COMERCIO EFETIVOS				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000019	Vandirlei Lira da Cruz	IND E COMERCIO	12/07/2011	Coordenadora Ind. E Comércio
007-SEC DE AGRICULTURA				
007.301-DESENV RURAL CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000020	Elisangela M Caldato Zanella	DESENV RURAL CC	22/04/1996	Assessor Tecnico I
009-SEC ED CULT ESP E LAZER				
009.401-ADMINIST.EDUC. CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000021	Marcia Cristina Flyssak	ADMINIST.EDUC.	24/09/2003	Diretor Administrativo
009.402-ADMINIST EDUC.EFETIVOS				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000022	Elaine Andolhe	ADMINIST EDUC.E	06/02/1996	Coord. Educação Infantil

Câmara Mun de Rio Branco Fls 103 Visto

00000023	Elena Adriana D Picolotto	ADMINIST EDUC.E	04/04/2008	Assessora Técnica
00000024	Geovana Regina Mattei	ADMINIST EDUC.E	03/04/1995	Assessora Técnica
00000025	Luciene Cattani Cavalli	ADMINIST EDUC.E	03/02/1994	Coord.Alfab.Jovens e Adultos
00000026	Maristela Vieira Pavan	ADMINIST EDUC.E	03/02/1994	Coord.Ensino Fundamental
009.403-DOCUMENTACAO ESCOLAR				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000027	Elizete Maria Filippini	DOCUMENTACAO ES	03/02/1994	Coord.Doc.Escolar
009.415-EDUCACAO 10 %				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000028	Ivanir Francisco Bozi	EDUCACAO 10 %	06/02/1996	Assessor Técnico
010-SEC ACAO SOCIAL E CIDADAN				
010.451-ACAO SOC COMUNIT CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000029	Paulo R. De Souza Centenaro	ACAO SOC COMUNI	10/04/2008	Assessor Tecnico II
011-SEC DE SAUDE				
011.502-AT.ADM DA SEC.ASSIST.SAUDE CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000030	Eduardo Mello Amorim	AT.ADM DA SEC.A	01/06/2000	Coord.Proces.e Informatizacao
00000031	Lauri Lopes	AT.ADM DA SEC.A	01/03/1994	Coord.Serv.Apoio Diag.Terapia
011.504-AT.SIST.MUNIC.AUDITORIA CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000032	Edna Cristina Martins Lopes	AT.SIST.MUNIC.A	01/04/1992	Dir.Sistema Mun.Auditoria
011.505-AT.SERV.ODONTOLOGICOS				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000033	Lidiane Bretas	AT.SERV.ODONTOL	26/04/2010	Coord. Odontologia
011.517-SERV.VIGILANCIA SANITARIA				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000034	Edinia Sandra Burile	SERV.VIGILANCIA	01/06/2000	Coord.Vig. Sanit.Ambiental
011.518-ATIV.VIG.EPIDEMIOLOGICA EFET				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000035	Olga Tomoko Kondo	ATIV.VIG.EPIDEM	01/04/1992	Coord.Vig. Epidemiológica

Câmara Mun de Pato Branco

CARGOS COMISSIONADOS (NÃO OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS)

001-GOVERNO MUNICIPAL				
001.003-GABINETE PREF CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000001	Jose Walte Batista da Silva	GABINETE PREF C	03/02/2009	Assessor Tecnico III
002-ASSESSORIAS				
002.050-JURIDICO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000002	Fernando Vigano Cadorin	JURIDICO CC	21/02/2011	Assessor Tecnico I
00000003	Lucas Schenato	JURIDICO CC	05/01/2009	Assessor Juridico II
00000004	Michelli Cristina Marcante	JURIDICO CC	17/01/2011	Assessor Juridico II
00000005	Rafael Vigano	JURIDICO CC	24/03/2009	Assessor Juridico II
002.052-IMPRENSA CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000006	Adriano Oltramari	IMPRENSA CC	04/10/2010	Assessor de Imprensa
00000007	Jozieli Camila Cardenal	IMPRENSA CC	19/07/2010	Assessor Tecnico I
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000008	Valdecir Luis Ronsoni	PATRIMONIO CC	26/01/2009	Assessor Tecnico II
003.105-ADMINISTRACAO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000009	Aldemir de Lima	ADMINISTRACAO C	01/04/2009	Assessor Tecnico III
00000010	Cleverson Malagi	ADMINISTRACAO C	07/01/2009	Consultor Tecnico I
00000011	Cristiane Fortes Terres	ADMINISTRACAO C	01/03/2011	Assessor Tecnico III
00000012	Fernando de Bortoli	ADMINISTRACAO C	19/09/2011	Assessor Tecnico II
00000013	Hugo de Jesus Carlim da Gama	ADMINISTRACAO C	01/04/2009	Assessor Tecnico III
00000014	Ildo Paim	ADMINISTRACAO C	05/01/2009	Assessor Tecnico I
00000015	Josiane Aparecida Pereira	ADMINISTRACAO C	22/08/2011	Assessor Tecnico II
00000016	Jurandir da Trindade	ADMINISTRACAO C	01/04/2009	Assessor Tecnico III
00000017	Ramiro Boschi	ADMINISTRACAO C	01/04/2009	Assessor Tecnico III
00000018	Wagner Bertasso	ADMINISTRACAO C	01/05/2010	Assessor Tecnico III
004.151-CONTABIL CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000019	Ivania Brocco Boldrini	CONTABIL CC	01/06/2010	Assessor Tecnico I
00000020	Juliane Dalacorte	CONTABIL EFETIV	04/01/2010	Assessor Tecnico II
004.157-COMPRAS E LICITACOES CC				

Câmara Mun de Vale Branco Fls 15

seq.:	Nome do Funcionario	Departamento	Data de Admissão	Cargo
00000021	Andreia Fiorese	COMPRAS E LICIT	02/09/2010	Assessor Tecnico II
00000022	Fernanda Caldato	COMPRAS E LICIT	07/01/2009	Coordenador de Compras
00000023	Gizeli Cristina Mattei	COMPRAS E LICIT	19/03/2009	Assessor Tecnico I
005.203-PLANEJAMENTO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000024	Carlos Roberto Goncalves Lins	PLANEJAMENTO CC	02/03/2009	Dir.Depto de Planejamento
005.204-ENGENHARIA CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000025	Daiane Marcante Marcarini	ENGENHARIA CC	21/02/2011	Assessor Tecnico II
00000026	Daniel de Abreu	ENGENHARIA CC	01/04/2010	Coord.do Parque de Maquinas
00000027	Daniela Miotto Marchiori	ENGENHARIA CC	25/05/2011	Assessor Tecnico II
00000028	Nilvo Bet	ENGENHARIA CC	06/01/2009	Assessor Tecnico I
00000029	Ricardo Luiz Amarante Zilio	ENGENHARIA CC	02/07/2011	Assessor Tecnico III
00000030	Rosangela da Silva Rossatti	ENGENHARIA CC	05/01/2009	Assessor Tecnico I
00000031	Silvio Hasse	ENGENHARIA CC	26/01/2009	Consultor Tecnico I
005.206-ILUMINACAO PUBLICA CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000032	Elvio Hanke	ILUMINACAO PUBL	01/05/2010	Assessor Tecnico I
00000033	Marildo Zorzi	ILUMINACAO PUBL	01/05/2010	Assessor Tecnico II
00000034	Valdemar dos Santos	ILUMINACAO PUBL	01/05/2010	Assessor Tecnico I
005.209-SERV E OBRAS URB CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000035	Ana Laura Dal Molin	SERV E OBRAS UR	23/01/2009	Assessor Tecnico II
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000036	Luan Leonardo Botura	PARQUE DE MAQUI	25/05/2011	Assessor Tecnico III
005.223-ENG.DEPTO DE TRANSITO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000037	Ivo Patrich Brandalize	ENG.DEPTO DE TR	05/01/2009	Diretor Depto de Transito
00000038	Valdoci Afonso	ENG.DEPTO DE TR	05/01/2009	Coord. Orgao Sist.Tran. Cole
006.251-IND E COMERCIO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000039	Ademar Jairo Bertol	IND E COMERCIO	04/05/2009	Consultor Tecnico II
00000040	Andre Agostinho Hamera	IND E COMERCIO	04/08/2009	Coorden.de Desenv. Tecnologi
00000041	Antonio Costa	IND E COMERCIO	07/01/2009	Assessor Tecnico III
00000042	Claudio Bonatto	IND E COMERCIO	02/03/2009	Assessor Tecnico I

Câmara Mun. de Pinhalzinho - Visto

00000043	Joares Cordeiro Brasil	IND E COMERCIO	04/10/2010	Coord.Arboriz.Urb.Log.Ater.L
00000044	Jose Wanderley dos Santos	IND E COMERCIO	19/04/2010	Coordenador de Inclusao Soci
00000045	Nilson Flavio Peres	IND E COMERCIO	01/02/2011	Coord.Centro Reg. de Eventos
00000046	Rineo Vigano	IND E COMERCIO	01/07/2009	Assessor Tecnico II
006.253-CAPACIT PROF CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000047	Crislaine Maria Bonetti	CAPACIT PROF CC	02/04/2011	Assessor Tecnico III
00000048	Maria C.De O. Rodrigues Hamera	CAPACIT PROF CC	02/03/2009	Coord.Capacitacao Profission
007-SEC DE AGRICULTURA				
007.301-DESENV RURAL CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000049	Antonio Cezar Soares	DESENV RURAL CC	05/05/2009	Dir.Depto Desenv.Rural
00000050	Giovani Cappoani	DESENV RURAL CC	01/06/2010	Coord.Serv.Obras do Interior
007.303-AGROPECUARIA CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000051	Francisco Jose Defaveri	AGROPECUARIA CC	13/04/2009	Coordenador de Agropecuaria
00000052	Vanessa Casiraghi	AGROPECUARIA CC	02/02/2009	Assessor Tecnico I
008.351-ASSESSORIA TECNICA M.AMB.CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000053	Leonir Joao Vigano	ASSESSORIA TECN	01/08/2010	Assessor Tecnico I
00000054	Rita de C. D. Serrao Rocha	ASSESSORIA TECN	01/04/2009	Assessor Tecnico I
00000055	Roberto Marcos da Silva	ASSESSORIA TECN	13/04/2009	Assessor Tecnico I
008.364-MANUT.LIMPEZA E CONSERV.CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000056	Enio Ruaro	MANUT.LIMPEZA E	05/03/2009	Coord.Manut. Limp. Conservac
008.365-COORDENADORIA CEMITERIOS CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000057	Mariana Passoni Vezaro	COORDENADORIA C	02/08/2009	Coordenador de Cemiterios
009.401-ADMINIST.EDUC. CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000058	Franciele Cristina Ciechowicz	ADMINIST.EDUC.	14/02/2011	Coorden. Alimentacao Escolar
00000059	Giovani Carlo Franco	ADMINIST.EDUC.	09/04/2011	Assessor Tecnico II
00000060	Joao Carlos Fortes	ADMINIST.EDUC.	22/01/2009	Coord.de Transporte Escolar
00000061	Milene M. De O. Lima Corona	ADMINIST.EDUC.	06/05/2009	Assessor Tecnico I
009.411-CULTURA CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls. 107

00000062	Marcus Antonio Alves Junior	CULTURA CC	06/04/2009	Coordenador Artistico
009.413-ESPORTES CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000063	Alexandre Zoche	ESPORTES CC	19/01/2009	Coord.Recr.Lazer Esportes Co
00000064	Marcio Kloss Ferreira	ESPORTES CC	01/04/2009	Coord.Planejamento Desportiv
010.451-ACAO SOC COMUNIT CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000065	Adriana Simone Lopes Paludo	ACAO SOC COMUNI	14/03/2011	Consultor Tecnico II
00000066	Auro Darcy Zancanaro	ACAO SOC COMUNI	05/01/2009	Coordenador de Cadastro
00000067	Fabiano Rodrigo Batista	ACAO SOC COMUNI	14/07/2011	Assessor Tecnico II
00000068	Gorete de Fatima Procopio	ACAO SOC COMUNI	02/03/2009	Assessor Tecnico I
00000069	Jaquelini A. B. Cobalchini	ACAO SOC COMUNI	01/03/2010	Assessor Tecnico II
00000070	Jhonatan S. M. Klein	ACAO SOC COMUNI	02/03/2011	Assessor Tecnico I
00000071	Marcia Helena Granzotto	ACAO SOC COMUNI	12/01/2009	Coordenador da Solidariedade
00000072	Maristela Borges de Lima	ACAO SOC COMUNI	01/03/2009	Assessor Tecnico II
00000073	Marlice Teresinha de Cristo	ACAO SOC COMUNI	02/12/2009	Assessor Tecnico I
00000074	Paulo Roberto Mulhmann	ACAO SOC COMUNI	12/01/2009	Coord.Assist.Soc.Comun.Famil
00000075	Renan Soter	ACAO SOC COMUNI	02/07/2011	Assessor Tecnico II
00000076	Rosmari da A. Rocha Dagios	ACAO SOC COMUNI	12/01/2009	Assessor Tecnico I
00000077	Samara Dalla Costa	ACAO SOC COMUNI	16/02/2011	Assessor Tecnico II
00000078	Sonia Aparecida Mitrut	ACAO SOC COMUNI	01/03/2009	Coord. Prog..de Resg. Social
00000079	Suziane Pallaoro Farinella	ACAO SOC COMUNI	12/01/2009	Coord.da Defensoria Publica
00000080	Vanessa de Souza Matiello	ACAO SOC COMUNI	08/04/2010	Assessor Tecnico II
010.453-CRIANCA E ADOLESC CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000081	Albina Zenaide Veigas Geron	CRIANCA E ADOLE	02/03/2011	Coord.Centro Atend. ao Idoso
010.455-CASA ABRIGO CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000082	Vera Maria Soccol	CASA ABRIGO CC	05/01/2009	Coord.Tecnico de Aprendizage
011.502-AT.ADM DA SEC.ASSIST.SAUDE CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000083	Alfeu Ismael Bortolon	AT.ADM DA SEC.A	14/07/2011	Assessor Tecnico II
00000084	Clovis Jose Dal Molin	AT.ADM DA SEC.A	07/04/2009	Assessor Tecnico I
00000085	Damiana Cissa da Silva	AT.ADM DA SEC.A	01/03/2009	Assessor Tecnico II
00000086	Fernanda Cristina Bonatto	AT.ADM DA SEC.A	01/03/2010	Assessor Tecnico II
00000087	Ivoliciano Leonarchik	AT.ADM DA SEC.A	19/03/2009	Dir.Depto Serv.Administrativ

Câmara Mun de Pato Branco

00000088	Zenilda Cordeiro Andreguette	AT.ADM DA SEC.A	01/04/2010	Assessor Tecnico II
011.507-ATIVIDADES AMBULATORIAIS CC				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000089	Isabel Cristina Vigano	ATIVIDADES AMBU	19/03/2009	Coord.Ambulatorial e Hospit.
Procon				
seq.:	**Nome do Funcionario**	**Departamento**	**Data de Admissão**	**Cargo**
00000090	Alessandra B. Elias dos Santos	PROCON CC	07/01/2009	Coordenador do PROCON

Câmara Mun de Paraíso
Visto
Branco

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 110
Visto

PUBLICADO
Jornal Diário do Povo
Nº 3558 Data 25 e 26/06/2005
Vicentini

DECRETO Nº 4.848

Dispõe sobre o **Regimento Interno** da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Pato Branco, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno** dos Órgãos da Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Pato Branco, de conformidade com o estatuído no Anexo I da Lei nº 2.419 de 21 de janeiro de 2005, bem como de acordo com o que preconiza a Lei nº 2.448 de 25 de abril de 2005.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 25 de maio de 2005.

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 111
Visto

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

Título I	**Disposições Preliminares**
Título II	**Das Atribuições Comuns do Pessoal**
Capítulo I	**Das Atribuições Comuns**
Seção I	Dos Secretários, Chefe de Gabinete e Assessores
Seção II	Dos Diretores de Departamentos e Coordenadores
Seção III	Dos Assessores Técnicos
Seção IV	Dos Demais Servidores
Título III	**Das Atribuições dos Órgãos e Pessoal**
Capítulo II	**Dos Órgãos de Assistência Imediata**
Seção I	**DO GABINETE DO PREFEITO**
Subseção I	Chefe de Gabinete do Prefeito
Subseção II	Secretário Executivo
Subseção III	Assessor de Assuntos Legislativos
Subseção IV	Coordenador do Sistema de Controle Interno
Seção II	**ASSESSORIAS**
Subseção I	Assessor Jurídico
Subseção II	Assessor de Imprensa
Seção III	**DA COORDENADORIA DO PROCON**
Subseção Única	Do Coordenador do Procon
Capítulo III	**Dos Órgãos de Assistência Específica**
Seção I	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
Subseção I	Secretário de Administração e Planejamento
Subseção II	Coordenador de Bairros
Subseção III	Coordenador de Patrimônio
Subseção IV	Coordenador do Centro de Processamento de Dados
Subseção V	Coordenador de Projetos e Convênios
Subseção VI	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Subseção VII	Coordenador do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho
Seção II	**SECRETARIA DE FINANÇAS**
Subseção I	Secretário de Finanças
Subseção II	Coordenador de Contabilidade
Subseção III	Coordenador de Tesouraria
Subseção IV	Coordenador de Tributação e Fiscalização
Subseção V	Coordenador de Cartografia
Subseção VI	Coordenador de Compras
Subseção VII	Coordenador de Licitações

ASSESSORIA JURÍDICA

Seção III	**SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**
Subseção I	Secretário de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
Subseção II	Diretor de Desenvolvimento Urbano
Subseção III	Diretor do Departamento de Geoprocessamento
Subseção IV	Diretor do Departamento de Planejamento
Subseção V	Diretor do Departamento de Engenharia
Subseção VI	Coordenador de Serviços e Obras Urbanas
Subseção VII	Coordenador de Serviços e Obras do Interior
Subseção VIII	Coordenador de Parque de Máquinas
Subseção IX	Coordenador de Iluminação Pública
Subseção X	Coordenador de Manutenção, Limpeza e Conservação
Seção IV	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO**
Subseção I	**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**
Subseção II	Coordenador de Indústria e Comércio
Subseção III	Coordenador de Capacitação Profissional
Subseção IV	Coordenador do Centro Regional de Eventos
Subseção VI	Consultor Técnico I
Subseção VII	Consultor Técnico II
Seção V	**SECRETARIA DE AGRICULTURA**
Subseção I	Secretário de Agricultura
Subseção II	Diretor do Departamento Desenvolvimento Rural
Subseção III	Coordenador de Agropecuária
Seção VI	**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**
Subseção Única	Secretário de Meio Ambiente e Turismo
Seção VII	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER**
Subseção I	Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
Subseção II	Diretor Administrativo
Subseção III	Coordenador Artístico
Subseção IV	Coordenador de Ensino Fundamental
Subseção V	Coordenador de Educação Infantil
Subseção VI	Coordenador de Alfabetização de Jovens e Adultos
Subseção VII	Coordenador de Documentação Escolar
Subseção VIII	Coordenador de Alimentação Escolar
Subseção IX	Coordenador de Transporte Escolar
Subseção X	Coordenador de Tempo Integral
Subseção XI	Diretor do Departamento Cultura
Subseção XII	Coordenador de Cultura e Patrimônio Histórico
Subseção XIII	Coordenador da Biblioteca e Acervo Público
Subseção XIV	Diretor do Departamento Esportes e Lazer
Subseção XV	Coordenador de Planejamento Desportivo
Subseção XVI	Coordenador de Recreação, Lazer e Esportes Comunitário
Seção VIII	**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**
Subseção I	Secretário de Ação Social e Cidadania

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 113
Visto

Subseção II	Coordenador da Solidariedade
Subseção III	Coordenador do Centro de Atendimento e Assistência ao Idoso
Subseção IV	Coordenador do Programa Bolsa Família
Subseção V	Coordenador da Defensoria Pública
Subseção VI	Coordenador de Assistência Social, Comunitária e Família
Subseção VII	Coordenador de Cadastro
Subseção VIII	Coordenador Técnico de Aprendizagem
Seção IX	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Subseção I	Secretário de Saúde
Subseção II	Diretor do Departamento de Saúde
Subseção III	Coordenador de Odontologia
Subseção IV	Coordenador Ambulatorial e Hospitalar
Subseção V	Coordenador de Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia
Subseção VI	Diretor do Sistema Municipal de Auditoria
Subseção VII	Diretor do Departamento de Serviços Administrativos
Subseção VIII	Coordenador de Processamento e Informatização
Subseção IX	Diretor do Departamento Vigilância à Saúde
Subseção X	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental
Subseção XI	Coordenador de Vigilância Epidemiológica
Subseção XII	Coordenador de Programas de Prevenção Coletiva
Capítulo IV	**Dos Órgãos de Descentralização Territorial**
Seção I	**ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DE SÃO ROQUE DO CHOPIM**
Subseção Única	Administrador Distrital
Título IV	**Das Disposições Finais**

ASSESSORIA JURÍDICA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Pato Branco, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de secretariado, direção e coordenação, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2° A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de secretário, diretor ou coordenador, nos casos de omissão.

Art. 3° A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4° O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Pato Branco.

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

a) Conselho Municipal de Assistência Social
b) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
c) Conselho Municipal do Fundo de Reequipamento de Bombeiros
d) Conselho Municipal de Saúde
e) Conselho Municipal do Trabalho
f) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
g) Conselho Municipal de Transporte Coletivo
h) Conselho Municipal de Educação
i) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
j) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher
k) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
l) Conselho Municipal em Defesa do Idoso
m) Conselho Municipal Fundeflor
n) Conselho Municipal do Orçamento Participativo
o) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação
p) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
q) Conselho Comunitário de Segurança Pública
r) Conselho Municipal de Entorpecentes
s) Conselho Municipal da Juventude
t) Conselho Municipal de Defesa Civil
u) Conselho Municipal de Zoneamento
v) Conselho Municipal de Turismo
w) Conselho Municipal de Trânsito
x) Conselho Municipal do Projeto Paraná 12 meses

ASSESSORIA JURÍDICA

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL
a) Junta de Serviço Militar

III - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
a) Gabinete do Prefeito
b) Assessoria Jurídica
c) Assessoria de Imprensa
d) Coordenadoria do PROCON

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
b) Secretaria Municipal de Finanças
c) Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
e) Secretaria Municipal de Agricultura
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
g) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
h) Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania
i) Secretaria Municipal de Saúde

V - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL
a) Administração Distrital de São Roque do Chopin

VI - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
a) Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco
b) Companhia de Mineração de Pato Branco

Art. 5º Os órgãos constantes nos incisos I e VI, do art. 1º deste Decreto, terão Regimento próprio, por eles elaborados e baixados por Decreto do Executivo.

Parágrafo Único - O Órgão de Colaboração com o Governo Federal, definido pelo inciso II, do art. 1º, deste Decreto, tem autonomia própria, ficando sob a competência, controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, a execução das atividades que lhe for atribuída por intermédio daquele órgão maior.

Art. 6º As Secretarias Municipais poderão contar para seu assessoramento e/ou delegação de atribuições, tarefas e auxílio às atividades fins descritas para o âmbito da mesma, com Assessores Técnicos, nível I, II e III, de acordo com a disponibilidade da entidade para o estabelecimento destas funções, as quais estarão sob responsabilidade do Secretário Municipal., no auxílio às atividades fins.

TÍTULO II

Das Atribuições Comuns do Pessoal

CAPÍTULO I
Seção I
Das Atribuições Comuns dos Secretários, Chefe de Gabinete e Assessores

Art. 7º Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, compete aos Secretários, Chefe de Gabinete e Assessores Municipais:

I - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 116
Visto

II - Despachar, pessoalmente, com o Prefeito nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que chefiam, e, participar das reuniões coletivas quando convocados;

III - Apresentar ao Prefeito Municipal, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua chefia;

IV - Proferir despachos em processos de sua competência;

V - Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, nas épocas estabelecidas, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VI - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua responsabilidade, sugerindo providências para a melhoria dos serviços, quando for o caso;

VII - Expedir instruções, submetendo a apreciação do Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;

VIII - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que chefiam;

IX - Propor a aplicação de medidas disciplinadoras que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

X - Determinar a realização de sindicâncias, para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XI - Promover a distribuição e encaminhamento bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua ou chefia;

XII - Verificar e vistar todos os documentos referentes às despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIII - Propor o pagamento aos servidores de gratificação pela prestação de serviços extraordinários;

XIV - Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XV - Assinar atestados e certidões de qualquer título, fornecidas pelos órgãos sob sua responsabilidade;

XVI - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurem, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Secretaria;

XVII - Propor a nomeação de servidores, nos termos da legislação vigente;

XVIII - Promover o registro das atividades do respectivo órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

XIX - Fazer remessa ao arquivo da Prefeitura, de todos os documentos ou processos devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;

XX - Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

XXI - Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento;

XXII - Prestar orientações técnicas ao superior, por subordinação direta, relativa a assuntos que demandem estudos específicos, projetos, análises, pesquisas, dentre outros, acerca de assuntos de relevante interesse do município;

XXIII - Desenvolver estudos de planejamento governamental, objetivando otimizar todo processo de gerenciamento de recursos internos, assim como de redução de déficits públicos, análises de endividamentos, objetivando também, lastrear o Executivo Municipal de informações, quando no desencadeamento de um processo de contratação de financiamentos diversos;

XXIV - Buscar inovar tecnologicamente os processos internos de controle serviços da Prefeitura Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;

XXV - Analisar e emitir pareceres técnicos, acerca do desenvolvimento de programas específicos de trabalho, ou mesmo dos programas em andamento de cada unidade administrativa, da Prefeitura Municipal;

XXVI - Analisar os planos de investimento do município, compatibilizando-os com as projeções de receitas e despesas, traçando constantes avaliações de eficiência na gerência financeira do município;

XXVII - Dar suporte técnico às unidades administrativas, no desenvolvimento de seus planos de ação, objetivando a criação de um modelo administrativo eqüitativo para todas as unidades administrativas;

XXVIII - Realizar avaliações sobre a estrutura de informação, objetivando a estruturação de um modelo de "banco de dados", com o fim de otimizar as atividades voltadas ao planejamento municipal;

XXIX - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.

ASSESSORIA JURÍDICA

Seção II

Das Atribuições Comuns dos Diretores de Departamentos e Coordenadores

Art. 8° Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, são de competência dos Diretores de Departamentos e Coordenadores:

I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

II - Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão, caiba ao nível de Chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;

III - Despachar diretamente com o Chefe imediato;

IV - Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção ou chefia;

V - Manter a disciplina do pessoal sob sua direção ou chefia;

VI - Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem de sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;

VII - Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Departamento de Recursos Humanos;

VIII - Atender, ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurem para tratar de assuntos de serviços;

IX - Abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua direção ou chefia;

X - Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral da Prefeitura, todos os papéis devidamente ultimados e requisitar aqueles que interessem ao respectivo órgão;

XI - Manter registro das atividades do respectivo órgão;

XII - Apresentar ao chefe imediato, na periodicidade determinada, relatório das atividades do órgão sob sua chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

XIII - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV - Propor, ao nível de Chefia imediatamente superior, a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades;

XV - Zelar pela fiel observância e deste Regimento e das instruções para execução dos serviços.

Seção III

Das Atribuições Comuns dos Assessores Técnicos

Art. 9° Compete aos Assessores Técnicos, apoiar a execução das atividades de expediente e serviços auxiliares relativos à Secretaria ao qual está lotado.

Seção IV
Das atribuições dos demais servidores

Art. 10 Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento Interno cabe cumprir com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, acatar ordens, determinações e instruções e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco Fls. 118 Visto

Título III
Das Atribuições dos Órgãos e Pessoal

CAPITULO I
Dos Órgãos de Assistência Imediata

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Subseção I
Do Chefe de Gabinete do Prefeito

Art. 11 Compete ao Chefe de Gabinete

I – Assessorar ao 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 comitivas 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 atribuições correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II
Da Secretaria Executiva

Art. 12 Compete ao Secretário Executivo

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;

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco Fls 119 Visto

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. 13 Compete ao Assessor 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 à 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 de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre aspectos legais e encaminha-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
Do Sistema de Controle Interno

Art. 14° Compete ao Chefe 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;

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;

ASSESSORIA JURÍDICA

X – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração do relatório anual do Prefeito, para prestação de contas junto à comunidade;

XI – Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de leis na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;

XII – Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;

XIII – 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;

XIV – Fazer o acompanhamento das providências tomadas a respeito das queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura Municipal, comunicando os interessados a solução apresentada;

XV – Dar acompanhamento às determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal junto às repartições municipais, verificando as providências tomadas e zelando pelo pronto atendimento;

XVI – Sugerir, sempre que possível, medidas que visem à melhoria do atendimento ao público, auxiliando inclusive com sugestões a Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal;

Seção II
Das Assessorias

Subseção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 15° Compete ao Assessor Jurídico

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;

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

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 121
VISTO

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 acessos 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. 16° Compete ao Assessor 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;

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;

CAPITULO II
Dos Órgãos de Administração Específica

Seção I
Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Subseção I
Do Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Art. 17° Compete ao Secretário 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 – LDO e no Plano Plurianual – PPA;

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

ASSESSORIA JURÍDICA

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 – Revisar e atualizar em harmonia com outras esferas do Governo, as leis básicas, referentes ao uso e ocupação do solo urbano e demais legislações pertinentes ao planejamento;

XVI – Planejar, pesquisar, organizar, elaborar e encaminhar, quando solicitado, os projetos que forem objeto de necessidade das secretarias;

XVII – Elaborar, em harmonia com os demais órgãos, o cronograma físico-financeiro para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle;

XVIII – Implantar e atualizar o "Banco de Dados do Município", para publicação periódica;

XIX – Estimular a prática de Planejamento Administrativo, em sintonia com o Plano de Governo Municipal e com o Plano Plurianual;

XX – Executar outras atividades técnicas correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXI – Propor sobre a estruturação e a organização dos serviços municipais, observadas as normas legais pertinentes;

XXII – Coordenar e supervisionar concursos públicos e testes seletivos, para seleção e admissão de pessoal, propondo ao Secretário de Finanças, programas para o seu treinamento;

XXIII – Oportunizar e coordenar, cursos de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;

XXIV – Sistematizar e processar todos os atos relativos à pessoal;

XXV – Proceder ao controle e a preparação da folha de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos na legislação vigente;

XXVI – Promover o recolhimento dos encargos sociais em articulação com a Gerência Municipal;

XXVII – Aplicar a 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

ASSESSORIA JURÍDICA

pessoal;

XXVIII – 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;

XXIX – Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal;

XXX – Executar o processo de recrutamento e seleção dos servidores da Prefeitura Municipal e propondo programas de treinamento;

XXXI – Levantar os dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;

XXXII – Examinar e opinar de acordo com a norma vigente sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do Pessoal;

XXXIII – Encaminhar aos órgãos da Prefeitura Municipal, todas as comunicações relativas a pessoal;

XXXIV – Deliberar sobre os requerimentos, reclamações ou representações dirigidas ao Chefe do Poder Executivo;

XXXV – Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas.

Subseção II
Da Coordenadoria de Bairros

Art. 18 Compete ao Coordenador de Bairros

I - Promover a organização comunitária;

II - Elaborar e supervisionar a execução dos programas nos Bairros do Município;

III - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

IV - Manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais, visando a inserir e encaminhar a população para inclusão no mercado de trabalho;

V - Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VI - Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelos Bairros, engajamento da população e da comunidade;

VII - Executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 19 Compete ao Coordenador de Patrimônio

I - Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II - Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

III - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IV - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelos secretários, relativo aos bens permanentes;

V - Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI - Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário Municipal;

VII - Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 124
Visto

redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

IX - Comunicar ao Secretário a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

X - Executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Central de Processamento de Dados

Art. 20 Compete ao Coordenador do Centro de Processamento de Dados:

I – Coordenar e implantar a informática nos diversos setores do serviço público municipal;

II – Implantar e coordenar redes de comunicação de dados entre os diversos setores da Prefeitura;

III – Gerenciar o Banco de Dados textual, que possibilite o armazenamento de todas as informações, indexadas para base de pesquisa;

IV – Promover estudos com o objetivo de viabilizar softwares necessários para a uniformização e simplificação dos sistemas;

V – Propiciar cursos, Treinamento e capacitação na área técnica de informática para os funcionários;

VI – Coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática para seu melhor desempenho;

VII – Promover estudos com o intuito de viabilizar novas tecnologias, evitando que os sistemas e equipamentos se tornem obsoletos;

VIII – Coletar, organizar, digitar e digitalizar informações de todas as ações e resultados das Secretárias, relativas ao cumprimento do Plano de Governo, alimentando o banco de dados;

IX – Coletar e armazenar em banco de dados, pesquisas e informações referente à economia, agricultura, indústrias, climáticas, geográficas, índices, tecnológicos, educacionais, culturais, populacional e comercial de interesse do serviço público;

X – Analisar formulários, adequando-os às especificações técnicas para uso em informática;

XI – Fornecer ao Chefe do Poder Executivo Municipal, informações para análise e tomadas de decisões sobre as ações da administração pública;

XII – Coordenar, manter, conservar e aprimorar o sistema de telefonia da Prefeitura Municipal e demais órgãos;

XIII – Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção V
Da Coordenadoria de Projetos e Convênios

Art. 21 Compete ao Coordenador de Projetos e Convênios:

I – Desenvolver estratégias de projetos, sejam estes Campanhas, Programas, Temas, Evento ou atividades afins que possam ser estruturadas na forma de projeto, ou seja, que devam ter definidos seus responsáveis, objetivos, estratégias, ações, cronogramas de atividades e financeiro, para alcançar metas definidas no planejamento estratégico, em conjunto com o Secretário;

II – Coordenar os responsáveis por Projetos individuais ou prestadores de serviços e financeiros relacionados à execução dos projetos para viabilizar o cumprimento do Programa Anual da entidade;

III – Elaborar Projetos de Lei, Mensagens, Decretos para encaminhamento aos órgãos competentes;

IV – Zelar pelo cumprimento dos cronogramas de atividades e financeiros, respeitando os prazos para envio de relatórios e afins;

V – Relatar o desenvolvimento dos projetos sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo e/ou Secretário de Administração e Planejamento, para fins de participação em Relatórios de Atividades e de divulgação.

ASSESSORIA JURÍDICA

Subseção VI
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 22 Compete ao Departamento de Recursos Humanos

I – Coordenar e supervisionar concursos públicos e testes seletivos, para seleção e admissão de pessoal, propondo ao Secretário de Administração e Planejamento, programas para o seu treinamento;

II – Oportunizar e coordenar, cursos de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;

III – Sistematizar e processar todos os atos relativos à pessoal;

IV – Proceder ao controle e a preparação da folha de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação em vigência;

V – Manter no arquivo do Departamento, as fichas funcionais, de freqüências, devidamente atualizadas para fins de contagem de tempo e outras informações que se fizerem necessárias;

VI – Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais do servidor público, que possa interessar a administração;

VII – Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como, requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos;

VIII – Promover o recolhimento dos encargos sociais em articulação com a Gerência Municipal;

IX – Preparar em parceria com a Assessoria Jurídica os contratos de prestação de serviços, relativos a serviços específicos e temporários;

X – Organizar, de conformidade com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;

XI – Proceder às necessárias anotações junto a Carteira de Trabalho dos Servidores Públicos;

XII – Receber funcionários recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual será lotado;

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – Promover a gestão das relações do Município com seus inativos, Associações de servidores e sindicatos;

XVI – Prestar serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e realizar os exames médicos pré-admissionais, demissionais entre outros previstos em legislação para a Administração Direta, Autárquica e fundacional bem como para concessão de licença, aposentadoria e outros fins;

XVII – Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal;

XVIII – Executar o processo de recrutamento e seleção dos servidores da Prefeitura Municipal e propor programas de treinamento;

XIX – Lavrar os atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

XX – Promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura Municipal;

XXI – Executar, na forma da lei a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração, ou readmissão de funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura Municipal;

XXII – Informar ao Ministério do Trabalho relação da movimentação de pessoal através do relatório CAGED;

XXIII – Executar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, assinar em conjunto com o Secretário de Administração e Planejamento as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura Municipal;

XXIV – Levantar os dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso e também Estágio Probatório para efetividade/desligamento;

XXV – Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito e

ASSESSORIA JURÍDICA

emitir Certidão de Tempo de Serviço;

XXVI – Executar o controle da freqüência do pessoal da Prefeitura Municipal, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

XXVII – Examinar e opinar de acordo com a norma vigente sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do Pessoal;

XXVIII – Fornecer certidões de rendimento dos servidores municipais e ;

XXIX – Verificar os dados relativos à situação familiar e o controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas, na legislação em vigor;

XXX – Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura Municipal;

XXXI – Encaminhar aos órgãos da Prefeitura Municipal, todas as comunicações relativas a pessoal;

XXXII – Elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura Municipal, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Prefeito Municipal;

XXXIII – Executar, organizar e manter atualizados os fichários do pessoal, contendo, os seguintes registros:

a) Cadastro funcional dos servidores;
b) Controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
c) Servidores ocupantes de cargos de direção, chefias e assessoramento;
d) Preparar os contratos de locação de serviços;

XXXIV – Notificar à Assessoria Jurídica da Prefeitura, quando tiver conhecimento de casos de contratações irregulares;

XXXV – Declarar anualmente informações devidas à Receita Federal sobre as retenções de imposto de renda na fonte, pela folha de pagamento, através do sistema Dirf, conforme exigido pela legislação em vigor;

XXXVI – Declarar anualmente a remuneração dos servidores públicos para o Sistema Rais – Relação Anual de Informações Sociais;

XXXVII – Fornecer aos servidores Públicos Municipais o PPP "Perfil Profissiográfico Previdenciário" exigido pela legislação, para efeitos de aposentadoria e afastamentos;

XXXVIII – Assinar conjuntamente com o Engenheiro de Segurança e/ou Médico do Trabalho, o documento PPP "Perfil Profissiográfico Previdenciário";

XXXIX – Prestar periodicamente informações ao Tribunal de Contas do Estado, sobre a remuneração e a forma de contratação dos servidores públicos municipais;

XL – Efetuar recrutamento, contrato e pagamento dos estagiários na administração;

XLI – Encaminhar servidores que apresentam Licença Médica ao Instituto Nacional de Seguridade Social INSS, para perícia e concessão de auxílio doença;

XLII – Trabalhar conjuntamente com a divisão de contabilidade quanto a elaboração do orçamento referente a gastos com pessoal para o exercício seguinte;

XLIII – Cadastrar servidores para fornecimento de vales transportes, procedendo o desconto legal em folha de pagamento conforme legislação;

XXXV – Executar outras atribuições afins.

Subseção VII
Da Coordenadoria dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

Art. 23 Compete ao Coordenador dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho:

I – Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

II – Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 127
Visto

persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

III – Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, exercendo a competência disposta na alínea "a";

IV – Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;

V – Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;

VI – Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

VII – Esclarecer e conscientizar os empregadores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

VIII – Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Finanças

Subseção I
Do Secretário Municipal de Finanças

Art. 24 Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

I – Atender atividades de relacionamentos internos e externos, suprimindo, apoio operacional, patrimonial, pessoal, legal, financeiro, materiais para a manutenção de toda a estrutura. Deve atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução através de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, eficácia e pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito Municipal, através de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e no Orçamento Programa – LOA;

III – Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal.

IV – Representar o Município nas suas relações administrativas;

V – Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;

VI – Deliberar sobre os requerimentos, reclamações ou representações dirigidas ao Chefe do Poder Executivo;

VII – Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade, sobre assunto de sua competência;

VIII – Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistido pelo Departamento de Compras e Licitações;

IX – 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;

X – 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;

XI – Orientar e acompanhar a execução da política administrativa, determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII – Equacionar com os Secretários Municipais e demais auxiliares, o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo, na área administrativa;

ASSESSORIA JURÍDICA

XIII – Desenvolver atividades visando o aprimoramento do sistema administrativo dos órgãos da Administração Municipal;

XIV – Supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XV – Gerenciar as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração;

XVI – Coordenar quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, a abertura de concursos de pessoal ou testes seletivos, nas diversas Secretarias, nos termos dos regulamentos e leis em vigor e autorizar a contratação;

XVII – Coordenar o controle documental da Legislação Municipal;

XVIII – Coordenar e efetuar a gestão e a manutenção do Cadastro de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta;

XIX – Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XX – Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXI - Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;

XXII - Gerir a legislação contábil do Município;

XXIII - 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;

XXIV - Manter e verificar os registros e controles contábeis e Financeiros;

XXV - Executar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

XXVI - Contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XXVII - 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;

XXVIII - Determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;

XXIX - Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XXX - Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;

XXXI - Registrar em livros ou fichas apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;

XXXII - Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;

XXXIII - Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;

XXXIV - Emissão e controle da nota de empenho;

XXXV - Conferir e emitir pareceres de prestação de contas de convênios, auxílios e outras;

XXXVI - 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;

XXXVII - 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;

XXXVIII - Opinar sobre a concessão e revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

XXXIX - Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XL - Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a Legislação Municipal;

XLI - Orientar a organização do Cadastro Mobiliário, e o Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XLII - Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes do IPTU e ISS;

XLIII - Atualizar periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura

ASSESSORIA JURÍDICA

Municipal;

XLIV - Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização, de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;

XLV - Buscar através de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;

XLVI - Executar outras atribuições correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II
Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 25 Compete ao Coordenador de Contabilidade:

I – Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;

II – Gerir a legislação contábil do Município;

III – 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;

IV – Manter e verificar os registros e controles contábeis e Financeiros;

V – Executar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

VI – Contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

VII – 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;

VIII – Assinar, os mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;

IX – Assinar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

X – Determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;

XI – Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XII – Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura Municipal, por seu intermédio;

XIII – Registrar em livros ou fichas apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;

XIV – Proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;

XV – Proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;

XVI – Emissão e controle da nota de empenho;

XVII – Conferir e emitir pareceres de prestação de contas de convênios, auxílios e outras;

XVIII – Executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Tesouraria

Art. 26 Compete ao Coordenador de Tesouraria:

I – Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-los posteriormente ao Departamento de Contabilidade devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

II – Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;

III – Controlar o estoque de materiais, mantendo sempre uma quantidade mínima, a fim de que os serviços não sejam interrompidos em função da falta de materiais;

IV – Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura Municipal;

ASSESSORIA JURÍDICA

V – Orientar os demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto à maneira correta de formular requisições de materiais;

VI – Revisar todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

VII – Comunicar prontamente ao Secretário de Finanças, os desvios de material eventualmente verificado;

VIII – Efetuar o fornecimento e a fiscalização no abastecimento de materiais às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir o abuso de retiradas além das quantidades necessárias para a execução das tarefas;

IX – Providenciar a manutenção de estoque e guardar em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal;

X – Levantar a necessidade de reposição do suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto mínimo;

XI – Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XII – Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

XIII – Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura Municipal, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudança nas Chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

XIV – Registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem;

XV – Registrar em fichas próprias as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como dar baixa daqueles que estejam imprestáveis ou obsoletos, para o serviço público municipal;

XVI – Recolher o material permanente inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado, a adoção de medidas convenientes a cada caso, comunicando ao Departamento de Contabilidade, para efeito de baixa, a inservibilidade de bens patrimoniais;

XVII – Manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

XVIII – Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XIX – Fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura Municipal;

XX – Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XXI – Executar as providências para apuração dos desvios e falta de bens eventualmente verificados;

XXII – Coordenar apoiar encaminhar a execução de todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura municipal;

XXIII – Administrar a ocupação física dos prédios de uso do Município;

XXIV – Controlar os contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XXV – Administrar o patrimônio, bens e materiais da Prefeitura Municipal sob sua responsabilidade, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;

XXVI – Administrar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios do Município, interna e externamente;

XXVII – Coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Prefeitura Municipal, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

XXVIII – Receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento dos interesses dos Munícipes;

XXIX – Administrar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Prefeitura Municipal;

XXX – Coordenar as atividades de arquivo de Papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizado de acordo com legislações e normas em vigor;

XXXI – Supervisionar e Controlar os prazos de permanência dos processos protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos órgãos da administração, comunicando aos responsáveis os casos de

ASSESSORIA JURÍDICA

inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

XXXII – Acompanhar a tramitação de projetos de lei, na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre aspectos legais;

XXXIII – Assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;

XXXIV – Executar outras atribuições afins;

Subseção IV
Da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização

Art. 27 Compete ao Coordenador de Tributação e Fiscalização:

I – 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;

II – 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;

III – Elaborar, mensalmente, mapas demonstrativos de produtividade fiscal, procedendo aos estudos que se fizerem necessários;

IV – Avaliar os trabalhos de verificação fiscal, considerando os resultados produzidos em função dos indícios de sonegação fiscal;

V – Realizar estudos e pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais, objetivando o desenvolvimento de métodos capazes de evitá-las, bem como preparar roteiros de auditoria e de procedimento de fiscalização e prevenção à evasão Fiscal;

VI – Fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos, que servirão de base ao lançamento do IPTU;

VII – Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da Dívida Ativa Municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento Contábil e Financeiro;

VIII – Desenvolver Mecanismos Simplificados de informações, objetivando instruir e orientar os contribuintes da fazenda Pública Municipal;

IX – Opinar sobre a concessão e revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;

X – Elaborar, mensalmente, mapa demonstrativo da arrecadação da Dívida Ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro;

XI – Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XII – Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração dos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento dos créditos tributários;

XIII – Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

XIV – Prestar as informações necessárias, acerca da situação perante o Fisco Municipal, das novas obras ou edificações, a fim de que seja expedido o "Habite-se" pelo Departamento competente;

XV – Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a Legislação Municipal;

XVI – Orientar a organização do Cadastro Mobiliário, e o Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XVII – Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes do IPTU e ISS;

XVIII – Manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura Municipal;

XIX – Executar o lançamento dos tributos de competência do Município, bem como as alterações cadastrais, que ocasionem ou não reflexos para o respectivo lançamento;

XX – Examinar todos os casos de reclamações contra os lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que for procedente e submetendo a apreciação superior em caso de dúvida;

XXI – Promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com os Departamentos competentes;

XXII – Centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações solicitadas;

ASSESSORIA JURÍDICA

XXIII – Promover, em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;

XXIV – Informar os órgãos afins, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e os cadastros de edificações, com dados que se fizerem necessários;

XXV – Atualizar periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura Municipal;

XXVI – Promover a divulgação pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

XXVII – Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário, as alterações cabíveis;

XXVIII – Trabalhar de forma integrada com outros órgãos da Municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;

XXIX – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário de Finanças.

XXX – Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização, de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;

XXXI – Estudar, pesquisar e implantar medidas que visem a dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no Município;

XXXII – Elaborar normas e métodos de trabalho para as atividades relacionadas com a fiscalização de mercadorias em trânsito no Município;

XXXIII – Buscar através de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;

XXXIV – Analisar as notificações fiscais emitidas para a constituição do crédito tributário, verificando a comprovação dos fatos e a consistência da capitulação legal do fato gerador do imposto e das infrações ocorridas;

XXXV – Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses da renda Municipal e acompanhar o seu andamento;

XXXVI – Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores;

XXXVII – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações de apreensões de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

XXXVIII – Promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XXXIX – Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos, comerciais, industriais e similares;

XL – Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante;

XLI – Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o fisco Municipal;

XLII – Organizar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências de serviço;

XLIII – Coordenar e controlar a arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal;

XLIV – Articular-se com o Fisco Estadual, visando interesses recíprocos com o fisco Municipal;

Subseção V
Da Coordenadoria de Cartografia

Art. 28 Compete ao Coordenador de Cartografia:

I – Coletar e atualizar os dados cadastrais coletados em campo;

II – Atualizar os dados cadastrais conforme Carta de Habite-se;

III – Atualizar os dados cadastrais conforme certidão de Subdivisão e Incorporação de lotes, executar a abertura de novos cadastros imobiliários, quando houver a existência de novos loteamentos;

ASSESSORIA JURÍDICA

IV – Isentar de IPTU, conforme a Lei de Isenção para aposentados e pensionistas;

V – Vistoriar "in loco", quando a edificação não estiver regularizada junto a Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos.

Subseção VI
Da Coordenadoria de Compras

Art. 29 Compete ao Coordenador de Compras:

I – Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II – Codificações dos materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura Municipal;

III – Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de pagamento, os prazos de entrega das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;

IV – Conferir, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos e suas garantias;

V – Sugerir, quando da aquisição de materiais de maior vulto, a constituição de processo licitatório;

VI – Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII – Manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade tendo em vista, que as compras são fatos geradores de despesas;

VIII – Garantir a satisfação das necessidades de materiais devendo adquiri-los pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;

IX – Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência;

X – Estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compra;

XI – Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;

XII – Elaborar, em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, da previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüente;

XIII – Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;

XIV – Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura Municipal;

XV – Anotar o excesso de consumo de materiais nos órgãos da Prefeitura Municipal, verificando se é ou não procedente;

XVI – Orientar os demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto à maneira correta de formular requisições de materiais;

XVII – Revisar todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

XVIII – Comunicar prontamente ao Secretário de Finanças os desvios de material eventualmente verificado;

XIX – Efetuar o fornecimento e a fiscalização no abastecimento de materiais às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir o abuso de retiradas além das quantidades necessárias para a execução das tarefas;

XX – Elaborar anualmente, o inventário geral;

XXI – Providenciar a manutenção de estoque e guardar em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro, dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal;

Subseção VII
Coordenadoria de Licitações

Art. 30 Compete ao Coordenador de Licitações:

ASSESSORIA JURÍDICA

I – Constituir a comissão permanente de licitações por determinação do Chefe do Poder Executivo;

II – Executar os processos pertinentes às licitações, a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

III - Tomar as medidas cabíveis para que os processos licitatórios sigam todas as etapas, de acordo com a legislação pertinente, a saber:

IV – Iniciar o processo de licitação sempre com o pedido assinado pelo Secretário Municipal, juntamente com autorização expressa do Prefeito;

V – Solicitar ao setor competente a dotação orçamentária do objeto a ser licitado, como também a respectiva reserva de saldo.

VI – Coordenar e elaborar as minutas dos processos licitatórios, de acordo com a necessidade, dentro das modalidades pertinentes, e quando for o caso, elaborar os processos de inexigibilidade ou dispensa;

VII – Encaminhar os processos licitatórios para assessoria jurídica, prestando todas as informações necessárias para emissão de pareceres com relação às minutas de convites, editais, homologação, contratos, recursos e impugnação de recursos;

VIII – Cumprir todos os prazos referentes a publicação de avisos de Licitação, resultados, extratos de contratos, e também obedecer os prazos de abertura de envelopes, prazos de recursos, etc;

XIX – Manter o cadastro de fornecedores ativos e a disposição de todos os interessados em se cadastrar;

X – Dar ciência às Secretarias e Departamentos com relação a situação dos pedidos enviados para licitação;

XI – Fornecer cópia dos contratos celebrados para que o setor interessado e o fiscal do contrato possam acompanhar e fiscalizar a execução dos mesmos;

XII – Manter processos de licitação numerados, carimbados e arquivados em perfeita ordem.

Seção III
Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos

Subseção I
Do Secretário Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos

Art. 31 Compete ao Secretário 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 planejamento urbano, 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;

ASSESSORIA JURÍDICA

X – Promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;

XI – Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública concedida ou permitida pertinentes a esta secretaria;

XII – Promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XIII – Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção da mesma;

XIV – 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;

XV – Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XVI – Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;

XVII – Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XVIII – Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizada através de contratos e/ou convênios;

XIX – Manter equipe de manutenção dos próprios públicos para realização de pequenos serviços;

XX – Programar a elaboração de normas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;

XXI – Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;

XXII – Emitir parecer nos projetos de loteamentos, de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XXIII – 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;

XXIV – 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;

XXV – 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;

XXVI – Promover o controle das obras licenciadas;

XXVII – 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;

XXVIII – Promover a conservação readequação e melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;

XXIX – Executar a construção e reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;

XXX – Execução e manutenção da sinalização do sistema viário;

XXXI – Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários da Prefeitura, com especificações de todas as características;

XXXII – Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção nas máquinas e veículos da Prefeitura Municipal bem como a guarda das ferramentarias;

XXXIII – Atender pedidos para utilização de veículos, e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

XXXIV – Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e máquinas, por espécie de localização;

XXXV – Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XXXVI – Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as necessárias providências;

XXXVII – Orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito;

XXXVIII – Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 136
Visto

serviços;

XII – 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;

XL – Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras secretarias, Institutos e Órgãos da Administração Municipal;

XLI – Elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;

XLII – Detalhar para execução, os projetos de obras do Município;

XLIII – Estabelecer padrões de execução de obras;

XLIV – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XLV – Providenciar e gerenciar a elaboração e execução de projetos de obras no Município;

XLVI – Estabelecer padrões de execução de obras;

XLVII – executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

Subseção II
Da Diretoria de Desenvolvimento Urbano

Art. 32 Compete ao Diretor de Desenvolvimento Urbano:

I – Realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade e monitorar a implementação e atualização do Plano Diretor, em conjunto com os órgãos competentes e munícipes;

II – Promover estudos e pesquisas no campo do planejamento urbano, direito e urbanístico e urbanismo operacional;

III – Definir os instrumentos técnicos, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no Plano Diretor e propô-los ao Chefe do Executivo, especialmente aqueles que propiciem uma diminuição dos desequilíbrios entre os bairros, quanto aos respectivos níveis de equipamentos e serviços urbanos básicos;

IV – Promover o planejamento urbano, com a elaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento harmônico do Município;

V – Promover o planejamento do sistema viário e de transportes com a colaboração de órgãos e entidades afins;

VI – Propor ao Chefe do Executivo a criação e regulamentação de setores especiais, como também a adoção de planos setoriais de desenvolvimento urbano como instrumento de implementação das diretrizes do plano Diretor;

VII – Coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta e empresas da administração municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, programas e projetos desenvolvidos, mediante celebração de ajustes próprios com as respectivas unidades executoras;

VIII – Incorporar ao planejamento os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

IX –Articular suas atividades com órgãos estaduais e federais relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração desse processo;

X – Colaborar, quando for solicitado e possível, com órgãos de planejamento urbano de outras administrações municipais do Brasil e do exterior, promovendo uma cooperação técnica horizontal, sempre que não prejudicar o andamento de suas responsabilidades específicas na administração municipal;

XI - Executar outras atribuições afins;

Subseção III
Do Departamento de Geoprocessamento

Art. 33 Compete ao Diretor de Geoprocessamento:

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 137
Visto

I – Implantar o Sistema e Geoprocessamento atendendo a todos os setores da administração municipal no fornecimento de dados;

II – Estruturar o banco de dados do Município para lançamento no sistema de informação do geoprocessamento;

III – Manter o sistema de informação atualizado utilizando programas compatíveis com outros sistemas normalmente utilizados;

IV – Garantir a alimentação do sistema com permanente atualização dos dados, garantindo uma informação segura;

V – Otimizar o uso do sistema de geoprocessamento levando informação específica a todos os departamentos;

VI – garantir a inviolabilidade e a segurança do sistema;

VII – Buscar instrumentos eficazes para garantir o georeferenciamento de lotes, glebas, chácaras, loteamentos, desmembramentos, edificações, elementos naturais, redes de serviços públicos e outros que são de interesse público.

Subseção IV
Do Departamento de Planejamento

Art. 34 Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento:

I - Realizar estudos visando a melhoria do sistema viário do Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;

II - Estudar e planejar alterações e expansões do esquema viário;

III - Propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;

IV - Participar de estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras no sistema viário;

V - Coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos viários;

VI - Receber e analisar as reivindicações relativas ao sistema viário, encaminhando-as para as soluções cabíveis;

VII - Executar outras atribuições afins.

Subseção V
Do Departamento de Engenharia

Art. 35 Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia:

a) Quanto às atividades relativas à análise e ao controle de projetos de edificações e loteamentos:

I – Sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;

II – Emitir alvarás e certidões em observância da legislação vigente;

III – Fazer a análise e proposição das diretrizes dos novos loteamentos em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento;

IV – Fiscalizar as diretrizes contidas no Código de Posturas do Município e demais elementos pertinentes;

V – Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas ou mapas, mantendo atualizada a base cartográfica do Município;

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 138
Visto

VI – Proceder a levantamentos topográficos, visando conferir os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos de terrenos, encaminhados ao Departamento para aprovação e licenciamento de obras, vistoriar a execução desses serviços, com vista ao fornecimento do termo de vistoria, ou outro, conforme legislação municipal o estabeleça;

VII – Detalhar para execução, os projetos de obras do Município;

VIII – Projetar a recuperação e/ou ampliação de edifícios públicos municipais;

b) Quanto às atividades relativas à elaboração, orçamento e controle de obras públicas;

I – Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;

II – Elaborar projetos de arquitetura e complementares, memoriais descritivos, orçamento e memoriais quantitativos de obras públicas municipais;

III – Elaborar o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como o cálculo de projetos elétricos e hidro-sanitários do Município;

IV – Elaborar cronogramas de obras públicas municipais, inclusive as realizadas por convênio;

V – Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas realizadas no Município;

c) Quanto às atividades relativas aos planos e projetos de obras e/ou urbanísticos:

I – Elaborar em conjunto com os órgãos afins, projetos de arquitetura, urbanísticos e paisagísticos;

II – Elaborar desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;

III – Elaborar em conjunto com os órgãos afins, projetos de recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;

IV – Elaborar em conjunto com os órgãos afins projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;

V – Promover em conjunto com demais órgãos afins a elaboração dos planos de desenvolvimentos e expansão do Município;

VI – Elaborar, supervisionar, controlar e avaliar os planos e programas especiais de trabalho dos órgãos da administração municipal, que envolvam aspectos urbanísticos;

VII – Elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;

d) Quanto às atividades de âmbito geral:

I – Promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais, ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinador ou ainda, de prioridade especial;

II – Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

III – Acompanhamento e revisão das leis básicas, e respectivos regulamentos na área física e territorial;

IV – Programar e projetar e/ou promover a elaboração dos projetos de sistema de drenagem das áreas urbanas;

V – Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

VI – Controlar a recepção de protocolos de requerimentos para aprovação de projetos de edificações, de loteamentos, demolições, etc;

VII – Promover os estudos, exames, vistorias e despachar os processos ou documentos, quais versem sobre o licenciamento de projetos para construção, demolição, ampliação ou reforma de construções particulares, bem como, dos loteamentos, subdivisão, desmembramento de terrenos baseados na legislação Municipais em vigor;

VIII – Manter atualizados os registros de todas as obras em execução;

IX – Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;

X – Promover vistorias nas obras licenciadas, a fim da expedição do "Habite-se", bem como se certificar se a obra encontra-se quites com a Fazenda Pública Municipal;

ASSESSORIA JURÍDICA

XI – Encaminhar aos Departamentos competentes da Secretaria de Finanças cópia do "Habite-se" concedido, para atualização do cadastro imobiliário;

XII – Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

XIII – Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

XIV – Executar demais atividades correlatas por determinação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XV – Promover a execução, direta ou indireta, dos serviços de construção, reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação das obras públicas, e rodoviário Municipal;

XVI – Sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;

XVII – Elaborar relatórios periódicos, informando o Secretário Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, 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;

XVIII – Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, tomando as providências cabíveis;

XIX – Promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;

XX – Programar a execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros, guias, sarjetas e canalização de córregos;

XXI – Programar e executar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;

XXII – Programar e executar o sistema viário do Município, após a fixação das Diretrizes do Governo Municipal, bem como as demais propostas existentes, estas últimas depois de passarem pelo crivo técnico competente;

XXIII – Fiscalizar a utilização das ruas, caminhos e avenidas do Município;

XXIV – Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

XXV – Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças cópia das plantas esquemáticas atualizadas de serviços e melhorias do Município;

Subseção VI
Da Coordenadoria de Serviços e Obras Urbanas

Art. 36 Compete ao Coordenador de Serviços e Obras Urbanas:

I - Verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

II - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

III - Organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

IV - Programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

V - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

VI - Programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoriamento de rios, córregos, ribeirões e valas;

VII - Executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

VIII - Promover a execução dos serviços de conservação e reparos das ruas e avenidas;

IX - Inspecionar, periodicamente, as ruas e avenidas, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;

X - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo de sua Coordenadoria;

XI - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XII - Estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais

ASSESSORIA JURÍDICA

a serem utilizados;

XIII - Manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XIV - Executar outras atribuições afins.

Subseção VII
Da Coordenadoria de Serviços e Obras do Interior

Art. 37 Compete ao Coordenador de Serviços e Obras do Interior:

I - Verificar o estado de pavimentação do sistema viário do interior e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias, sinalização pontes e bueiros;

II - Conhecer as reclamações e as demandas da população rural relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias rurais do Município;

III - Organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias rurais;

IV - Programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento no interior;

V - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de pontes e bueiros no interior do Município;

VI - Programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias fluviais, bueiros e o desassoriamento de rios, córregos, ribeirões e valas;

VII - Executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

VIII - Promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas e caminhos municipais;

IX - Inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;

X - Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

XI - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Coordenadoria;

XII - Manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XIII - Executar outras atribuições afins.

Subseção VIII
Da Coordenadoria do Parque de Máquinas

Art. 38 Compete ao Coordenador do Parque de Máquinas:

I – Organizar e manter atualizado o cadastro da frota municipal para fins de conservação e manutenção;

II - Promover o controle e a manutenção das ferramentas, equipamentos, veículos e máquinas utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela sua conservação;

III – Controlar e manter arquivado relatórios de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

IV - Apresentar sempre que solicitado relatório das atividades realizadas;

V - Executar outras atribuições afins.

Subseção IX
Da Coordenadoria de Iluminação Pública

Art. 39 Compete ao Coordenador da Iluminação Pública:

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 141 Visto

I - Programar e fiscalizar a implantação, recuperação e manutenção da iluminação em vias públicas;

II - Programar a extensão de rede em conjunto com a Copel;

III - Vistoriar e fiscalizar as ações de empresas contratadas na área de iluminação pública;

IV - Mapear os logradouros públicos que possuem iluminação pública;

V - Controlar o consumo de energia elétrica derivada da iluminação pública viária e de iluminação de próprios municipais;

VI - Executar outras atribuições afins.

Subseção X
Da Coordenadoria de Manutenção, Limpeza e Conservação

Art. 40 Compete ao Coordenador de Manutenção, Limpeza e Conservação:

I - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - Efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

IV - Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

V - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI - Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VII - Programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

VIII - Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

IX - Programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

X - Estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - Estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XII - Desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XIII - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV - Propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XV - Programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XVI - Executar outras atribuições afins.

Seção IV
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Subseção I
Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Art. 41 Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:

ASSESSORIA JURÍDICA

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 a atração, criação preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

XI – Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;

XII – Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras da Indústria, Tecnologia, Comércio e Serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;

XIII – Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas, aos interessados;

XIV – Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

XV – 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;

XVI – Executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Coordenadoria de Indústria e Comércio

Art. 42 Compete ao Coordenador de Indústria e Comércio:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município e a ampliação de empreendimentos;

II – Realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de político-econômica, voltada aos interesses municipais, no setor industrial, tecnológico e comércio;

III – Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais e outros não Governamentais, que vise o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à Indústria, Comércio e/ou Serviços;

IV – Elaborar estudos visando a implantação de parques industriais ou similares, criando assim estímulos à vinda de empresas para o Município;

V – Efetuar a manutenção e melhorias nos Parques Industriais e áreas específicas;

VI – Promover e/ou colaborar com campanhas de incentivo ao Comércio local;

VII – Colaborar com campanhas de incentivo a pequena e média empresa local;

VIII – Incentivar a participação das empresas locais em feiras, congressos e exposições, visando a mostra de seus produtos;

IX – Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas, aos interessados;

X – Apresentar anualmente, ou sempre que solicitado relatório das atividades da Coordenadoria, submetendo a apreciação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

ASSESSORIA JURÍDICA

XI – Estimular a implantação de indústrias no Município, observadas as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Municipal, bem como da legislação em vigor;

XII – Executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Capacitação Profissional

Art. 43 Compete ao Coordenador de Capacitação Profissional:

I - Elaborar e supervisionar a execução dos programas de incentivo à capacitação profissional;

II - Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

III - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

IV - Manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

V - Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VI - Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pela Secretaria, engajamento da população e da comunidade;

VII - Executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria do Centro Regional de Eventos

Art. 44 Compete ao Coordenador do Centro Regional de Eventos:

I – Administrar o Centro Regional de Eventos, mantendo agendadas todas os eventos realizados neste espaço;

II - Organizar e manter toda a infraestrutura do Parque de Exposições do Município, zelando pelo seu bom uso;

III – Apresentar sempre que solicitado relatório das atividades realizadas no Centro Regional de Eventos, submetendo a apreciação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

VII - Executar outras atribuições afins.

Seção V
Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I
Do Secretário Municipal de Agricultura

Art. 45 Compete ao Secretário Municipal de Agricultura:

I – Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria;

II – Realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de político-econômica, voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;

III – Promover o reflorestamento conservacionista, através da produção de mudas e essências florestais;

IV – Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

V – Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola corretiva, e

ASSESSORIA JURÍDICA

fertilizantes;

VI – Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento do produtor rural;

VII – Promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

VIII – Promover a divulgação pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;

IX – 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;

X – Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando à otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais;

XI – 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;

XII – Incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas e repassar aos agricultores;

XI II– Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

XIV – Colaborar com órgãos Estaduais e Federais na realização de vigilância fito-sanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

XV – Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

XVI – Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XV II– Efetuar estudos em parceria com entidades afins, sobre fertilidade do solo e situação de clima para melhor orientar sobre a sua maior produtividade junto aos produtores;

XVIII – Pesquisar em parcerias com demais órgãos afins, culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;

XIX – 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;

XX – Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XXI – Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;

XXII – Promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos, em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;

XXIII – Promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;

XXIV – 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;

XXV – Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município;

XXVI – Fomentar a agroindustrialização caseira dos excedentes, como mais uma fonte de renda;

XXVII – Divulgar os trabalhos desta Secretaria nos órgãos da imprensa falada, escrita e televisionada;

XXVIII– Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXIX– Produzir mudas de flores de época para plantio nos canteiros, praças, jardins e áreas do município;

XXX – Fiscalizar o uso do solo e combater a formiga cortadeira.

Subseção II
Do Departamento de Desenvolvimento Rural

Art. 46 Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural:

I – Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades do Departamento;

ASSESSORIA JURÍDICA

II – Constituir estrutura no Departamento, de modo a garantir que sejam prestadas orientações e assistências aos agricultores e/ou pecuaristas, em seus problemas decorrentes do processo de produção;

III – Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

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 obtenção, junto aos órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta, de sementes selecionadas;

VII – Orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

VIII – Dar apoio à criação de hortas comunitárias e escolares e a preservação de áreas verdes;

IX – Incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas;

X – Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal e animal;

XI – Estimular a continuidade de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

XII – Colaborar com órgãos Estaduais e Federais, na defesa e vigilância zoosanitárias, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais;

XIII – Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XIV – Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal;

XV – Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência a pecuária;

XVI – Promover estudos e dar acesso aos resultados em áreas que visem a melhoria e aprimoramento da produtividade animal;

XVII – Promover, através de campanhas a inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;

XVIII – Executar outras atribuições afins.

Subseção III
Coordenadoria de Agropecuária

Art. 47 Compete ao Coordenador de Agropecuária:

I – Planejar e orientar nas atividades relacionadas à agropecuária;

II – Buscar e difundir tecnologias de produção que possam agregar valor aos produtos de origem animal e vegetal;

III – Promover e acompanhar a execução de ações de melhoria da infra-estrutura das propriedades rurais: vias de acesso interno, adequação de estradas rurais, práticas de conservação dos recursos naturais (solo e água);

IV – Participar na promoção de eventos e ações de capacitação dos produtores rurais (custos, palestras, Agro show).

Seção VI
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Subseção Única
Do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 48 Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I – Estudar mecanismos de racionalização do uso do solo, do subsolo, de água e do ar;

II – Atuar junto aos agentes financeiros para a concessão de financiamentos, assim como a entidades públicas e privadas com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;

ASSESSORIA JURÍDICA

III – Planejar e fiscalizar o uso dos recursos ambientais;

IV – Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;

V – Incentivar o plantio de mudas de eucaliptos, grevíleas, araucárias, plantas ornamentais, exóticas e de reflorestamento nativo, repassando aos agricultores a preço de custo;

VI – Promover a apreensão de animais soltos na rua;

VII – Controlar e zonear as áreas de atividade efetivamente poluidoras;

VIII – Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental nas áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido a falta de esgotos para distanciamento adequado das águas residuais;

IX – Controlar a deterioração e contaminação maciça de cursos de água que recebem as volumosas descargas de esgotos domésticos, despejos industriais e hospitalares, ainda, o fluxo corrente das águas meteóricas que atravessam aviários, currais, chiqueiros e terrenos agrícolas;

X – Promover a recuperação das áreas degradadas;

XI – Conscientizar a população da importância da recuperação e preservação ambiental;

XII – Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação do meio-ambiente, em especial dos recursos hídricos, que assegurem o bem-estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social;

XIII – Promover a educação ambiental a todos os níveis do ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa da defesa do meio ambiente;

XIV – Proteger as áreas ameaçadoras de degradação;

XV – Difundir a tecnologia de manejo do meio-ambiente, a divulgação de dados e informações ambientais e a formação de uma consciência pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;

XVI – Promover a preservação e restauração dos recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício à vida;

XVII – Determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, em conjunto com os órgãos das esferas Estadual e Federal ou Municipal, ou àquelas entidades afetas a matéria;

XVIII – Promover o embelezamento e/ou revigoramento urbano do Município;

XIX – Opinar e sugerir propostas relacionadas a projetos, programas e planos setoriais de meio ambiente;

XX – Fomentar o incremento de programas de arborização urbana;

XXI – Promover a urbanização dos fundos de vale, em parceria com a Secretaria de Administração e Planejamento;

XXII – Criar reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico, pelo Poder Público Municipal;

XXIII – Incrementar os programas de matas ciliares;

XXXIV – Buscar formas de coibir a poluição do meio ambiente;

XXXV – Estimular o abastecimento da política ambiental regional;

XXXVI – Observar rigorosamente as legislações Federais e Estaduais referente ao meio ambiente;

XXXVII – Atuar no sentido de fazer fiscalizar a observância da Legislação Urbanística do Município referentes ao meio ambiente;

XXXVIII – Estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção do meio-ambiente do Município;

XIL – Fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente, às indústrias, ao comércio e a agropecuária;

XL – Manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisa e de atividades no âmbito da defesa do meio ambiente;

XLI – Divulgar amplamente os fatos e problemas relacionados à questão ambiental;

XLII – Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades do Departamento;

XLIII – Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

XLIV – Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária dos animais silvestres;

ASSESSORIA JURÍDICA

XLV – Cooperar com os órgãos especializados na preservação de espécies de animais e vegetais ameaçadas de extinção, bem como na manutenção de estoques de material genético;

XLVI – Participar e colaborar na execução de programas intersetoriais de combate as moléstias veiculadas por agentes animados ou inanimados, de interesse da saúde pública;

XLVII – Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

XLVIII – Promover e colaborar na execução de programas intersecretarias de proteção à sobrevivência do homem;

XLIX – Providenciar a arborização dos logradouros públicos, o plantio das espécies que mais atendam as condições locais;

L – Determinar a poda periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança pública, e promover medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;

LI – Providenciar a organização e atualização do cadastro de arborização da cidade, e realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;

LII - Analisar e orientar as propostas de melhorias ambientais de iniciativa do executivo e o do legislativo municipal;

LIII - Apoiar e desenvolver ações que promovam o lazer e o bem estar da população;

LIV - 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;

LV - 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;

LVI - 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.

LVII - 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;

LVIII - 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;

LXIX - Promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos.

LX - Executar outras atribuições afins.

Seção VII
Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

Subseção I
Do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

Art. 49 Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes 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;

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 de pré à 4° série, 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;

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 142
Visto

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;

XV – Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;

XVI – Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente;

XVII – 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;

XVIII – Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais, bens imóveis e equipamentos, eventualmente verificados;

XIX – Indicar representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer para representar e participar de eventos em nível municipal, estadual e federal;

XX – Convocar e presidir reuniões;

XXI – Assinar documentos afetos a Secretaria;

XXII – Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;

XXIII – 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;

XXIV – Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;

XXV – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais através da divulgação de suas obras;

XXVI – 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;

XXVII – Abrir e encerrar os livros de escrituração da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;

XXVIII – 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;

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 149
Visto

XXIX – Divulgar o resultado de estudos e realizações;

XXX – 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;

XXXI – Promover treinamentos e aperfeiçoamento do pessoal envolvido no Programa de Alimentação Escolar: merendeiras, serventes, coordenadores e diretores;

XXXII – Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XXXIII – 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 educação, cultura, esporte e lazer ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;

XXXIV – Controlar, examinar, orientar, acompanhar, fiscalizar a documentação relativa ao processo de prestação de contas, dos recursos financeiros gerenciados pelas entidades mantidas;

XXXV – Executar outras atribuições afins;

XXXVI – Manter e fiscalizar todas as creches municipais.

Subseção II
Do Departamento Administrativo

Art. 50 Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I – Exercer a gerencia dos serviços administrativos da divisão de pessoal e dos serviços gerais, das Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil, planejando, organizando e controlando os programas e suas execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada;

II – Identificar as necessidades e/ou os problemas da Divisão de Pessoal Docente e da divisão de serviços gerais dos Centros de Educação Infantil e das Escolas Municipais;

III – Resolver problemas quanto ao suprimento de Recursos Humanos de toda a Rede Municipal de Ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental;

IV – Consultar e informar demais chefes de outros departamentos, bem como prefeito e Câmara Municipal, sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados dos setores da educação;

V – Tomar decisões juntamente com a Secretária de Educação, ou sugerir estudos, que possibilitem melhor desempenho dos trabalhos em seu departamento e avaliação dos seus efeitos;

VI – Decidir sobre políticas de ações, normas e medidas a serem propostas de acordo com o parecer da Secretária de Educação, Assessores e o Prefeito Municipal;

VII – Estabelecer padrões mínimos de infra-estrutura para o funcionamento adequado dos C.E.Is:

a) Espaço interno, com iluminação, insolação, ventilação, visão para o espaço externo;
b) Instalações sanitárias e para higiene pessoal das crianças separadas dos adultos;
c) Instalações adequadas para preparo e/ ou serviço de alimentação;
d)Ambiente interno e externo para o desenvolvimento das atividades, conforme as diretrizes curriculares e a metodologia da educação infantil, incluindo o repouso, a expressão livre, o movimento e o brinquedo.
e) Mobiliários equipamentos e materiais pedagógicos.

VIII – Executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria Artística

Art. 51 Compete ao Coordenador Artístico:

I – Planejar, organizar, controlar, orientar, executar, avaliar a política municipal da cultura, patrimônio histórico e turismo, em consonância com a Secretaria de Administração e Planejamento, Projetos e

ASSESSORIA JURÍDICA

Pesquisa, órgãos Estadual e União, submetendo à apreciação e aprovação da Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II – Representar a Secretaria, junto às instituições públicas e privadas, no que é inerente a função ou por determinação da Secretaria;

III – Prestar assistência e assessoria, as divisões, na elaboração e desenvolvimento de programas, projetos e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento da cultura e turismo;

IV – Garantir e estimular o acesso da população em geral as promoções culturais, esportivas e turísticas;

V – Convocar e presidir reuniões, para tratar de assuntos afetos ao Departamento, com as divisões, estabelecimentos de ensino, sociedade organizada, artistas e outros;

VI – Divulgar o calendário das atividades culturais, artísticas e turísticas do Município;

VII – Viabilizar oficinas de capacitação, estimulando as atividades criadoras, estendendo-as à comunidade;

VIII – Garantir a pluralidade de idéias, concepções e a coexistência das instituições públicas e privadas;

IX – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais, através da divulgação de suas obras;

X – Promover campanhas de difusão sobre a importância social da cultura, patrimônio histórico, turismo, da biblioteca, videoteca e acervo público;

XI – Propor a aquisição de equipamentos, materiais, acervo bibliográfico, para o cumprimento das funções do Departamento;

XII – Promover a recuperação dos bens móveis e imóveis, sob a responsabilidade do Centro Cultural Raul Juglair, bem como a proposição de medidas que determinem a destinação de materiais inservíveis;

XIII – Controlar, acompanhar, prestar contas, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções artísticas, culturais, prestação de serviços e outros;

XIV – Viabilizar exposições, conferências, debates, feiras, projeções, festivais, espetáculos, incentivando a pesquisa no campo das artes e da cultura, preservando o folclore e resgatando as tradições populares;

XV – Elaborar, avaliar e apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na área;

XVI – Executar outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Ensino Fundamental

Art. 52 Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental:

I – Reorganizar os Projetos Político-Pedagógicos das escolas dentro dos princípios democráticos e participativos efetivando-se através de Conselhos Escolares, Conselhos de Classes, APMs, atendendo também às características e necessidades específicas de cada comunidade;

II – Discutir com professores e diretores da Rede Municipal de Ensino e comunidade escolar, na busca da eficácia do Ensino Fundamental, com a provisão de projetos previsto para cada escola - far-se-á através de uma gestão democrática junto aos diretores, coordenadores e funcionários em geral, com o objetivo de assegurar a autonomia administrativa das escolas, para suprir efetivamente as lacunas do ensino regular, tendo em vista alguns projetos tais como: a continuidade das salas de apoio pedagógico, para os alunos com defasagem de aprendizagem, o encaminhamento a especialistas, dos alunos com problemas de visão, audição, fala e distúrbios comportamentais, a continuidade ao Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência – PROERD, a continuidade do programa AGRINHO;

III – Elaborar projetos interdisciplinares que visem resgatar a verdadeira cidadania, como: atitudes comportamentais, valorização do meio ambiente, resgate de valores morais e éticos, hora cívica e o Clube da Leitura: ler para descobrir, experimentar e criar; reuniões com pais de alunos com dificuldades da aprendizagem e orientações de auxílio educacional;

IV – Promover reflexões e discussões permanentes sobre as políticas que norteiam o Sistema Educacional, entendendo que o estado de misérias das populações interfere nos resultados educacionais;

ASSESSORIA JURÍDICA

V – Comprometer-se com as escolas, no que tange ao apoio pedagógico necessário a cada realidade escolar;

VI – Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Educação – PME – dar-se-á através da participação de toda comunidade pato-branquense, tendo como entidade responsável pelo processo de elaboração, a SMECEL no planejamento das ações educacionais até 2010. Este é uma exigência da Lei de Diretrizes e Bases nº 9394/96;

VII – Zelar pelo Programa Educação Inclusiva: Direito à Diversidade – são para as pessoas com necessidades educacionais especiais, que serão incluídas nas Escolas e CEIs da Rede Municipal. Os professores serão capacitados e as Escolas serão adaptadas com as condições necessárias no atendimento de uma educação de qualidade;

VIII – Organizar os conteúdos bimestrais juntamente com as coordenadoras pedagógicos de cada escola, a fim de que toda a rede municipal de ensino trabalhe os mesmos conteúdos no mesmo bimestre;

IX – Diagnosticar junto às escolas as dificuldades dos alunos do 1º e 2º Ciclo, em relação à alfabetização, através de sondagens com os alunos feitos pelos professores;

X – Analisar as sondagens dos alunos com a presença dos professores, e a partir do diagnóstico fazer acompanhamento aos professores e aos alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;

XI – Conhecer a linha pedagógica adotada por cada escola e a coerência desta, com a ação exercida pelo professor em sala de aula;

XII – Registrar em livro ata as ocorrências e os procedimentos das escolas, para as soluções dos problemas ocorridos com professores e alunos;

XIII – Velar pelo cumprimento do Projeto Político-Pedagógico de cada escola;

XIV – Avaliar e analisar constantemente o trabalho realizado pelos professores objetivando um resultado positivo do ensino-aprendizagem dos alunos;

XV – Incentivar e viabilizar aos professores a pesquisa e a produção científica no campo educacional.

Subseção V
Da Coordenadoria de Educação Infantil

Art. 53 Compete ao Coordenador de Educação Infantil:

I – Zelar pela garantia da Educação Infantil de 0 a 6 anos - O Plano Nacional de Educação (2001: p.11) afirma: "a educação infantil terá um papel cada vez maior na formação integral da pessoa." Com certeza, a partir do que hoje se conhece sobre desenvolvimento e aprendizagem, a partir de pesquisas realizadas, se torna cada vez mais visível a importância do investimento nos primeiros anos de vida;

II – Integrar a Educação Infantil com os demais níveis de ensino, garantindo a sua especificidade, prioritariamente, em relação ao Ensino Fundamental;

III – Contribuir na expansão a rede municipal de Educação Infantil, de forma que o percentual de atendimento seja elevado de acordo com a atual demanda;

IV – Regulamentar e credenciar todas as creches e pré-escolas dentro do que prevê as diretrizes e normas do sistema de ensino;

V – Estabelecer um programa de formação dos profissionais da Educação Infantil, inclusive - para os leigos, com parceria que possam contribuir para o cumprimento desta meta;

VI – Garantir o pleno desenvolvimento da criança proporcionando-lhe o acesso a educação, cultura, a brincadeira, o lazer e esporte, além de adequadas condições de saúde e nutrição, implementando políticas de atendimento à Educação Infantil, firmando compromissos e reafirmando a co-responsabilidade dos diversos órgãos envolvidos com o atendimento de crianças;

VII – Todos os C.E.Is, tenham formulado, num processo coletivo de participação, seus Projetos Político Pedagógico considerando as crianças como sujeito social que possui múltiplas dimensões, visando o atendimento `a diversidade social e cultural, privilegiando a brincadeira, o brinquedo, o lazer, a literatura que contribuem para sua formação e seu desenvolvimento;

VIII – Criar um sistema de informações sobre a Educação Infantil, apoiado os mecanismos e processos adequados de levantamento, informativo técnico, censo e projeções, tratamento e divulgação de dados

ASSESSORIA JURÍDICA

estatísticos, avaliativos, de ações político-pedagógicas e de atendimento da criança como um todo;

IX – Implantar conselhos escolares e outras formas de participação democrática da comunidade escolar e local, visando à melhoria do funcionamento das instituições de Educação Infantil e o enriquecimento das oportunidades educativas e dos recursos pedagógicos;

X – Ampliar a oferta de cursos de formação de professores para Educação Infantil em nível superior, com conteúdos específicos sobre a área;

XI – Valorizar o profissional da Educação Infantil no que diz respeito às condições de trabalho, plano de carreira, remuneração, formação e valorização;

XII – Garantir a elaboração e cumprimento de calendário escolar especifico e que combine a ação educativa dos CE.Is, com as necessidades e ritmos da população a que atende;

XIII – Garantir o atendimento em tempo integral para as crianças da educação infantil.

Subseção VI
Da Coordenadoria de Alfabetização de Jovens e Adultos

Art. 54 Compete ao Coordenador de Alfabetização de Jovens e Adultos:

I – Gerenciar a implantação do Programa Educação para Jovens e Adultos – Ensino Fundamental;

II - Orientar e acompanhar pedagogicamente. o atendimento da clientela do PEJA;

III – Monitorar e fornecer relatórios sobre a situação sócio-econômica do aluno, formação, capacitação e experiências do professor e infraestrutura das escolas, para fundamentar as intervenções no campo das políticas públicas de EJA;

IV – Elaborar projetos para solicitação de recursos e apoio a instituições governamentais e não governamentais;

V – Fazer um levantamento prévio das peculariedades da clientela a ser atendida pelo Programa, sobretudo no que se refere a disponibilidade para freqüência ao curso escolarização anterior e expectativas em relação ao curso;

VI – Coordenar para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere à carga horária, duração, organização das turmas, componentes curriculares e outras, resguardadas as exigências legais;

VII – Acompanhar a elaboração e execução do plano de trabalho de cada docente;

VIII – Participar, juntamente com os professores, dos programas de capacitação e acompanhar a prática pedagógica, apoiando continuamente as atividades docentes com suporte pedagógico adequado;

IX – Estabelecer sistemáticas de trabalho, que garantam a boa qualidade do trabalho do professor, inclusive formas de registro de acompanhamento administrativo e pedagógico, que possibilitem o mapeamento da PEJA, no município e permita o planejamento das ações desenvolvidas e sua avaliação;

X – Implementar projetos de recuperação e convocação dos alunos ausentes, organizados pela Secretaria Municipal de Educação, para assegurar aos alunos uma aprendizagem bem sucedida e a conclusão de estudos.

Subseção VII
Da Coordenadoria de Documentação Escolar

Art. 55 Compete ao Coordenador de Documentação Escolar:

I – Executar atividades inerentes ao cargo;

II – Organizar e administrar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos, da autenticidade da vida escolar;

III – Verificar as pastas individuais dos alunos nas escolas, contendo cada uma a sua documentação, e se necessário arquivar no setor de Documentação Escolar, caso alguma escola venha extinguir;

IV – Orientar e analisar o preenchimento de Histórico Escolar e Parecer Individual para fins de transferência;

ASSESSORIA JURÍDICA

V – Verificar a exatidão e autenticidade dos documentos recebidos e expedidos, da Divisão de Documentação Escolar;

VI – Apurar o aproveitamento e assiduidade dos alunos para aprovação no final de ano;

VII – Orientar e implantar versões no sistema SERE;

VIII – Elaborar e conferir Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar, encaminhando-os aos setores competentes;

IX – Conferir os dados lançados nos Históricos Escolares com os registros nos Relatórios Finais;

X – Realimentar Planos de Implantação do Ensino Fundamental, sempre que se fizer necessário;

XI – Manter informado os diretores, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, de apoio e administrativo sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal;

XII – Orientar os diretores, professores, pessoal de apoio, técnico e administrativo, quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes a documentação escolar do aluno,(livros de chamada, parecer individual, ficha de matricula, declaração, transferência, e outros);

XIII – Organizar e preencher quadro informativo com dados estatísticos de toda Rede Municipal, incluindo Centros Municipal de Educação Infantil;

XIV – Organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos;

XV – Comunicar à Direção de Escola toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na documentação escolar;

XVI – Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar;

XVII – Emitir transferência de alunos cujos documentos estão arquivados no setor de Documentação Escolar.

Subseção VIII
Da Coordenadoria de Alimentação Escolar

Art. 56 Compete ao Coordenador de Alimentação Escolar:

I – Supervisionar o cardápio a ser servido aos alunos objeto do programa, atendendo as características alimentares dos alunos participantes do Programa de Alimentação Escolar;

II – Elaborar os pedidos, contendo o nome de todos os produtos alimentícios que compõem o cardápio e sua entrega à Entidade Executora para que efetue a compra;

III – Programar e coordenar cursos de treinamento das merendeiras para a execução dos cardápios sugeridos;

IV – Acompanhar os trabalhos do Conselho de Controle de Qualidade dos produtos destinados à alimentação dos alunos, ofertados pelas empresas participantes da licitação pública;

V – Elaborar os Laudos de Avaliação de todos os itens ofertados por todas as empresas participantes da licitação;

VI – Acompanhar a descarga e o armazenamento dos alimentos, em conformidade com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde;

VII – Acompanhar o embarque e as condições de transporte dos mesmos alimentos até a Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil;

VIII – Verificar visualmente as condições sanitárias e o prazo de validade dos alimentos por ocasião do transporte dos mesmos até as Escolas e Centros de Educação Infantil do Município de Pato Branco;

IX – Receber e arquivar os relatórios mensais (mapas de merenda escolar) do uso dos alimentos feito nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do município;

X – Produzir os relatórios mensais do destino dado aos alimentos adquiridos: contendo as informações sobre o número de alunos beneficiados pelo programa, refeições servidas por dia, turno e por mês em âmbito do município;

XI – Arquivar as Guias de Remessa dos Alimentos às Escolas e Centros de Educação Infantil do município de Pato Branco;

ASSESSORIA JURÍDICA

XII – Providenciar e zelar pela distribuição uniforme, em quantidade condizente com o número de alunos, sem atrasos ou desperdícios de alimentos;

XIII – Verificar o armazenamento e destinação dos alimentos nas Escolas e Centro de Educação Infantil do Município de Pato Branco.

Subseção IX
Da Coordenadoria de Transporte Escolar

Art. 57 Compete ao Coordenador de Transporte Escolar:

I – Vistoriar os veículos certificando suas condições de uso, para transportar os alunos, Professores e Diretores com segurança;

II – Orientar, coordenar e passar serviço de transporte aos motoristas de alunos, professores, diretores e projetos;

III – Vistoriar, fiscalizar as linhas terceirizadas, se estão cumprindo contrato firmado com a Prefeitura;

IV – Contratar transporte quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

V – Verificar se todos os alunos estão chegando no horário escolar;

VI – Ouvir reclamação de alunos, professores, orientadores, pais e mães de alunos e resolver os problemas de melhor maneira possível;

VII – Verificar condições das estradas onde passa os ônibus de transporte escolar;

VIII – Marcar reuniões com os motoristas quando necessário para orientar e passar ordem de serviço;

IX – Participar de reuniões com diretores e professores quando convocado, transportar os alunos, professores e diretores quando solicitado;

X – Solicitar a manutenção de todos os veículos do departamento de educação;

XI – Fazer mapas das linhas escolares e medir quilometragem das mesmas.

Subseção X
Da Coordenadoria de Tempo Integral

Art. 58 Compete ao Coordenador de Tempo Integral:

I – Proporcionar aos estudantes, projetos de complementação, sua formação extracurricular;

II – Colaborar na articulação Escola – Família;

III – Integrar a comunidade, nos horários extra classe, com atividades culturais, artísticas, educacionais, de saúde e conservação;

IV – Por necessidade e conveniência pedagógica desenvolver integralmente a criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade;

V – Promover a integração social da criança, visando a melhoria da qualidade de vida;

VI – Oferecer complementação alimentar as crianças participantes dos projetos;

VII – Propiciar as crianças o acesso a atividades educativas e culturais que contribuam para seu crescimento social, oportunizando seu ingresso, permanência e regresso na escola;

VIII – Proporcionar a formação de hábitos, e desenvolvimento de potencialidades nas crianças através da prática esportiva.

Subseção XI
Do Departamento de Cultura

Art. 59 Compete ao Diretor do Departamento de Cultura:

ASSESSORIA JURÍDICA

I – Planejar, organizar, controlar, orientar, executar, avaliar a política municipal da cultura, patrimônio histórico e turismo, em consonância com a Secretaria de Administração e Planejamento, órgãos Estadual e União, submetendo à apreciação e aprovação da Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II – Representar a Secretaria, junto às instituições públicas e privadas, no que é inerente a função ou por determinação da Secretaria;

III – Prestar assistência e assessoria, as divisões, na elaboração e desenvolvimento de programas, projetos e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento da cultura e turismo;

IV – Garantir e estimular o acesso da população em geral as promoções culturais, esportivas e turísticas;

V – Convocar e presidir reuniões, para tratar de assuntos afetos ao Departamento, com as divisões, estabelecimentos de ensino, sociedade organizada, artistas e outros;

VI – Divulgar o calendário das atividades culturais, artísticas e turísticas do Município;

VII – Viabilizar oficinas de capacitação, estimulando as atividades criadoras, estendendo-as à comunidade;

VIII – Garantir a pluralidade de idéias, concepções e a coexistência das instituições públicas e privadas;

IX – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais, através da divulgação de suas obras;

X – Promover campanhas de difusão sobre a importância social da cultura, patrimônio histórico, turismo, da biblioteca, videoteca e acervo público;

XI – Propor a aquisição de equipamentos, materiais, acervo bibliográfico, para o cumprimento das funções do Departamento;

XII – Promover a recuperação dos bens móveis e imóveis, sob a responsabilidade do Centro Cultural Raul Juglair, bem como a proposição de medidas que determinem a destinação de materiais inservíveis;

XIII – Controlar, acompanhar, prestar contas, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções artísticas, culturais, prestação de serviços e outros;

XIV – Viabilizar exposições, conferências, debates, feiras, projeções, festivais, espetáculos, incentivando a pesquisa no campo das artes e da cultura, preservando o folclore e resgatando as tradições populares;

XV – Elaborar, avaliar e apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na área;

XVI – Executar outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Subseção XII
Da Coordenadoria de Cultura e Patrimônio Histórico

Art. 60 Compete ao Coordenador de Cultura e Patrimônio Histórico:

I – Planejar, organizar, controlar, orientar, executar, avaliar a política municipal da cultura, patrimônio histórico e turismo, em consonância com a Secretaria de Administração e Planejamento, Projetos e Pesquisa, órgãos Estadual e União, submetendo à apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

II – Representar a Secretaria, junto as instituições públicas e privadas, no que é inerente a função ou por determinação da Secretaria;

III – Prestar assistência e assessoria, as divisões, na elaboração e desenvolvimento de programas, projetos e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento da cultura e turismo;

IV – Garantir e estimular o acesso da população em geral as promoções culturais, esportivas e turísticas;

V – Convocar e presidir reuniões, para tratar de assuntos afetos ao Departamento, com as divisões, estabelecimentos de ensino, sociedade organizada, artista e outros;

VI – Divulgar o calendário das atividades culturais, artísticas e turísticas do Município;

VII – Viabilizar oficinas de capacitação, estimulando as atividades criadoras, estendendo-as à comunidade;

VIII – Garantir a pluralidade de idéias, concepções e a coexistência das instituições públicas e

ASSESSORIA JURÍDICA

privadas;

IX – Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais, através da divulgação de suas obras;

X – Promover campanhas de difusão sobre a importância social da cultura, patrimônio histórico, turismo, da biblioteca, videoteca e acervo público;

XI – Propor a aquisição de equipamentos, materiais, acervo bibliográfico, para o cumprimento das funções do Departamento;

XII – Promover a recuperação dos bens móveis e imóveis, sob a responsabilidade do Centro Cultural Raul Juglair, bem como a proposição de medidas que determinem a destinação de materiais inservíveis;

XIII – Controlar, acompanhar, prestar contas, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções artísticas, culturais, prestação de serviços e outros;

XIV – Viabilizar exposições, conferências, debates, feiras, projeções, festivais, espetáculos, incentivando a pesquisa no campo das artes e da cultura, preservando o folclore e resgatando as tradições populares;

XV – Elaborar, avaliar e apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas nas área;

XVI – Executar outras atividades inerentes ao cargo por determinação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Subseção XIII
Da Coordenadoria da Biblioteca e Acervo Público

Art. 61 Compete ao Coordenador da Biblioteca e Acervo Público:

I – Planejar, administrar, implantar, coordenar, organizar e controlar os serviços de biblioteconômicos, Videoteca e acervo público, centro de documentação e de unidades isoladas de serviços;

II – Realizar projetos relativos a estrutura de normalização, coleta, tratamento e de recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelos serviços, quer no âmbito interno, quer no âmbito externo da unidade de trabalho;

III – Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout", das diversas unidades da área biblioteconômica;

IV – Estrutura e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos, fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais;

V – Ordenar coleções de periódicos, livros, discos, fitas magnéticas, mapas, documentos, sistemas de informações, utilizando os serviços de informática;

VI – Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

VII – Orientar o usuário na consulta às fontes bibliográficas e de referência;

VIII – Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais;

IX – Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental, através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

X – Planejar e coordenar a difusão cultural da biblioteca e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão;

XI – Reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a realimentação dos perfis e o ajustamento do acervo;

XII – Assessorar, estabelecer, executar as propostas orçamentais anuais ou plurianual, relacionadas com as atividades da biblioteca, Videoteca e acervo público;

XIII – Exercer o controle estatístico da produção interna, da tendência da demanda, procedendo a análise e aos relatórios gerências;

XIV – Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle de serviços reprográficos em geral e da microfilmagem em particular, com uma forma atual, repositório de informações;

XV – Analisar e processar os documentos, utilizando sistemas de código internacionais;

ASSESSORIA JURÍDICA

XVI – Indexar a codificação de arquivamento do material;

XVII – Viabilizar a realização de semanas de estudo, conferências, palestras, concursos, exposições de interesse geral;

XVIII – Estabelecer multas e aplica-las aos leitores que não devolveram as publicações emprestadas no prazo estipuladas, as rendas provenientes das mesmas investir na biblioteca e videoteca, prestando contas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XIX – Elaborar e apresentar o Relatório Anual sobre as atividades desenvolvidas na área bem como o balanço do acervo da biblioteca, videoteca;

XX – Executar outras atividades inerentes ao cargo, por determinação do superior hierárquico;

Subseção XIV
Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 62 Compete ao Diretor do Departamento de Esportes e Lazer:

I – Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do esporte e Lazer, elaborado em consonância com os demais Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;

II – Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;

III – Convocar e presidir reuniões de Esporte e lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo.

IV – Propor a Secretaria Municipal de educação, Cultura, esporte e Lazer a contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;

V – Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;

VI – Estimular a formação e formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;

VII – Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalidade de suas atividades;

VIII – Controlar, acompanhar, prestar contas à Secretaria Municipal de educação, cultura, esporte e lazer dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;

IX – Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

X – Realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte, relevando a realidade concreta existente no Município;

XI – Incentivo e o assessoramento á realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;

XII – A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;

XIII – Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;

XIV – A Criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;

XV – Promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, afim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente;

XVI – Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do esporte e lazer;

XVII – Realização a participação em eventos das equipes que representam o município em jogos oficiais e amistosos no estado e país;

XVIII – Realizar Treinamento de equipes e escolinhas de várias modalidades para representar o município em competições de todos os níveis;

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 168
Visto

XIX – Executar outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pela Secretaria Municipal de educação, cultura, esporte e lazer.

Subseção XV
Da Coordenadoria de Planejamento Desportivo

Art. 63 Compete ao Coordenador de Planejamento Desportivo:

I – Promover o bem estar para todos os indivíduos inseridos na comunidade de Pato Branco, através de ações educativas e de pesquisa que promovam a Saúde em um estado de completo bem-estar físico, mental e social, deslumbrando uma qualidade de vida cada vez maior e com hábitos saudáveis de melhoria da cidadania.

II – Proporcionar programas e atividades voltados à melhoria contínua da qualidade de vida e suas expectativas além de proporcionar condições de aperfeiçoamento dos hábitos saudáveis da população.

III – Fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania.

IV – Oportunizar momentos para toda a população brincar, praticar, pular, jogar e festejar os seus momentos de ociosidade e de dedicação à família.

V – Criar um programa para recolher dados físicos da população nas mais diversas faixas etárias, e sugerir propostas para encontrar condições para a promoção da saúde através da Atividade Física, por meio da conscientização.

VI – Propor novas perspectivas para a área de Esporte e Lazer, incentivando o esporte amador nas suas mais diversas segmentações de educação, participação e rendimento.

VII – Desenvolver ações voltadas para diferentes segmentos da sociedade em atividades educativas, socio-recreativas e culturais, que propiciem a participação espontânea, a ocupação do tempo disponível, o incentivo à criatividade e a melhoria da condição física.

VIII – Estimular a prática de atividades socio-recreativas e culturais, visando a apropriação dos espaços públicos multifuncionais, pela população.

IX – Difundir a prática desportiva, promovendo o desenvolvimento técnico dos praticantes, elevando o conhecimento da atividade física para a comunidade através de um intercâmbio cultural e esportivo, enaltecendo a participação de atletas de ambos os sexos, nas mais variadas faixas etárias, mostrando a igualdade de relação do esporte para o digno desempenho da cidadania.

X – Transformar o espaço das Escolas Municipais em referência de convivência comunitária, desenvolvendo atividades educativas, esportivas, de lazer, socioculturais e artísticas.

XI – Incentivar o lazer, como forma de promoção e integração sociais.

XII – Garantir de acesso às práticas desportivas e ao lazer aos portadores de deficiência;

XIII – Criar mecanismos para massificação das práticas desportivas;

XIV – Incentivar e assessorar a realização de eventos esportivos organizados por entidades municipais, estaduais e federais;

XV – propor projetos que possibilitem o surgimento de clubes a associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;

XVI – Executar outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Subseção XVI
Da Coordenadoria de Recreação, Lazer e Esporte Comunitário

Art. 64 Compete ao Coordenador de Recreação, Lazer e Esporte Comunitário:

I – Fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania.

ASSESSORIA JURÍDICA

II – Oportunizar momentos para toda a população brincar, praticar, pular, jogar e festejar os seus momentos de ociosidade e de dedicação à família.

III – Desenvolver ações voltadas para diferentes segmentos da sociedade em atividades educativas, socio-recreativas e culturais, que propiciem a participação espontânea, a ocupação do tempo disponível, o incentivo à criatividade e a melhoria da condição física.

IV – Estimular a prática de atividades socio-recreativas e culturais, visando a apropriação dos espaços públicos multifuncionais, pela população.

V – Transformar o espaço das Escolas Municipais em referência de convivência comunitária, desenvolvendo atividades educativas, esportivas, de lazer, socioculturais e artísticas.

VI – Incentivar o lazer, como forma de promoção e integração sociais.

VII – Criar mecanismos para massificação das práticas desportivas;

VIII – Executar outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

Subseção I
Do Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania

Art. 65 Compete ao Secretário 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 à 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 assistenciais, 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;

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 plano de ação, 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 Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania não assuma diante da comunidade e clientela, um caráter paternalista nos atendimentos;

X – Manter contatos periódicos com obras 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;

ASSESSORIA JURÍDICA

XIII – Orientar as obras sociais em sua fase de criação, organização e desenvolvimento de atividades;

XIV – Promover, orientar e participar de reuniões com dirigentes de obras 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 assentamentos 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 e o Centro Dia Genoefa Viganó.

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.

Subseção II
Da Coordenadoria da Solidariedade

Art. 66 Compete ao Coordenador da Solidariedade:

I – Elaborar projetos e programas, para que, em ação com a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, bem como, demais entidades da sociedade civil, sejam com ou sem fins lucrativos, arrecadar donativos, gêneros alimentícios, roupas, agasalhos, móveis, eletrodomésticos e utensílios domésticos destinados à doação a pessoas carentes do Município de Pato Branco, mediante prévia análise da Assistente Social;

II – Efetuar o controle de materiais destinados à doação recebidos, bem como, os expedidos direcionados a pessoas carentes;

III – Manter contato com instituições assistenciais diversas visando parcerias;

IV – Manter cadastro atualizado de beneficiados ou possíveis beneficiados em doações futuras;

V- Manter contatos com doadores, prestando agradecimentos sempre que determinada doação ou ação equivalente for concretizadas;

VI – Prestar atendimento ao público efetuando informações que se tornarem necessárias;

VII – Executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria do Centro de Atendimento e Assistência ao Idoso

Art. 67 Compete ao Coordenador do Centro de Atendimento e Assistência ao Idoso:

I - Assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania, garantindo sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade, bem estar e o direito à vida.;

II– Apresentar a viabilização de alternativas, de participação, ocupação e convivência do idoso, para integrá-lo a outras gerações;

ASSESSORIA JURÍDICA

III - Estimular à participação do idoso, através das organizações e entidades que o representem, na formulação, aplicação e avaliação das políticas, planos, projetos e programas a serem desenvolvidos e que lhe digam respeito;

IV - Estimular a convivência de atendimento do idoso por suas próprias famílias, evitando sua colocação em asilos, salvo quando não tenha condições que garantam sua sobrevivência;

V - Divulgar programas, serviços e atividades de interesse do cidadão idoso, através dos meios de comunicação de massa;

VI - Participar em conjunto com as demais Secretarias no intuito de estimular a criação de formas alternativas de atendimento ao idoso;

VII - Identificar processos alternativos de atenção ao idoso desabrigado e sem vinculo familiar para proporcionar atendimento às suas necessidades básicas;

VIII - Estimulo a abertura e funcionamento de centros de convivência social, centros de cuidados diurnos casa lares, oficinas abrigadas de trabalho e atendimento domiciliar;

IX – Participar e promover a capacitação de recursos humanos para o atendimento ao idoso na sua área de competência;

X - Coordenar, apoiar e publicar estudos e levantamentos sobre a situação social do idoso no município;

XI - Fiscalizar e fomentar junto as ONGs e OGs a prestação de assistência social aos idosos em suas diversas modalidades;

XII - Garantir atendimento integral à saúde do idoso nos diversos níveis de assistência do SUS em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - Atuar na área de prevenção para que a população envelheça mantendo além de um bom estado de saúde, qualidade de vida;

XIV - Incentivar programas de prevenção, educação e promoção à saúde do idoso, em ação integrada à Secretaria Municipal de Saúde;

XV– Em ação integrada à Secretaria Municipal de Saúde, produzir e difundir material educativo sobre as necessidades de saúde na terceira idade;

XVI- Atuar junto às escolas locais, para que proporcionem às crianças e aos jovens informações sobre o envelhecimento, consideração e respeito ao idoso, com reflexos na atitude da família e influência em sua formação;

XVII- Atuar junto a entidades locais, visando à criação de classes especiais, para alfabetização e novas atividades e esquema que reforce a auto-estima, preservando sua autonomia e dignidade;

XVIII- Apoio à criação e funcionamento de programas de educação à distância promovidos por Faculdades, Universidades abertas ou entidades destinadas aos idosos, animando formas de novos conhecimentos e atualização profissional;

XIX - Atuar em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde buscando formas alternativas de atendimento e assistência ao idoso;

XX - Cooperar com as demais secretarias e ONGS com materiais de divulgação sobre a terceira idade;

XXI - Estimular o funcionamento de mecanismos que impeçam a discriminação e desvalorização do idoso e sua participação no mercado de trabalho, adaptando o trabalho ao indivíduo;

XXII - Apoiar programas de reinserção da pessoa idosa na vida econômica da comunidade com apoio de centros de treinamento comunitário e aproveitamento de seus talentos e experiências;

XXIII - Orientar e formar grupos de trabalho e informação para projetos e obter financiamentos junto aos órgãos governamentais ou privados que possuam programas habilitadores de atividades rentáveis do idoso e seus familiares no próprio lar;

XXIV - Indicar alternativas habitacionais adequadas, facilitando a convivência e sociabilidade estimulando pessoas mais velhas e sozinhas a viverem juntas compartilhando espaços, trabalhos domésticos e despesas;

XXV - Destinar programas habitacionais do município e unidades especialmente projetadas no regime de comodato, ou outros sistemas, que garantam o acesso da pessoa idosa a habitação popular, utilizando sistema de financiamento acordado pelo governo federal junto à rede bancária oficial e privada;

XXVI - Fiscalizar o cumprimento das leis municipais e federais, referentes às áreas dos transportes públicos e privados.

ASSESSORIA JURÍDICA

XXVII- Participar conjuntamente com órgãos competentes no sentido de prevenir e punir maus tratos, violências e agressões contra os idosos, mobilizando também o dispositivo policial do município;

XXVIII - Valorizar o registro da memória local e regional, assim como estimular a transmissão de informações, habilidades e experiências a crianças e jovens em favor da integração entre gerações e garantia da cultura e tradições;

XXIX - Incentivar e criar programas de lazer, esportes e atividades físicas que propiciem a melhoria da qualidade de vida e hábitos que estimulem a participação comunitária e outros idosos nessas praticas sadias;

XXX - Propiciar e garantir aos idosos acesso a locais, eventos culturais, mediante preços reduzidos e/ ou entrada franca;

XXXI - Executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria do Programa Bolsa Família

Art. 68 Compete ao Coordenador do Programa Bolsa Família:

I – Manter-se constantemente atualizado quanto a toda e qualquer modificação e determinação do Governo Federal correlata ao Programa;

II – Realizar as adaptações que se façam necessárias para o pleno funcionamento do Programa Bolsa Família.

III – Prestar atendimento cordial e adequado à população com informações corretas e imprescindíveis visando a sanar dúvidas quanto ao funcionamento, atendimentos ou exclusões de beneficiados.

IV – Manter pleno controle através de cadastro unificado de beneficiados e da real necessidade do benefício à família ou titular beneficiado.

V – Efetuar, mesmo que, integralizando ação com outras entidades, fiscalização intensa visando coibir ou inibir o mau uso do auxílio, bem como, o benefício concedido a pessoa de má-fé quanto a prestação de informações de sua situação financeira, familiar.

VI – Averiguar, quando se faça necessário, "in loco" a real situação familiar do solicitante de benefício do Programa Bolsa Família.

VII – Manter contato constante através de sistemas informatizados ou correspondências com o Governo Federal, visando a prestação de contas e informações do funcionamento do Programa no Município.

VIII – Realizar relatório mensal de atendimentos realizados, benefícios concedidos, benefícios cancelados.

IX – Efetuar a entrega de cartões do Bolsa Família em parceria com a Caixa Econômica Federal, devidamente cadastrada para esse fim.

X – Confrontar dados através de cadastro atualizado visando a eliminação de beneficiados constantes em duplicidade no referido.

XI – Visar através do Programa, a concretização de direitos básicos de alimentação e nutrição, através da transferência de rendas, às pessoas e/ou famílias de situação de pobreza ou extrema pobreza, visando a consecução da redução da desigualdade social e a equalização de chances de todas as famílias a uma vida digna.

XII – estimular famílias a concretizarem suas contra-partidas em referência ao Programa, ou seja, cumprirem as responsabilidades e exigências quanto à Saúde de crianças e membros da família, tais como, vacinação, participação em palestras e atividades educativas ofertadas, regularidade de matrícula escolar e respectiva freqüência e ainda, informar toda e qualquer alteração no seu cadastro original, objetivando a atualização do cadastro da sua família.

XIII - Executar outras atribuições afins.

Subseção V
Da Coordenadoria da Defensoria Pública

Art. 69 Compete ao Coordenador da Defensoria Pública:

ASSESSORIA JURÍDICA

I – Atender à população carente do Município de Pato Branco, garantindo-lhe a gratuidade no acesso à justiça.

II – Efetuar a análise adequada a cada situação e pessoa e providenciar a medida judicial cabível para garantir o seu direito, ou ainda, de forma amigável efetuar a conciliação das partes envolvidas.

III – Ajuizar processos e acompanhar os respectivos andamentos.

IV – Acompanhar audiências, cumprir despachos e decisões judiciais.

V – Defender os interesses da população carente na Comarca de Pato Branco.

Subseção VI
Da Coordenadoria de Assistência Social, Comunitária e Família

Art. 70 Compete ao Coordenador de Assistência Social, Comunitária e Família:

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;

III - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

IV - Prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infra-estrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

VI - Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando a articulação e ação integrada;

VII - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VIII - Elaborar o diagnóstico da problemática social, o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;

IX - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X - Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

XI - Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

XII - Opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - Providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo da Divisão e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;

XIV - Programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XV – Realizar atendimento ao público, prestando as informações que se façam necessárias na busca de resolução de situações existentes e de competência da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

XVI - Executar outras atribuições afins.

Subseção VII
Da Coordenadoria de Cadastro

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 71 Compete ao Coordenador de Cadastro:

I – Manter-se constantemente atualizado quanto a toda e qualquer modificação e determinação do Governo Federal correlata ao Programa;

II – Realizar as adaptações que se façam necessárias para o pleno funcionamento do Programa Bolsa Família.

III – Prestar atendimento cordial e adequado à população com informações corretas e imprescindíveis visando a sanar dúvidas quanto ao funcionamento, atendimentos ou exclusões de beneficiados.

IV – Manter pleno controle através de cadastro unificado de beneficiados e da real necessidade do benefício à família ou titular beneficiado.

V – Efetuar, mesmo que, integralizando ação com outras entidades, fiscalização intensa visando coibir ou inibir o mau uso do auxílio, bem como, o benefício concedido a pessoa de má-fé quanto a prestação de informações de sua situação financeira, familiar.

VI – Averiguar, quando se faça necessário, "in loco" a real situação familiar do solicitante de benefício do Programa Bolsa Família.

VII – Manter contato constante através de sistemas informatizados ou correspondências com o Governo Federal, visando a prestação de contas e informações do funcionamento do Programa no Município.

VIII – Realizar relatório mensal de atendimentos realizados, benefícios concedidos, benefícios cancelados.

IX – Efetuar a entrega de cartões do Bolsa Família em parceria com a Caixa Econômica Federal, devidamente cadastrada para esse fim.

X – Confrontar dados através de cadastro atualizado visando a eliminação de beneficiados constantes em duplicidade no referido.

XI – Visar através do Programa, a concretização de direitos básicos de alimentação e nutrição, através da transferência de rendas, às pessoas e/ou famílias de situação de pobreza ou extrema pobreza, visando a consecução da redução da desigualdade social e a equalização de chances de todas as famílias a uma vida digna.

XII – Estimular famílias a concretizarem suas contra-partidas em referência ao Programa, ou seja, cumprirem as responsabilidades e exigências quanto à Saúde de crianças e membros da família, tais como, vacinação, participação em palestras e atividades educativas ofertadas, regularidade de matrícula escolar e respectiva freqüência e ainda, informar toda e qualquer alteração no seu cadastro original, objetivando a atualização do cadastro da sua família.

XIII – Manter a base de dados constantemente atualizada através de informações obtidas com beneficiados do Programa.

XIV - Executar outras atribuições afins.

Subseção VIII
Da Coordenadoria Técnico de Aprendizagem

Art. 72 Compete ao Coordenador Técnico de Aprendizagem:

I - 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;

II - Colaborar com os organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade;

III - Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução de programas relacionados à geração de empregos e renda;

IV - Implementar, manter e organizar banco de dados informatizado, com as informações do cadastro de movimento de empregos e desempregados, observando a legislação em vigor;

V - Desenvolver, administrar e manter sistema integrado de dados e informações estatísticas, bem como promover, pesquisar e acompanhar a evolução dos indicadores da área da Aprendizagem;

VI - Acompanhar o cumprimento, em nível nacional, de acordos e convenções ratificado pelo Governo Brasileiro junto a organismos nacionais e internacionais, nos assuntos de sua área de competência;

VII - Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Secretaria em sua área de competência;

ASSESSORIA JURÍDICA

VIII - Articular-se com os demais órgãos nas atividades de sua competência;

IX - Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

X - Proferir despachos interlocutórios, em processos, cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, em processos de sua competência;

XI - Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua coordenação;

XII - Manter a disciplina do pessoal sob sua coordenação;

XIII - Manter registro das atividades do respectivo órgão;

XIV – Realizar todas as atividades correlatas à elaboração de projetos e programas visando atender à demanda de menores aprendizes no âmbito da Prefeitura Municipal de Pato Branco, através do Centro de Promoção Humana e Infanto-Juvenil, Marcenaria Municipal e outras Secretarias.

XV – Integrar ações à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Pato Branco, para a consecução de fundamentação teórica de menores inseridos no programa de menores aprendizes.

XVI – Efetuar o controle e acompanhamento mensal juntamente com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal das atividades de menores aprendizes, sua evolução, visando a adequada qualificação profissional e teórica para inserir-se no mercado de trabalho.

XVII – Realizar atendimento ao público, prestando as informações que se façam necessárias na busca de resolução de situações existentes e de competência da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

XVIII - Executar outras atribuições afins.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I
Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 73 Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria de Saúde;

II – Coordenar o processo de formulação de políticas de saúde, fortalecendo as instâncias deliberativas do Sistema de Saúde (Conselhos e Conferências de Saúde);

III – Acompanhar junto ao Conselho Municipal de Saúde os serviços de Ouvidoria do SUS e dar encaminhamento legal;

IV – Realizar o acompanhamento, fiscalização, controle, avaliação técnica, científica, contábil, financeira, patrimonial das ações e serviços de saúde, implementadas no âmbito do Município;

V – Providenciar o suprimento das necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos junto aos órgãos competentes;

VI – Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

VII – Monitorar a execução de investimentos em saúde, financiados com recursos do Fundo Municipal de Saúde;

VIII – Planejar, programar, organizar e hierarquizar o Sistema de Saúde em articulação com o Estado e a União;

IX – Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos previstos em Lei, celebrados pelo Município com entidades públicas, privadas ou filantrópicas;

X – Promover a política de gestão de recursos humanos;

XI – 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;

XII – 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;

ASSESSORIA JURÍDICA

XIII - Coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população de competência do município;

XIV - Programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;

XV - Programar e realizar serviços de urgência e emergência;

XVI - Programar e realizar serviços hospitalares;

XVII - Programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;

XVIII - Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;

XIV - Promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;

XV - Realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;

XVI - Prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;

XVII - Garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;

XVIII - Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;

XIX - Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;

XX - Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do município;

XXI - Desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de governo;

XXII - Orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública municipal;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - Participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;

XXVI - Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;

XXVII - Receber contas dos serviços de saúde realizados no Município, de acordo com calendário previamente fixado;

XXVIII - Efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;

XXIX - Emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;

XXX - Manter controle de origem dos pacientes atendidos nos Municípios;

XXX - Exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II
Do Departamento de Saúde

Art. 74 Compete ao Diretor do Departamento de Saúde:

I – Coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população de competência do município;

II – Programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;

III – Programar e realizar serviços de urgência e emergência;

IV – Programar e realizar serviços hospitalares;

V – Programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;

ASSESSORIA JURÍDICA

VI – Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;

VII – Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;

VIII – Promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;

IX – Programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário Municipal de Saúde;

X – Coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;

XI – Participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;

XII – Realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;

XIII – Prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;

XIV – Coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;

XV – Garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;

XVI – Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;

XVII – Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;

XVIII – Exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Subseção III
Da Coordenadoria de Odontologia

Art. 75 Compete ao Coordenador de Odontologia:

I – Coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;

II – Promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;

III – Viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;

IV – Solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;

V – Representar o setor odontológico nos projetos entre os governos; Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;

VI – Cooperar para promover a intersetorialiedade e interdisciplinariedade nas questões de saúde;

VII – Propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;

VIII – Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos;

IX – Acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;

X – Proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa.

Subseção IV
Da Coordenadoria Ambulatorial e Hospitalar

Art. 76 Compete ao Coordenador Ambulatorial e Hospitalar:

I – Coordenar os Serviços Ambulatoriais e Hospitalares;

II – Assessorar os Serviços de urgência e Emergência;

III – Assessorar e realizar serviços Ambulatoriais básicos e especializados;

IV – Dar assessoramento Técnico na composição de equipes multidisciplinares e apoio a saúde pública;

ASSESSORIA JURÍDICA

V – Acompanhar as ações de prevenção a saúde nas redes integradas de saúde do município;

VI – Coordenar Projetos Ambulatoriais de Programas de Promoção à Saúde e prevenção às doenças;

VII – Acompanhar as necessidades de recursos materiais (equipamentos, instalações, etc.), recursos humanos e submeter ao superior hierárquico;

VIII – Executar outras atribuições afins.

Subseção V
Da Coordenadoria de Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia

Art. 77 Compete ao Coordenador de Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia:

I – Coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;

II – Elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;

III – Acompanhar na elaboração do protocolo para padronização dos medicamentos ofertados pela Farmácia básica da Rede Pública;

IV – Participar da elaboração e execução de chamamento público para realização de serviços não contemplados pelo SUS;

V – Realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;

VI – Programar, acompanhar e controlar na elaboração, gerenciamento e revisão de pedidos de materiais de consumo médico/hospitalar, medicamentos farmacêuticos, laboratoriais e radiológicos;

VII – Coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;

VIII – Exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo Secretário Municipal de Saúde;

Subseção VI
Do Departamento do Sistema Municipal de Auditoria

Art. 78 Compete ao Diretor do Departamento do Sistema Municipal de Auditoria:

I – Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do município;

II – Desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de governo;

III – Orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública municipal;

IV – Realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;

V – 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;

VI – 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;

VII – Participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;

VIII – Propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;

IX – Instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;

ASSESSORIA JURÍDICA

X – Receber contas dos serviços de saúde realizados no Município, de acordo com calendário previamente fixado;

XI – Efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;

XII – Emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;

XIII – Manter controle de origem dos pacientes atendidos nos Municípios;

XIV – Manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;

XV – Avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;

XVI – Promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde publica;

XVII – Participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;

XVIII – Programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário Municipal de Saúde;

XIX – Prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;

XX – Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema municipal de auditoria;

XXI – Exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo do Secretário Municipal de Saúde.

Subseção VII
Do Departamento de Serviços Administrativos

Art. 79 Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Administrativos:

I – Coordenar, apoiar, encaminhar a execução de todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Administrar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;

IV – Administrar o patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal de Saúde sob sua responsabilidade, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;

V – Administrar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria de Saúde, interna e externamente;

VI – Coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

VII – Ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves, tanto de portas de acesso interno, como externo da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;

IX – Administrar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde;

X – Coordenar as atividades de arquivo de Papéis Administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;

XI – Supervisionar e Controlar os prazos de permanência dos processos protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

XII – Promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;

XIII – Assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;

XIV – Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

ASSESSORIA JURÍDICA

Subseção VIII
Da Coordenadoria de Processamento e Informatização

Art. 80 Compete ao Coordenador de Processamento e Informatização:

I – Coordenar e implantar serviços de informatização e informação em todos os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Pato Branco – PR;

II – Coordenar e implantar a normatização dos fluxos de documentos relativos aos sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, alocação de equipamentos e sistemas, bem como capacitação de profissionais para uso desses sistemas;

III – Coordenar, assessorar, aperfeiçoar e realizar o suporte de hardware, software, desenvolvimento de aplicativos, web Pages e treinamentos relacionados às tecnologias de informação utilizadas em todos os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Gerenciar, coletar, armazenar e impostar os cadastros e registros de atendimentos da população de Pato Branco e região atendidos pelo SUS (Sistema Único de Saúde), alimentando as bases de dados municipais;

V – Atender a necessidade da administração da Secretaria Municipal de Saúde e profissionais em obter dados para efeitos imediatos de gestão ou geração do conhecimento epidemiológico;

VI – Coordenar e operacionalizar o controle de produção ambulatorial e hospitalar tanto próprio quanto a prestadores de saúde (terceiros), disponibilizando informação de fatura e produção;

VII – Viabilizar, implementar e acompanhar programas e projetos do Ministério da Saúde vinculados a sistemas informatizados;

VIII – Avançar na integração e no uso da informática para melhoria dos processos de trabalho em saúde;

IX – Coordenar e operacionalizar o uso dos registros de Saúde (Prontuários) pelos profissionais de saúde e pacientes;

X – Coordenar e implantar o Sistema Cartão Nacional de Saúde, proporcionando o cadastro de todos os estabelecimentos de saúde, cadastro da população, distribuição dos cartões magnéticos, utilização do Terminal de Atendimento SUS ou padrões de informações adotados, operacionalização e manutenção de todos os sistemas que compõe sua estrutura;

XI – Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

Subseção IX
Do Departamento de Vigilância à Saúde

Art. 81 Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde:

I – Promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;

II – Promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;

III – Promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do município (pré-natal, puericultura, imunização, teste do pezinho, doenças sexualmente transmissíveis, planejamento familiar, sexualidade, hanseníase, tuberculose, neoplasias, hipertensos, diabéticos, nutrição, higiene, tabagismo, alcoolismo, stress, endemias, saúde bucal entre outros);

IV – Promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;

V – Programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;

VI – Propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;

VII – Coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;

VIII – Promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e

ASSESSORIA JURÍDICA

prestadores de serviços de interesse à saúde pública;

IX – Garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;

X – Programa e submeter a apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;

XI – Participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;

XII – Promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;

XIII – Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde;

XIV – Coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;

XV – Participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;

XVI – Desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;

XVII – Estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;

XVIII – Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional.

Subseção X
Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental

Art. 82 Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I – Fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;

II – Fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;

III – Controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do município;

IV – Discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do município;

V – Fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;

VI – Integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do município;

VII – Planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;

VIII – Coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico municipal;

IX – Coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;

X – Garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;

XI – Gerir, coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;

XII – Gerenciar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;

XIII – Responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para analises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos (autuações, infrações, interdições, intimações, multas,...), garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);

XIV – Programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;

XV – Interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizadas no município;

XVI – Interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;

ASSESSORIA JURÍDICA

XVII – Promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes miltidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;

XVIII – Participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do município;

XIX – Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional;

Subseção XI
Da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

Art. 83 Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

I – Executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;

II – Promover Vigilância contínua de doenças de notificação;

III – Proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;

IV – Fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;

V – Garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;

VI – Coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;

VII – Promover o direcionamento de ações preventivas;

VIII – Coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;

IX – Analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;

X – Promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;

XI – Participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;

XII – Interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;

XIII – Participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do município;

XIV – Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional.

Subseção XII
Da Coordenadoria de Programas de Prevenção Coletiva

Art. 84 Compete ao Coordenador de Programas de Prevenção Coletiva:

I – Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar a estratégia saúde da família;

II – Planejar, gerenciar, coordenar ações de prevenção coletiva em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, terceira idade;

III – Planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com necessidades à saúde pública;

IV – Elaborar agenda de educação permanente;

V – Coordenar ações de saúde coletiva voltadas para a promoção e prevenção;

VI – Promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;

VII – Participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do município;

VIII – Participar do processo de implantação das políticas de saúde pública, contribuindo com dados dos Sistemas de Informações vigentes da competência de ações coletivas ou grupos específicos, tais como: Sistema de Informações da Atenção Básica – SIAB; Sistema de Informações de Hipertensos e Diabéticos – HIPERDIA; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN entre outros;

IX – Coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;

X – Coordenar equipes envolvidas em ações de promoção e prevenção;

ASSESSORIA JURÍDICA

XI – Garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;

XII – Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional.

CAPITULO IV
Dos Órgãos de Descentralização Territorial

Seção I
Da Administração Distrital de São Roque do Chopin

Subseção Única
Do Administrador Distrital

Art. 85 Compete ao Administrador Distrital

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 infra-estrutura do Distrito;

VI - Pesquisar junto à comunidade local, os 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 III
Da Coordenadoria do Procon

Subseção Única
Do Coordenador do Procon

Art. 86 Compete ao Coordenador do Procon

I – Formular, coordenar e executar a Policia 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;

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

ASSESSORIA JURÍDICA

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 existente 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.

Título IV
Das Disposições Finais

Art. 87 Os Órgãos a que se refere o inciso VI, do art. 1º do presente Decreto, receberão atribuições regimentares, por ato próprio, devidamente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 88 Os Órgãos de Aconselhamento, a qual se refere o Inciso I, do Art. 1º do presente Decreto, terão suas atividades disciplinadas por Regimento Interno próprio de cada Conselho, devendo ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através do respectivo termo legal.

§ 1º - Os Órgãos de Aconselhamento serão integrados por membros representantes de entidades locais e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Cada Conselho terá um Secretário Executivo dentre os Servidores Municipais, visando a execução dos trabalhos administrativos.

§ 3º- O Conselho reunir-se-á sempre que necessário, quando convocados por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 89 Os Órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura.

Art. 90 O Horário de funcionamento dos Órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo às necessidades dos Servidores, a natureza das funções e as características das repartições, obedecendo ao expediente máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 91 Para o pessoal não subordinado ao Regime Jurídico Único instituído pela Prefeitura, ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art. 92 Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de assessoramento, direção e coordenação, quando o período de afastamento não for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo Único - Os substitutos serão designados previamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, segundo o mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.

Art. 93- Os casos omissos e os não previstos neste Regime Interno serão solucionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

ROBERTO VIGANO
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 175

Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO
JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE
Edição nº 3832 De: 28 / 07 / 2006

DECRETO Nº 5.002 de 25 de julho de 2006.

Altera a Seção IV Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, a Seção VI da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, acrescendo a subseção V à Seção IV e modificando a Subseção Única da Seção VI do Anexo I do Decreto nº 4.848 de 25 de maio de 2005 que regulamenta o Regimento Interno do Município de Pato Branco.

O Prefeito do Município de Pato Branco, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a Seção IV Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, a Seção VI da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, sendo acrescida a subseção V à Seção IV e modificada a Subseção Única da Seção VI do Anexo I do Decreto nº 4.848 de 25 de maio de 2005 que regulamenta o Regimento Interno do Município de Pato Branco, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.653 de 18 de julho de 2006.

Art. 2º - A alteração de que trata o *caput* do artigo 1º passa a vigorar conforme redação do anexo do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 25 de julho de 2006.

Roberto Viganó
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA
MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Seção IV	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO**
Subseção I	**Secretário de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**
Subseção II	Coordenador de Indústria e Comércio
Subseção III	Coordenador de Capacitação Profissional
Subseção IV	Coordenador do Centro Regional de Eventos
Subseção V	Coordenadoria de Turismo
Subseção VI	Consultor Técnico I
Subseção VII	Consultor Técnico II

Seção VI	**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**
Subseção Única	Secretário de Meio Ambiente

(...)

Seção IV
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Subseção I
Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Art. 41 – Compete ao Secretário 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;

ASSESSORIA JURÍDICA
MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

IX – Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do município, buscando apoio junto aos órgãos competentes;

X – Estimular a atração, criação preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

XI – Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;

XII – Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras da Indústria, Tecnologia, Comércio e Serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;

XIII – Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas, aos interessados;

XIV – Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

XV – 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;

XVI – Executar outras atribuições afins.

Subseção II
Da Coordenadoria de Indústria e Comércio

Art. 42 – Compete ao Coordenador de Indústria e Comércio:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município e a ampliação de empreendimentos;

II – Realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de político-econômica, voltada aos interesses municipais, no setor industrial, tecnológico e comércio;

III – Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais e outros não Governamentais, que vise o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivos à Indústria, Comércio e/ou Serviços;

IV – Elaborar estudos visando a implantação de parques industriais ou similares, criando assim estímulos à vinda de empresas para o Município;

V – Efetuar a manutenção e melhorias nos Parques Industriais e áreas específicas;

VI – Promover e/ou colaborar com campanhas de incentivo ao Comércio local;

VII – Colaborar com campanhas de incentivo a pequena e média empresa local;

VIII – Incentivar a participação das empresas locais em feiras

ASSESSORIA Paraná
MUNICÍPIO DE P

congressos e exposições, visando a mostra de seus produtos;

IX – Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas, aos interessados;

X – Apresentar anualmente, ou sempre que solicitado relatório das atividades da Coordenadoria, submetendo a apreciação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

XI – Estimular a implantação de indústrias no Município, observadas as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Municipal, bem como da legislação em vigor;

XII – Executar outras atribuições afins.

Subseção III
Da Coordenadoria de Capacitação Profissional

Art. 43 – Compete ao Coordenador de Capacitação Profissional:

I - Elaborar e supervisionar a execução dos programas de incentivo à capacitação profissional;

II - Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

III - Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

IV - Manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

V - Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VI - Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pela Secretaria, engajamento da população e da comunidade;

VII - Executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria do Centro Regional de Eventos

Art. 44 – Compete ao Coordenador do Centro Regional de Eventos:

I – Administrar o Centro Regional de Eventos, mantendo agendadas todas os eventos realizados neste espaço;

II - Organizar e manter toda a infraestrutura do Parque de Exposições do Município, zelando pelo seu bom uso;

III – Apresentar sempre que solicitado relatório das atividades realizadas no Centro Regional de Eventos, submetendo a apreciação do Secretário

Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;

VII - Executar outras atribuições afins.

Subseção V
Da Coordenadoria de Turismo

I. Apoiar e desenvolver ações que promovam o lazer e o bem estar da população;
II. 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;
III. 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;
IV. 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.
V. 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;
VI. 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;
VII. Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção VI
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Subseção Única
Do Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 48 – Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

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;

Prefeitura Municipal de Pato Branco
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

XXI. Atuar no sentido de fazer fiscalizar a observância da Legislação Urbanística do Município referentes ao meio ambiente;

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. Promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos.

XXXIV. Executar outras atividades afins.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 25 de julho de 2006.

Roberto Viganó
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JUR... MUNICÍPIO DE PA... BRANCO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 182
Visto

PUBLICADO
JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE
Edição nº 4256 De 28/04/2008

DECRETO Nº 5.248, DE 28 DE MARÇO DE 2008

Altera o art. 14 da Subseção IV - Do Sistema de Controle Interno do Decreto nº 4.848, de 25 de maio de 2005.

O Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o art. 14 da Subseção IV - Do Sistema de Controle Interno do Decreto nº 4.848, de 25 de maio de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

Subseção IV
Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 14 São atribuições da Unidade 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;
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. adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando o Chefe do Poder Executivo, nos casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública;
VIII. exercer o controle de auditoria através de exames minuciosos total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo às normas e

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls
Visto

procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995;

IX. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

X. exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "Restos a Pagar" e despesas de exercícios anteriores;

XI. supervisionar as medidas adotadas pelos poderes Executivo e Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

XII. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "Restos a Pagar", processados ou não;

XIII. realizar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIV. controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XV. acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a Educação e Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XVI. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVII. encaminhar a cada 3 (três) meses o relatório geral de atividades ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal;

XVIII. dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido com o Chefe do Poder Executivo ou Presidente do Legislativo, quando envolver assuntos de caráter sigiloso.

XIX. Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará juntamente com o responsável pela contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

XX. O coordenador fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, bem como outras, de ordem administrativa, através de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 28 de março de 2008.

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

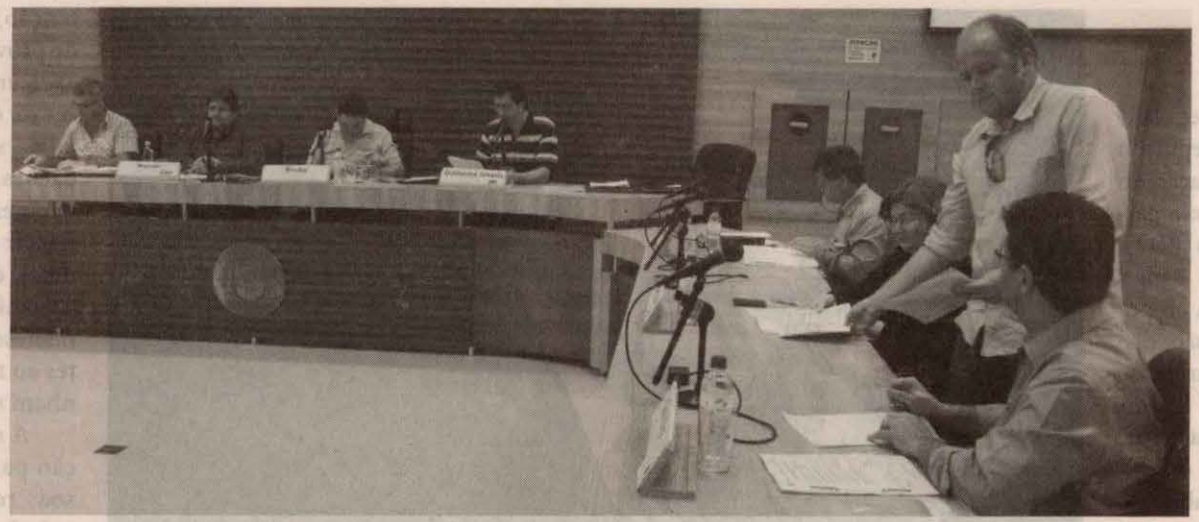
ASSESSORIA JURÍDICA

EDIÇÃO N: 5320

DIÁRIO DO SUDOESTE
3 de novembro de 2011

Projeto que altera estrutura administrativa da prefeitura deve ser votado na próxima semana

RAFAEL BARZOTTO
PATO BRANCO



O relator da Comissão de Justiça e Redação pediu a retirada do projeto na última sessão

Um projeto de lei que une duas secretarias e reformula os cargos comissionados da Prefeitura de Pato Branco foi retirado de pauta na última sessão da câmara, na segunda-feira, e deve ser votado na próxima semana. No projeto, que ainda precisa ser aprovado pelos vereadores, a prefeitura pretende unir as secretarias de Administração e Finanças e incorporar o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco (IPPUPB) à Secretaria de Planejamento. Hoje, a Secretaria de Administração funciona junto com a Secretaria de Planejamento.

O secretário de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico de Pato Branco, Julio Lattmann, hoje acumula as secretarias de Administração e de Planejamento. Ele explica que a intenção da administração pública, com a junção das secretarias, é dar mais agilidade e organizar os trabalhos do Executivo.

"A administração cuida do dia a dia da prefeitura. Então, nada mais lógico que tenha um vínculo direto com a Secretaria de Finanças, que é a que controla os gastos. E, por outro lado, o planejamento burocrático com o planejamento efetivo da infraestrutura do município através do IPPUPB", explicou o secretário.

Cargos

Julio também deixou claro que a administração não está criando mais cargos. Como ele, hoje, acumula duas funções na Prefeitura de Pato Branco, se os vereadores aprovarem o projeto, outra pessoa irá assumir a Secretaria de Administração. Segundo ele, ainda não existe um nome para ocupar a Secretaria de Administração e Finanças, se o projeto for aprovado.

O secretário também discorreu sobre o projeto de reformulação dos cargos comissionados da Prefeitura de Pato Branco, que também faz parte do projeto de lei 153/2011. "Não estamos aumentando os cargos, estamos apenas adequando dentro daquilo que o Tribunal de Contas do Estado está solicitando", destacou.

O vereador Valmir Tasca comentou a situação: "É uma discussão polêmica, não está se criando novos cargos, mas sim, se adequando, atendendo uma recomendação do Tribunal de Contas. Uma vez que tínhamos muitos funcionários de cargo de comissão em Pato Branco, cujo nome do cargo, em função do trabalho que ele estava exercendo, estava errado".

Vereadores

Uma das três comissões da Câmara de Pato Branco deu parecer contrário ao projeto. E o relator da Comissão de Justiça e Redação, Guto Silva, pediu a retirada do projeto da pauta da última sessão. "Se eu fosse votar, votaria contrário. Porque não tenho a informação detalhada. Então, pedimos a retirada do projeto de pauta", acrescentou.

Tasca, relator de uma das comissões que deram parecer favorável ao projeto, explicou que no momento em que Silva emitiu o parecer contrário, faltaram alguns documentos no projeto. Mas, segundo ele, os documentos foram anexados ao projeto no dia da sessão. Guto Silva rebateu dizendo que a Comissão de Justiça e Redação não recebeu os documentos.

Câmara Mun. de Pato Branco
Visto
Fls. 5

Projeto que altera estrutura administrativa da prefeitura deve gerar apenas um cargo

MARCIONIZE BAVARESCO
PATO BRANCO

Conforme informações da administração municipal, atualmente existem 146 cargos comissionados, número que pela nova Lei passaria a 147

Nos últimos dias um projeto, encaminhado pelo Executivo para apreciação dos vereadores de Pato Branco, vem gerando discussões entre a população, especialmente por meio de redes sociais e opiniões encaminhadas por e-mail. Trata-se do projeto de Lei 153 de 2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura de Pato Branco. O texto possui dois aspectos fundamentais, a reestruturação das secretarias municipais e a adoção de uma nova nomenclatura para os cargos comissionados, além da definição de que 30% desses cargos devem ser ocupados por servidores de carreira da administração municipal.

Diante da polêmica a reportagem do **Diário** procurou a prefeitura para que o projeto fosse detalhado. Quem falou em nome do Executivo foi o vice-prefeito, Daniel Cattani. Conforme ele, o projeto em questão tem por finalidade adequar a estrutura administrativa da Prefeitura de Pato Branco às recomendações do Tribunal de Contas do Paraná (TC-PR). Uma dessas recomendações seria para que os cargos comissionados tivessem uma denominação mais adequada e relacionada diretamente à função que o servidor exerce.

"A nomenclatura era muito genérica, nós tínhamos assistente técnico um, assistente técnico dois, assistente técnico três", explica. No entanto, conforme o vice-prefeito, a orientação do TC-PR é que esses cargos tenham uma nomenclatura específica conforme a função. "Foi aumentado apenas um cargo para um diretor na área de micro e pequenas empresas, que, inclusive, foi uma sugestão da Câmara de Vereadores", afirma Cattani. Conforme o setor de Recursos Humanos da prefeitura, atualmente são 146 cargos comissionados, com a nova Lei esse número passaria para 147.

Questionado sobre as funções de provimento em comissão relacionadas ao Natal (o projeto de Lei prevê cargos de chefia para os setores de Produções Natalinas, Ornamentação Natalina, Iluminação de Natal e Desfile de Natal), Cattani explica que atualmente já existem servidores comissionados atuando nas funções, tendo em vista que a preparação do Natal perdura por todo o ano. "A maior parte do que vai para a rua é feito em Pato Branco, dentro de projetos sociais que, inclusive, beneficiam pessoas de baixa renda e jovens. É necessários pessoas para coordenar esse trabalho que dura o ano todo", argumenta.

O vice-prefeito também diz que a nova lei não gerará aumento de gastos da administração municipal, tendo em vista que não altera a remuneração dos cargos. Conforme o Anexo II da Lei que foi enviada para a Câmara de Vereadores, a remuneração para os cargos em provimento de comissão variam de R$ 1.103,17 a R$ 6.337,94 (dependendo da função), com possibilidade de acréscimo de gratificação. Atualmente, conforme informações disponíveis no Portal da Transparência da Prefeitura de Pato Branco, a estrutura da administração municipal conta, no total, com 1780 servidores.

Servidores de carreira

Uma novidade do projeto de Lei 153/2011 é que ele estabelece que, no mínimo, 30% das vagas comissionadas devam ser ocupadas por servidores efetivos da prefeitura. Nesses casos o servidor deve optar, em termos salariais, pelo que recebe no cargo para o qual foi aprovado em concurso ou no cargo comissionado, não podendo acumular as remunerações. Cattani explica que essa medida tem como objetivo valorizar os servidores, de modo que pessoas com anos de experiência no de serviço público possam assumir cargos de coordenação e chefia.

Secretarias

O projeto de Lei em questão também prevê alteração nas secretarias municipais. Atualmente existem nove secretarias, entre as quais a Secretaria de Administração e Planejamento e a Secretaria de Finanças. A proposta do Executivo é unir os setores de Administração e Finanças em uma secretaria, e deixar o setor do Planejamento em uma secretaria independente, a qual também estaria subordinado o Departamento de Informação, Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco (Ippupb). Atualmente o Ippupb está ligado a Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos. Com isso o número de secretarias continuaria o mesmo, mas com novas atribuições.

Projeto está na pauta da próxima sessão

Segundo informações repassadas pela assessoria de comunicação da Câmara de Vereadores de Pato Branco, o projeto de Lei 153/2011 deve ir para primeira discussão e votação em plenário na próxima quarta-feira, dia 16. No início deste mês o projeto chegou a ser colocado em pauta, mas foi retirado a pedido do vereador Luiz Augusto Silva, Guto Silva (PSD). Conforme ele, o pedido de retirada foi formulado para que o projeto fosse melhor analisado.

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 15

Excelentíssimo Senhor
Claudemir Zanco
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

O Vereador infra-assinado, WILLIAM CEZAR POLÔNIO MACHADO (PMDB), no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresenta para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis EMENDA MODIFICATIVA ao Projeto de Lei nº 153/2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

EMENDA MODIFICATIVA:

APROVADO
Data 5 / 12 / 2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

086.: Votaram contra a emenda Nelson Bertoni - PDT e Vilmar Maccari - PDT.

Altera a redação do art. 14, do Projeto de Lei nº 153/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 14 Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, cujas atribuições destinar-se-ão exclusivamente para as funções de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, em percentual mínimo de 50% (cinqüenta por cento) do total de cargos efetivamente ocupados, remunerados em conformidade com o estabelecido na Tabela Salarial constante do Anexo III, parte integrante desta Lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal."

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, 16 de novembro de 2011.

William Cezar Polônio Machado
Vereador – PMDB

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
16-NOV-2011-15:02-011621-1/1

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 187
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

Exmo. Sr.
Claudemir Zanco
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

APROVADO
Data 16/11/2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

O vereador infra-assinado, **William Cezar Pollonio Machado – PMDB**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, requer seja oficiado ao **Executivo Municipal**, solicitando que através do departamento competente, informe a esta casa quais os cargos em comissão estão irregulares conforme orientação do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e que o Executivo, busca regularizar com o PL 153/2011 que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa Organizacional** da Prefeitura municipal de Pato Branco.

Justifica-se a solicitação, para termos clareza com relação aos cargos que podem estar irregulares e também com o que pretende o Executivo.

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, 16 de novembro de 2011.

William Cezar Pollonio Machado
Vereador – PMDB

Rua Ararigbóia, 491 - Fone: (46) 3224-2243 - 85505-030 - Pato Branco - Paraná
e-mail: legislativo@camarapatobranco.com.br – site: www.camarapatobranco.com.br

Ofício nº 555/2011

Pato Branco, 17 de novembro de 2011.

Senhor Prefeito:

Levamos ao conhecimento de V. Exª as proposições dos vereadores, aprovadas por unanimidade na sessão ordinária realizada no dia 16 de novembro de 2011:

1. Da vereadora **Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB,** reiterando pedidos anteriores (outubro de 2010), solicitando que através do departamento competente, seja instalado um semáforo na Rua Tocantins esquina com a Rua Doutor Sílvio Vidal. A instalação do semáforo é de suma importância para garantir a segurança dos alunos da Escola Estadual Professor Agostinho Pereira, bem como, das pessoas que se dirigem ao Hospital São Lucas (instalado nas imediações), principalmente nos horários de pico, onde o fluxo de veículos (ambulâncias) e pedestres é grande causando grandes filas e morosidade no trânsito.

2. Do vereador **Claudemir Zanco - PSD,** solicitando que através do departamento competente, seja analisada a possibilidade de entregar os carnês do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano de 2012, nos Bairros. Este é um pedido dos moradores dos bairros mais distantes do Centro, que solicitam que a distribuição dos carnês seja feita nas Associações de Moradores e Centros Comunitários de cada bairro, de forma itinerante, e que sejam colocados anúncios, através da imprensa, das datas pré-agendadas para entrega.

3. Do vereador **Claudemir Zanco - PSD,** solicitando que através do departamento competente, providencie a instalação de iluminação (braço com lâmpada) no poste localizado na Rua Nelsi Dalmolin, próximo ao nº 393, Bairro São Francisco. A medida se faz necessária por se tratar de uma questão de segurança para quem trafega pelo local no período noturno.

4. Do vereador **William Cezar Pollonio Machado – PMDB,** solicitando enviar a esta Casa de Leis o cronograma de construção das casas do Lago Azul, informando quando serão iniciadas as obras, qual a data prevista para a entrega, bem como, se o Executivo Municipal está tendo alguma dificuldade na execução do empreendimento. Algumas pessoas que estão aguardando pelo imóvel recebem informações diferentes umas das outras, e a demora está trazendo dificuldades para os moradores que foram removidos do imóvel e estão em local sem infra-estrutura.

Excelentíssimo Senhor
Roberto Viganó
Prefeito do Município de
Pato Branco – Paraná

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 189
Visto

5. Do vereador **William Cezar Pollonio Machado – PMDB,** solicitando informar esta Casa de Leis quais os cargos em comissão que estão irregulares, conforme orientação do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e que o Executivo Municipal busca regularizar através do **Projeto de Lei nº 153/2011,** Mensagem nº 122/2011 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco. Justifica-se a solicitação, para termos clareza com relação aos cargos que podem estar irregulares e também com o que pretende o Executivo Municipal.

6. Dos vereadores **Laurindo Cesa – PSDB, Luiz Augusto Silva – PSD e William Cezar Pollonio Machado – PMDB,** solicitando informar esta Casa de Leis, de forma detalhada, os gastos com a decoração natalina dos anos de 2009 e 2010. Solicitam tais informações com amparo no Princípio da Publicidade da Administração Pública.

7. Dos vereadores **Laurindo Cesa – PSDB, Luiz Augusto Silva – PSD e William Cezar Pollonio Machado – PMDB,** solicitando enviar a esta Casa de Leis esclarecimentos a respeito do **Projeto de Lei nº 222/2011**, Mensagem nº 171/2011, que autoriza o Executivo Municipal desafetar e alienar mediante processo licitatório, imóveis de propriedade do Município. Algumas especificações constantes no Projeto de Lei encontram-se em contrariedade com documentações já apresentadas anteriormente no que se refere a valores de imóveis, conforme observado no Parecer Jurídico (cópia anexa). Para tanto, solicitam maiores informações para complementação do Parecer da Comissão de Justiça e Redação.

Respeitosamente.

Claudemir Zanco
Presidente

Projeto que trata de cargos comissionados é novamente retirado da pauta de votação

MARCIONIZE BAVARESCO
PATO BRANCO

Sessão da Câmara realizada na noite de ontem foi marcada por debates acerca do projeto 153/2011 e de denúncias sobre irregularidades no Depatran

Depois de muita discussão, o projeto de lei 153/2011, enviado para a Câmara de Vereadores de Pato Branco pelo Executivo, foi novamente retirado da pauta de votação. Os vereadores de oposição e de situação não chegaram a um consenso sobre a reestruturação dos cargos comissionados, parte integrante do projeto. Por sugestão do vereador Valmir Tasca (DEM), o projeto foi novamente retirado de pauta, a exemplo do que aconteceu no início deste mês, para que seja melhor debatido. Os únicos vereadores que se posicionaram contra a retirada do projeto de pauta foram Laurindo Cesa (PSDB) e Guilherme Silvério (PMDB).

Antes de o projeto ser retirado da pauta, o vereador Luiz Augusto Silva (PSD), o Guto Silva, havia apresentado o parecer da Comissão de Justiça e Redação, da qual ele é relator. Conforme o vereador, o parecer da comissão é contrário ao projeto. Na sequência da discussão, Guto também questionou a afirmação da prefeitura de que com as mudanças não haveria aumento nos gastos do município. Ele apresentou um levantamento levando em consideração uma planilha com os atuais cargos comissionados e suas faixas salariais.

Conforme o vereador, embora a reestruturação dos cargos não aumente significativamente o número de vagas, gerará apenas o aumento de um cargo, alterações nas faixas salariais elevariam os gastos do município. Conforme os cálculos do vereador, se todos os cargos de provimento em comissão (atualmente são 146) forem ocupados, o município gastaria, aproximadamente R$ 244,4 mil com a remuneração desses servidores. Já com a reestruturação, que acarretaria em mudanças nas faixas salariais, esse valor passaria para R$ 266,7 mil, um aumento de R$ 22,3 mil, aproximadamente.

Há ainda a possibilidade deste gasto ser maior, já que, o projeto de lei prevê que o chefe do executivo possa acrescer em até 100% o valor base do salário a título de gratificação. O vereador Guto Silva disse que sua posição é que sejam estudadas emendas que garantam que não se tenha aumento nos gastos municipais, do contrário votará contra o projeto a qualquer tempo. Outros questionamentos dizem respeito à nomenclatura dos cargos comissionados, que foi criticada por vários dos vereadores já que, não caracterizaria funções permanentes, que precisem ser desenvolvidas durante todo o ano, como é o caso das chefias relacionadas à ornamentação natalina.

Governo defende aprovação

O secretário de Administração e Planejamento da prefeitura de Pato Branco, Júlio César Lattmann, reiterou que pelas análises da administração municipal não haverá aumento de gastos com a reformulação. Ele apresentou vários motivos para tanto, como o fato de nem todos os cargos de provimento em comissão estarem ocupados atualmente, a necessidade de fechamento das contas do município, e a determinação de que 30% dos cargos em comissão, com a nova lei, precisem ser, necessariamente, ocupados por servidores de carreira no serviço público.

Conforme ele, a preocupação da administração municipal é regularizar uma situação que o Ministério Público do Tribunal de Contas do Paraná (TC-PR) identificou como irregular. Em oportunidades anteriores o Executivo já havia informado que o TC-PR solicitou que os cargos de provimento em comissão recebessem uma nomenclatura diretamente vinculada a função exercida, e não genérica como acontecia até então.

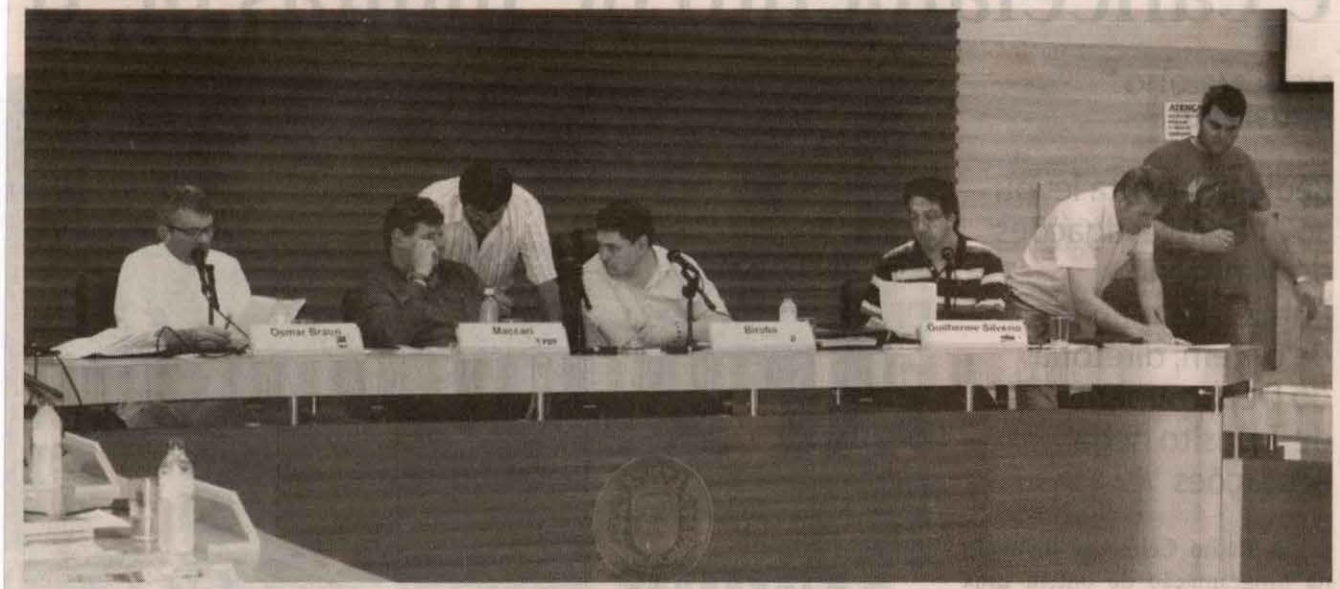
Conforme Lattmann, a administração municipal está aberta para qualquer tipo de discussão, no entanto, a preocupação é com a demora para que se chegue a uma solução para o impasse. O mesmo projeto de lei prevê, além da reestruturação dos cargos de provimento em comissão, mudanças nas secretarias municipais e nos conselhos municipais. Nos próximos dias uma reunião deve ser marcada para discutir o projeto de lei.

Câmara também deve investigar Depatran

Outro assunto que permeou a sessão foram as discussões acerca das matérias veiculadas por veículos de comunicação locais acerca de possíveis irregularidades no Departamento de Trânsito de Pato Branco (Depatran). O vereador Willian Machado (PMDB), no uso do espaço das lideranças partidárias, informou que deverá solicitar a instalação de uma Comissão de Investigação para averiguar as denúncias. Todos os vereadores que usaram a tribuna se manifestaram favoráveis à instauração da Comissão, inclusive o líder do governo na Câmara, Nelson Bertani (PDT). "Eu reitero o que o prefeito Roberto Viganó já disse várias vezes, se há irregularidades precisam ser investigadas e os culpados punidos", disse.

Câmara Mun. de Pato Branco

O presidente da Câmara, vereador Claudemir Zanco (PSD), o Biruba, informou que na próxima semana, provavelmente seguindo o que é de praxe, a mesa diretora deverá apresentar o pedido para instalação da Comissão de Investigação.



Durante a sessão, por várias vezes, os vereadores tentaram buscar um entendimento sobre o projeto, mas sem êxito

Câmara Mun. de Pinhalão Branco
Fls. 19
Visto

Prefeitura contesta cálculo apresentado em sessão da câmara, mas poderá alterar projeto

MARCIONIZE BAVARESCO
PATO BRANCO

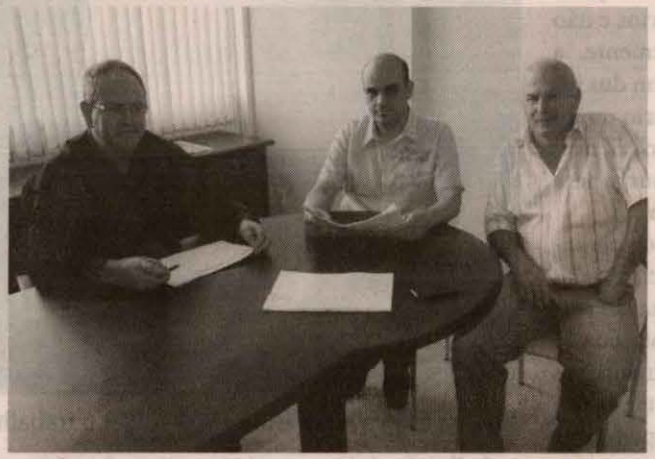
Integrantes do Executivo, que estão acompanhando a tramitação do projeto de lei 153/2011, contestaram informações repassadas pelo vereador Guto Silva (PSD) durante a última sessão da Câmara Municipal realizada na noite de quarta-feira, dia 16. Conforme o assessor da prefeitura para Assuntos Legislativos, Cláudio Bonatto, o cálculo apresentado pelo vereador acerca do aumento dos gastos públicos com a reestruturação dos cargos comissionados não condiz com o Anexo II do projeto e sua comparação com a estrutura atual.

Na sessão, o vereador apresentou um cálculo que indicava que os custos com a remuneração dos servidores comissionados poderiam ter um aumento de aproximadamente R$ 22,3 mil mensais com a reestruturação. Isso considerando que todos os 147 cargos de provimento em comissão estariam ocupados e com remuneração base, ou seja, sem gratificações.

No entanto, na presença do diretor de Recursos Humanos da prefeitura, Ademilson Cândido da Silva, e do vice-prefeito Daniel Cattani, a administração municipal apresentou um novo cálculo. Conforme os representantes do Executivo, atualmente (considerando o salário-base de todos os cargos de provimento em comissão) o valor total do gasto chegaria a aproximadamente R$ 259,9 mil mensais. A reportagem do **Diário** não conseguiu confirmar essa informação com base nos dados do projeto de lei porque, na documentação, não consta o valor atualizado para a faixa salarial CC6, a qual será extinta se o projeto 153/2011 for aprovado.

Já o valor ao qual se chegaria com a reestruturação, levando em consideração os mesmos critérios (todos os cargos ocupados e apenas os salários-base), seria de aproximadamente R$ 269,5 mil. Esse valor foi apresentado em cálculo feito pela reportagem e confirmado pelos representantes do Executivo. Com isso, a diferença entre o gasto atual e o estimado no projeto de lei seria de cerca de R$ 9.600,00 mensais.

No entanto, Cândido da Silva afirma que esse cálculo não apresenta uma variável confiável para a análise do projeto, isso porque, conforme já informado anteriormente, a reestruturação geraria mais um cargo, apenas. Já os valores



Representantes do Executivo apresentaram um novo cálculo sobre o projeto

gastos podem variar significativamente, isso porque atualmente nem todos os cargos comissionados estão ocupados. Além disso, a legislação atual, bem como o projeto de lei que está em tramitação na Câmara, prevê que o chefe do Executivo possa adicionar aos salários dos servidores de confiança um valor a título de gratificação. Esse valor pode chegar a até 100% do salário-base.

"Mas existe o comprometimento da administração municipal de que, na atual gestão não haverá aumento dos gastos com os cargos de provimento em comissão", afirmou Cândido da Silva.

Alterações podem ocorrer

O vice-prefeito Daniel Cattani não descartou a possibilidade de o Executivo fazer alterações ao projeto para que se chegue a um acordo com os vereadores. Conforme o vereador Guto Silva, uma reunião está marcada para a próxima quarta-feira, entre representantes do Executivo e os vereadores, quando o projeto de lei 153/2011 voltará a ser discutido. "Os cálculos serão refeitos conjuntamente e, se houver mudanças que garantam a manutenção nos gastos no patamar atual, deve passar", disse.

O projeto de lei em questão também prevê alteração nas secretarias municipais. Atualmente existem nove secretarias, entre as quais as de Administração e Planejamento e de Finanças. A proposta do Executivo é unir os setores de administração e finanças em uma secretaria e deixar o setor do planejamento em uma secretaria independente, à qual também estaria subordinado o Departamento de Informação, Pesquisa e Planejamento Urbano de Pato Branco (Ippupb). Atualmente o Ippupb está ligado à Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos.

DIÁRIO DO SUDOESTE
19 e 20 de novembro de 2011

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 012

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 193

Prefeitura Municipal de Pato Branco
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 125/2011/GP

Pato Branco, 18 de novembro de 2011.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral
22-Nov-2011-16:11-011223-1/2

Senhor Presidente,

Ofício nº 555/2011, de 17 de novembro de 2011

Item 5Do vereador **William Cezar Pollonio Machado – PMDB,** solicitando informar esta Casa de Leis quais os cargos em comissão que estão irregulares, conforme orientação do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e que o Executivo Municipal busca regularizar através do **Projeto de Lei nº 153/2011,** Mensagem nº 122/2011 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco. Justifica-se a solicitação, para termos clareza com relação aos cargos que podem estar irregulares e também com o que pretende o Executivo Municipal.

Resposta

O Município buscou readequar os cargos em comissão, segundo orientação do Tribunal de Contas e deverá adequar a estrutura visando atingir os seguintes objetivos:

1. Os cargos em comissão devem possuir atribuições que sejam de direção, chefia ou assessoramento, consoante previsão do artigo 37, V, da Constituição Federal;
   Exemplo: Todos os atuais cargos de provimento em comissão sob os títulos: ASSESSOR TECNICO I, ASSESSOR TECNICO II e ASSESSOR TÉCNICO II, num total de 62, distribuídos na estrutura das diversas Secretarias, no entender do TC estariam em situação irregular. (Na proposta enviada à Câmara resta excluída a figura do Assistente Técnico, em todos os níveis. Assim, a partir da aprovação da Lei, esses servidores permanecerão exercendo as mesmas funções que hoje exercem, porém enquadrados em nomenclaturas de cargos em conformidade com o que exige o TC"

2. Deve haver proporcionalidade entre servidores comissionados e efetivos, para as áreas jurídica e contábil conforme o Acórdão 1111/08 do Tribunal Pelo T. (a proposta resolve essa questão criando Procuradoria do Município);

3. Os cargos comissionados a serem preenchidos por servidores de carreira deve ter um percentual mínimo de ocupantes previstos em lei. (a proposta fixa esse percentual em 30%)

Respeitosamente,

CLAUDIO BONATTO

A Sua Excelência o Senhor
CLAUDEMIR ZANCO
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco – PR

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 194
Visto

194

Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 734/2011/GP

Pato Branco, 23 de novembro de 2011

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral
23-Nov-2011-17:47-01235-1/2

Senhor Presidente,

Solicitamos a essa Egrégia Câmara Municipal que seja apreciado **substitutivo** ao Projeto de Lei apenso a Mensagem nº 122/2011, de 22 de julho de 2011, que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa Organizacional** da Prefeitura Municipal de Pato Branco, conforme redação abaixo, visando efetuar adequações ao mesmo.

Agradecemos e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que por ventura se fizerem necessários.

Respeitosamente,

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
CLAUDEMIR ZANCO
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco - PR

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 195
Visto

ANEXO I
Estrutura Organizacional Básica

GABINETE DO PREFEITO
Diretoria de Gabinete
Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
Divisão de Apoio Administrativo
Setor de Expediente
Diretoria de Comunicação Social
Divisão de Comunicação e Imprensa
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais
Assessoria de Assuntos Legislativos
Assessoria de Convênios e Captação de Recursos
Assessoria Jurídica
PROCURADORIA-GERAL
Assessoria Jurídica
Diretoria Administrativa
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Departamento Administrativo e Financeiro
Divisão de Patrimônio
Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais
Setor de Controle de Bens Imóveis
Divisão de Tecnologia da Informação
Divisão de Manutenção de *Hardware*
Divisão do Terminal Rodoviário
Divisão de Tributação e Fiscalização
Setor de Receita
Divisão de Licitações
Setor de Processos Licitatórios
Setor de Prestação de Contas do Sim-Am
Divisão de Tesouraria
Divisão de Cadastro Imobiliário
Divisão de Avaliação Imobiliária
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap
Divisão de Segurança do Servidor
Departamento de Contabilidade

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 196
Visto

Divisão de Empenho
Setor de Controle Orçamentário
Departamento de Compras
Setor de Controle de Compras
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Departamento Ippub
Divisão de Planejamento Urbano
Divisão de Geoprocessamento
Divisão de Desenvolvimento Urbano
Divisão de Cadastro Técnico
Departamento de Planejamento Estratégico
Divisão de Orçamento e Prestação de Contas
Divisão de Projetos
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO
Departamento da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Desenvolvimento Econômico
Divisão de Capacitação Profissional
Setor de Marcenaria
Divisão de Indústria e Comércio
Divisão de Emprego e Renda
Setor de Fomento e Microcrédito
Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego
Divisão de Apoio Logístico
Divisão do Aeroporto Municipal
Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições
Departamento de Desenvolvimento Tecnológico
Divisão de Apoio Empresarial
Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Departamento Administrativo e Licitações
Divisão de Compras e Recebimento de Obras
Departamento de Engenharia
Divisão de Orçamento e Controle
Departamento de Trânsito
Divisão de Transporte Coletivo

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 197
Visto

Divisão de Estacionamento Regulamentado
Divisão de Controle de Trânsito
Departamento de Serviços Urbanos
Divisão de Manutenção de Frotas
Setor de Apoio Administrativo
Divisão de Manutenção de Serviços
Setor de Manutenção Civil
Departamento de Iluminação Pública
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
Departamento Administrativo
Departamento de Assistência Social e Comunitária
Divisão de Políticas Habitacionais
Divisão de Proteção Social Especial
Setor Casa Abrigo Esperança
Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil
Setor de Inclusão Social
Setor Centro de Atendimento do Idoso
Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte
Divisão de Campanhas e Serviços Sociais
Divisão de Projetos e Programas Sociais
Setor Tecendo Vidas
Setor de Batucação
Setor de Orquestração
Setor de Música Erudita
Setor do Leite das Crianças
Setor do Cadúnico e Bolsa Família
Setor de Produções Natalinas
Setor de Ornamentação Natalinas
Setor de Iluminação de Natal
Setor do Desfile de Natal
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Departamento de Cultura
Departamento de Esporte e Lazer
Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo
Departamento De Ensino
Divisão de Educação Integral

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 198
Visto

Divisão de Educação Infantil
Setor de Apoio Pedagógico
Divisão de Ensino Fundamental
Divisão de Educação de Jovens e Adultos
Divisão de Educação Especial
Divisão de Documentação Escolar
Departamento Administrativo
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Alimentação Escolar
Setor de Distribuição de Alimentação Escolar
Divisão de Compras
SECRETARIA DE SAÚDE
Departamento de Controle Administrativo e Financeiro
Divisão de Apoio Administrativo
Divisão de Higiene e Alimentação
Divisão de Tecnologia e Planejamento
Divisão de Compras, Licitações e Manutenção de Infraestrutura
Departamento de Assistência à Saúde
Divisão de Clínicas
Divisão de Enfermagem
Divisão de Odontologia
Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia
Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva
Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação
Divisão de Regulação
Departamento de Vigilância em Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária
Divisão de Vigilância Epidemiológica
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Departamento de Desenvolvimento Ambiental
Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas
Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização
Divisão de Limpeza Pública
Divisão de Manutenção de Cemitérios
Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Br
Fls 199
Visto

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Departamento de Desenvolvimento Rural
Divisão de Cadastramento Rural
Divisão de Produção da Agricultura Familiar
Divisão de Agropecuária
Departamento de Obras do Interior
PROCON
CONTROLADORIA-GERAL

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 200
Visto

ANEXO II
Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão

GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor de Gabinete	1	CC2
Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe do Setor de Expediente	1	CC5
Diretor de Comunicação Social	1	CC3
Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa	1	CC4
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais	1	CC5
Assessor de Assuntos Legislativos	1	CC3
Assessor de Convênios e Captação de Recursos	1	CC3
Assessor Jurídico	1	CC2
PROCURADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor da Procuradoria-Geral	1	CC1
Assessoria Jurídica	4	CC2
Diretoria Administrativa	1	CC4
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CC5
Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais	1	CC5
Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Hardware	1	CC5
Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário	1	CC4
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	1	CC4
Chefe do Setor de Receita	1	CC5
Chefe da Divisão de Licitações	1	CC4
Chefe do Setor de Processos Licitatórios	1	CC5
Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am	1	CC5
Chefe da Divisão de Tesouraria	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	1	CC4
Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária	1	CC3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap	1	CC4
Chefe da Divisão de Segurança do Servidor	1	CC4

ASSESSORIA JURÍDICA

Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC3
Chefe da Divisão de Empenho	1	CC4
Chefe do Setor de Controle Orçamentário	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras	1	CC4
Chefe do Setor de Controle de Compras	1	CC5
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Ippub	1	CC2
Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	1	CC3
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	1	CC3
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	CC2
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico	1	CC5
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	CC3
Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	1	CC3
Chefe da Divisão de Projetos	1	CC4
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC2
Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	1	CC4
Chefe do Setor de Marcenaria	1	CC5
Chefe da Divisão da Indústria e Comércio	1	CC4
Chefe da Divisão do Emprego e Renda	1	CC4
Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito	1	CC5
Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego	1	CC5
Chefe da Divisão de Apoio Logístico	1	CC5
Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal	1	CC5
Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições	1	CC5
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Empresarial	1	CC4
Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas	1	CC4
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Licitações	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras	1	CC4
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC2
Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	CC5
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC2

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Br
Fls. 202
Visto

Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	1	CC4
Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado	1	CC4
Chefe da Divisão de Controle de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Frotas	1	CC3
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços	1	CC4
Chefe do Setor de Manutenção Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	CC4
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais	1	CC4
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC4
Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança	1	CC4
Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil	1	CC4
Chefe do Setor de Inclusão Social	1	CC5
Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso	1	CC4
Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte	1	CC4
Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais	1	CC5
Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais	1	CC5
Chefe do Setor Tecendo Vidas	1	CC4
Chefe do Setor de Batucação	1	CC4
Chefe do Setor de Orquestração	1	CC4
Chefe do Setor de Música Erudita	1	CC4
Chefe do Setor do Leite das Crianças	1	CC5
Chefe do Setor do CadÚnico e Bolsa Família	1	CC5
Chefe do Setor de Produções Natalinas	1	CC4
Chefe do Setor de Ornamentação Natalinas	1	CC4
Chefe do Setor de Iluminação de Natal	1	CC4
Chefe do Setor do Desfile de Natal	1	CC5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC3
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	1	CC4
Chefe da Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo	1	CC5
Diretor do Departamento de Ensino	1	CC4

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 203
Visto

Chefe da Divisão de Educação Integral	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC4
Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	1	CC4
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Especial	1	CC4
Chefe da Divisão de Documentação Escolar	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC3
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC4
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC4
Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar	1	CC5
Chefe da Divisão de Compras	1	CC4
SECRETARIA DE SAÚDE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Controle Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência a Saúde	1	CC3
Chefe da Divisão de Clínicas	1	CC4
Chefe da Divisão de Enfermagem	1	CC4
Chefe da Divisão de Odontologia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação	1	CC3
Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	1	CC4
Chefe da Divisão de Regulação	1	CC5
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC4
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	1	CC3
Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas	1	CC4
Chefe da Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização	1	CC4
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC3

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 204
Visto

Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios	1	CC5
Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	1	CC4
SECRETARIA DE AGRICULTURA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastramento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar	1	CC4
Chefe da Divisão de Agropecuária	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras do Interior	1	CC3
PROCON	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Procon	1	CC2
CONTROLADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor de Controle Interno	1	CC3

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco Fls 205

REPASSAMOS AOS SENHORES VEREADORES, NESTA DATA (24 DE NOVEMBRO DE 2011), PARA CONHECIMENTO E ANÁLISE, CÓPIA DO OFÍCIO N° 734/2011GP, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011 (E ANEXOS), ENVIADO PELO EXECUTIVO MUNICIPAL, ENCAMINHANDO O "ANEXO I" DO PROJETO DE LEI N° 153/2011, MENSAGEM N° 122, DE 22 DE JULHO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB _____

Claudemir Zanco – PSD _____

Guilherme Sebastião Silverio – PMDB _____

Laurindo Cesa – PSDB _____

Luiz Augusto Silva – PSD _____

Nelson Bertani – PDT _____

Osmar Braun Sobrinho – PR _____

Valmir Tasca – DEM _____

Vilmar Maccari – PDT _____

William Cezar Pollonio Machado-PMDB _____

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 206
Visto

Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 772/2011/GP

Pato Branco, 5 de dezembro de 2011.

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
06-DEZ-2011-14:44-01137-1/2

Senhor Presidente,

Apresentamos a essa Egrégia Câmara Municipal **Emenda Modificativa** ao Projeto de Lei nº 153/2011, apenso a Mensagem nº 122/2011, de 22 de julho de 2011, que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa Organizacional** da Prefeitura Municipal de Pato Branco, conforme redação anexa, visando efetuar adequações ao mesmo.

Agradecemos e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que por ventura se fizerem necessários.

Respeitosamente,

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
CLAUDEMIR ZANCO
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco - PR

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco Fls 207 Visto

Pato Branco, 5 de dezembro de 2011.

O Prefeito Municipal infra-assinado, **Roberto Viganó,** no uso de suas atribuições legais apresenta para apreciação do douto Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco, para aprovação da seguinte Emenda Modificativa ao **PROJETO DE LEI N° 153/2011,** que dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

EMENDA MODIFICATIVA:

APROVADO
Data 5 / 12 / 2011
Assinatura
CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

OBS.: Votaram contra Arildo Longhi - PRB, Luiz A. Silva - PSD e William César P. Machado - PMDB.

Modifica as redações do **Anexo I e Anexo II**, do Projeto de Lei nº 153/2011, passando a vigorar com a redação constante do documento anexo.

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 208
Visto

ANEXO I
Estrutura Organizacional Básica

GABINETE DO PREFEITO
Diretoria de Gabinete
Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
Divisão de Apoio Administrativo
Setor de Expediente
Diretoria de Comunicação Social
Divisão de Comunicação e Imprensa
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais
Assessoria de Assuntos Legislativos
Assessoria de Convênios e Captação de Recursos
Assessoria Jurídica
PROCURADORIA-GERAL
Assessoria Jurídica
Diretoria Administrativa
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Departamento Administrativo e Financeiro
Divisão de Patrimônio
Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais
Setor de Controle de Bens Imóveis
Divisão de Tecnologia da Informação
Divisão de Manutenção de *Hardware*
Divisão do Terminal Rodoviário
Divisão de Tributação e Fiscalização
Setor de Receita
Divisão de Licitações
Setor de Processos Licitatórios
Setor de Prestação de Contas do Sim-Am
Divisão de Tesouraria
Divisão de Cadastro Imobiliário
Divisão de Avaliação Imobiliária
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap
Divisão de Segurança do Servidor
Departamento de Contabilidade

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 209

Divisão de Empenho
Setor de Controle Orçamentário
Departamento de Compras
Setor de Controle de Compras
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Departamento Ippub
Divisão de Planejamento Urbano
Divisão de Geoprocessamento
Divisão de Desenvolvimento Urbano
Divisão de Cadastro Técnico
Departamento de Planejamento Estratégico
Divisão de Orçamento e Prestação de Contas
Divisão de Projetos
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO
Departamento da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Desenvolvimento Econômico
Divisão de Capacitação Profissional
Setor de Marcenaria
Divisão de Indústria e Comércio
Divisão de Emprego e Renda
Setor de Fomento e Microcrédito
Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego
Divisão de Apoio Logístico
Divisão do Aeroporto Municipal
Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições
Departamento de Desenvolvimento Tecnológico
Divisão de Apoio Empresarial
Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Departamento Administrativo e Licitações
Divisão de Compras e Recebimento de Obras
Departamento de Engenharia
Divisão de Orçamento e Controle
Departamento de Trânsito
Divisão de Transporte Coletivo

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 210
Visto

Divisão de Estacionamento Regulamentado
Divisão de Controle de Trânsito
Departamento de Serviços Urbanos
Divisão de Manutenção de Frotas
Setor de Apoio Administrativo
Divisão de Manutenção de Serviços
Setor de Manutenção Civil
Departamento de Iluminação Pública
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
Departamento Administrativo
Departamento de Assistência Social e Comunitária
Divisão de Políticas Habitacionais
Divisão de Proteção Social Especial
Setor Casa Abrigo Esperança
Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil
Setor de Inclusão Social
Setor Centro de Atendimento do Idoso
Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte
Divisão de Campanhas e Serviços Sociais
Divisão de Projetos e Programas Sociais
Setor Tecendo Vidas
Setor de Batucação
Setor de Orquestração
Setor de Música Erudita
Setor do Leite das Crianças
Setor do Cadúnico e Bolsa Família
Setor de Produções Natalinas
Setor de Ornamentação Natalinas
Setor de Iluminação de Natal
Setor do Desfile de Natal
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Departamento de Cultura
Departamento de Esporte e Lazer
Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo
Departamento De Ensino
Divisão de Educação Integral

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 211
Visto

Divisão de Educação Infantil
Setor de Apoio Pedagógico
Divisão de Ensino Fundamental
Divisão de Educação de Jovens e Adultos
Divisão de Educação Especial
Divisão de Documentação Escolar
Departamento Administrativo
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Alimentação Escolar
Setor de Distribuição de Alimentação Escolar
Divisão de Compras
SECRETARIA DE SAÚDE
Departamento de Controle Administrativo e Financeiro
Divisão de Apoio Administrativo
Divisão de Higiene e Alimentação
Divisão de Tecnologia e Planejamento
Divisão de Compras, Licitações e Manutenção de Infraestrutura
Departamento de Assistência à Saúde
Divisão de Clínicas
Divisão de Enfermagem
Divisão de Odontologia
Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia
Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva
Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação
Divisão de Regulação
Departamento de Vigilância em Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária
Divisão de Vigilância Epidemiológica
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Departamento de Desenvolvimento Ambiental
Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas
Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização
Divisão de Limpeza Pública
Divisão de Manutenção de Cemitérios
Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 212
Visto

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Departamento de Desenvolvimento Rural
Divisão de Cadastramento Rural
Divisão de Produção da Agricultura Familiar
Divisão de Agropecuária
Departamento de Obras do Interior
PROCON
CONTROLADORIA-GERAL

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 213
Visto

ANEXO II
Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão

GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor de Gabinete	1	CC2
Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe do Setor de Expediente	1	CC5
Diretor de Comunicação Social	1	CC3
Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa	1	CC4
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais	1	CC5
Assessor de Assuntos Legislativos	1	CC3
Assessor de Convênios e Captação de Recursos	1	CC3
Assessor Jurídico	1	CC2
PROCURADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor da Procuradoria-Geral	1	CC1
Assessoria Jurídica	4	CC2
Diretoria Administrativa	1	CC4
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CC5
Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais	1	CC5
Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Hardware	1	CC5
Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário	1	CC4
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	1	CC4
Chefe do Setor de Receita	1	CC5
Chefe da Divisão de Licitações	1	CC4
Chefe do Setor de Processos Licitatórios	1	CC5
Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am	1	CC5
Chefe da Divisão de Tesouraria	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	1	CC4
Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária	1	CC3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap	1	CC4
Chefe da Divisão de Segurança do Servidor	1	CC4

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Municipal de Pato Branco
Fls 214
Visto

Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC3
Chefe da Divisão de Empenho	1	CC4
Chefe do Setor de Controle Orçamentário	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras	1	CC4
Chefe do Setor de Controle de Compras	1	CC5
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Ippub	1	CC2
Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	1	CC3
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	1	CC3
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	CC2
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico	1	CC5
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	CC3
Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	1	CC3
Chefe da Divisão de Projetos	1	CC4
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC2
Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	1	CC4
Chefe do Setor de Marcenaria	1	CC5
Chefe da Divisão da Indústria e Comércio	1	CC4
Chefe da Divisão do Emprego e Renda	1	CC4
Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito	1	CC5
Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego	1	CC5
Chefe da Divisão de Apoio Logístico	1	CC5
Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal	1	CC5
Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições	1	CC5
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Empresarial	1	CC4
Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas	1	CC4
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Licitações	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras	1	CC4
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC2
Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	CC5
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC2

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 215

Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	1	CC4
Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado	1	CC4
Chefe da Divisão de Controle de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Frotas	1	CC3
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços	1	CC4
Chefe do Setor de Manutenção Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	CC4
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais	1	CC4
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC4
Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança	1	CC4
Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil	1	CC4
Chefe do Setor de Inclusão Social	1	CC5
Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso	1	CC4
Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte	1	CC4
Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais	1	CC5
Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais	1	CC5
Chefe do Setor Tecendo Vidas	1	CC4
Chefe do Setor de Batucação	1	CC4
Chefe do Setor de Orquestração	1	CC4
Chefe do Setor de Música Erudita	1	CC4
Chefe do Setor do Leite das Crianças	1	CC5
Chefe do Setor do CadÚnico e Bolsa Família	1	CC5
Chefe do Setor de Produções Natalinas	1	CC4
Chefe do Setor de Ornamentação Natalinas	1	CC4
Chefe do Setor de Iluminação de Natal	1	CC4
Chefe do Setor do Desfile de Natal	1	CC5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC3
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	1	CC4
Chefe da Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo	1	CC5
Diretor do Departamento de Ensino	1	CC4

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco Fls 216 Visto

Chefe da Divisão de Educação Integral	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC4
Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	1	CC4
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Especial	1	CC4
Chefe da Divisão de Documentação Escolar	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC3
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC4
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC4
Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar	1	CC5
Chefe da Divisão de Compras	1	CC4
SECRETARIA DE SAÚDE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Controle Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência a Saúde	1	CC3
Chefe da Divisão de Clínicas	1	CC4
Chefe da Divisão de Enfermagem	1	CC4
Chefe da Divisão de Odontologia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação	1	CC3
Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	1	CC4
Chefe da Divisão de Regulação	1	CC5
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC4
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	1	CC3
Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas	1	CC4
Chefe da Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização	1	CC4
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC3

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 217
Visto

Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios	1	CC5
Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	1	CC4
SECRETARIA DE AGRICULTURA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastramento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar	1	CC4
Chefe da Divisão de Agropecuária	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras do Interior	1	CC3
PROCON	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Procon	1	CC2
CONTROLADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor de Controle Interno	1	CC3

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 218
Visto

Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

Repassamos nesta data (5 de dezembro de 2011), para conhecimento e tomada de providências, cópia do Ofício n° 772/2011/GP, de 5 de dezembro de 2011, enviado pelo Executivo Municipal, apresentando Emenda Modificativa ao **Projeto de Lei n° 153/2011**, Mensagem n° 122/2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco - Lei n° 2419, de 21 de janeiro de 2005.

VEREADOR (A)	DATA	ASSINATURA
Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB	05-12-2011	
Claudemir Zanco – PSD	05/12/2011	
Guilherme Sebastião Silverio – PMDB	5.12.11	
Laurindo Cesa – PSDB	05/12/11	
Luiz Augusto Silva – PSD	05/12/11	17:50
Nelson Bertani – PDT	05/12/11	
Osmar Braun Sobrinho – PR	5/12/11	
Valmir Tasca – DEM	5/12/11	
Vilmar Maccari - PDT	5/12	
William Cezar Pollonio Machado – PMDB	05/12/11	

Câmara Mun de Pato Branco Fls 219 Visto

Excelentíssimo Senhor
OSMAR BRAUN
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR Protocolo Geral 05-DEZ-2011-17:50-0057-1/1

Os vereadores infra-assinados, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresentam para a apreciação do douto Plenário a seguinte Sub-emenda ao **Projeto de Lei 153/2011, de 25 de julho de 2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco - Lei nº 2419, de 21 de janeiro de 2005.**

APROVADO Data 5 / 12 / 2011 Assinatura _____ CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO

OBS.: Votaram contra Arilde T. B. Longhi - PR, Luiz A. Silva - PSD e William C. P. Machado.

1 – SUB-EMENDA MODIFICATIVA:

Modifica as redações do ANEXO I e ANEXO II, do Projeto de Lei nº 153/2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

Estrutura Organizacional Básica

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
Departamento Administrativo
Departamento de Assistência Social e Comunitária
Divisão de Políticas Habitacionais
Divisão de Proteção Social Especial
Setor Casa Abrigo Esperança
Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil
Setor de Inclusão Social
Setor Centro de Atendimento do Idoso
Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte
Divisão de Campanhas e Serviços Sociais
Divisão de Projetos e Programas Sociais
Setor Tecendo Vidas
Setor de Batucação
Setor de Orquestração
Setor dê Música Erudita
Setor do Leite das Crianças
Setor do Cadúnico e Bolsa Família
Setor de Eventos e Datas Comemorativas
Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas
Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas
Setor de Desfile de Eventos e Datas Comemorativas

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 220

ANEXO II
Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	quantidade	símbolo
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais	1	CC4
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC4
Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança	1	CC4
Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil	1	CC4
Chefe do Setor de Inclusão Social	1	CC5
Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso	1	CC4
Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte	1	CC4
Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais	1	CC5
Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais	1	CC5
Chefe do Setor Tecendo Vidas	1	CC4
Chefe do Setor de Batucação	1	CC4
Chefe do Setor de Orquestração	1	CC4
Chefe do Setor de Música Erudita	1	CC4
Chefe do Setor do Leite das Crianças	1	CC5
Chefe do Setor do Cadúnico e Bolsa Família	1	CC5
Chefe do Setor de Produção de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor de ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor do Desfile de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC5

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Pato Branco , 5 de dezembro de 2011.

Claudemir Zanco
Vereador – PSD

Câmara Mun de Pato Branco Fls 224 Visto

Exmo. Sr.
Claudemir Zanco
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

Sub EMENDA Prejudicada Devido a Aprovação da ANTERIOR

O vereador infra-assinado, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais, apresenta para a apreciação do douto Plenário desta Casa de Leis, **SUB-EMENDAS** ao **Projeto de Lei 153/2011**, encaminhado pelo Executivo Municipal através da Mensagem nº 122/2011, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências..

SUB-EMENDA SUPRESSIVA

1. Suprime do anexo 1, Secretaria de Ação Social e Cidadania, os setores de: Produção natalina; Ornamentação natalina; Iluminação natalina e, Do desfile de natal.

SUB-EMENDA SUPRESSIVA

1. Suprime do anexo II, Secretaria de Ação Social e Cidadania as chefias dos setores de: Produção Natalina; Ornamentação Natalina; Iluminação Natalina, e, Do Desfile de Natal.

OBS.: ESTAS SUB-EMENDAS NÃO FORAM VOTADAS DEVIDO À APROVAÇÃO DA SUB-EMENDA ANTERIOR.

Nestes termos, pedem deferimento.

Pato Branco, 05 de dezembro de 2011.

William Cezar Rollônio Machado – PMDB

CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral 05-Dez-2011-17:54-01459-1/1

Com 7 votos favoráveis e 3 contrários, vereadores aprovam projeto que trata de cargos comissionados

RAFAEL BARZOTTO
PATO BRANCO

Emenda que aumenta de 30% para 50% o número de servidores de carreira em cargos comissionados também é aprovada

Na sessão da Câmara da última segunda-feira, a maioria dos vereadores aprovou em primeira votação o projeto de lei 153/2011, enviado pelo Executivo, que dispõe sobre reformas na estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura de Pato Branco. Mesmo aprovado, os vereadores da oposição, Guto Silva, Willian Machado e Arilde Longhi, foram contrários ao projeto. Por outro lado, a oposição conseguiu aprovar uma emenda que aumenta de 30% para 50% o número de servidores de carreira em cargos comissionados. A votação foi tensa e, por vários momentos, ouve embate entre os vereadores da situação e oposição.

O projeto que altera a estrutura administrativa e organizacional da prefeitura e também diz respeito aos cargos comissionados no município tramita na câmara de Pato Branco desde agosto deste ano. Ele chegou a ser retirado três vezes da pauta de votação pelos vereadores nos últimos meses. Na época, os vereadores alegavam que faltavam informações acerca do impacto financeiro que as alterações poderiam causar nos cofres públicos. E mesmo durante a votação, na segunda-feira, William Machado foi taxativo em



A sessão foi marcada por discussões acaloradas entre os vereadores

suas considerações: "O projeto, tecnicamente, é muito ruim". E completou: "E veio tentar acertar um trem da alegria que tem por aí e que nós somos contra".

Após ser retirado de pauta várias vezes, no dia 23 de novembro o Executivo encaminhou à câmara um ofício alterando a proposta inicial do projeto, desta vez com 142 cargos de comissão, cinco a menos que na proposta inicial.

Discussões

No total, os vereadores aprovaram oito emendas. Algumas, criticadas pelos vereadores de oposição; outras questionadas pelos vereadores que formam a base aliada do governo Viganó. Mas "no frigir dos ovos", foram duas emendas que causaram mais polêmica e geraram debates acalorados entre os vereadores.

A primeira delas apenas muda o nome de alguns cargos comissionados. Como, por exemplo, a denominação de "chefe do setor de iluminação de Natal" para "chefe do setor de iluminação de eventos de datas comemorativas", e assim por diante. O primeiro a se manifestar sobre essa emenda foi, novamente, o oposicionista William Machado, que disse se sentir "ludibriado e com a inteligência ofendida" com a proposta. Ele e os outros dois vereadores da oposição votaram contra a emenda. Mesmo assim, foi aprovada.

Na sequência foi uma emenda sugerida pelo próprio Machado que gerou questionamento pelos vereadores da situação. A proposta era aumentar de 30% para 50% o número de servidores de carreira em cargos comissionados. O vereador Bertani chegou a pedir que a emenda fosse retirada de pauta, repensada, e na segunda votação fosse apresentada uma nova emenda, assinada por todos os vereadores, diminuindo para 40% o número de servidores de carreira. Machado chegou a levantar a possibilidade da retirada, quando Guto Silva e Vilmar Maccari iniciaram uma discussão.

Guto solicitou a Maccari informações sobre o número de funcionário de carreira que, hoje, ocupam cargos de comissionados. E Maccari, líder do governo na câmara, disse que as informações haviam sido repassadas em uma reunião em que Guto estava ausente. Sentindo a indisposição entre os vereadores, Machado manteve a votação da emenda, que foi aprovada pela maioria dos vereadores, com votos contrários de Nelson Bertani e Maccari.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 222

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 223
Visto

PROJETO DE LEI Nº 153/2011

Dispõe sobre a **Estrutura Administrativa Organizacional** da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município de Pato Branco e define objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação de resultados.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º O objetivo principal é aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade, atendendo às peculiaridades locais e aos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, visando:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando-a administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, das situações e das pessoas que se beneficiam destas decisões;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação em relação aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente, a atuação da Administração Pública municipal;

VI – elevar o nível de capacitação, de produtividade e de eficiência dos servidores públicos municipais mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e os equipamentos, visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 214
Visto

Art. 4º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – Planejamento: Compreende a seleção dos objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II – Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III – Descentralização: Visa à liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e de controle.

IV – Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V – Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI – Racionalização: Objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 5º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II – Programa de Governo Municipal;
III – Plano Plurianual;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Lei Orçamentária Anual.

Art. 6° A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 7° A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 8° A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9° A Prefeitura Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e na execução de seus programas, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou do serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Câmara Mun de Pato
Fls 125
Visto

Art. 11. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco fica constituída dos seguintes órgãos:

A) ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO:

I. Conselho Municipal de Assistência Social;
II. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
III. Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
IV. Conselho Municipal de Saúde;
V. Conselho Municipal do Trabalho;
VI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
VII. Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
VIII. Conselho Municipal de Educação;
IX. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
X. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
XI. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
XII. Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
XIII. Conselho Municipal Fundeflor;
XIV. Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
XV. Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
XVI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
XVII. Conselho Comunitário de Segurança Pública;
XVIII. Conselho Municipal de Entorpecentes;
XIX. Conselho Municipal da Juventude;
XX. Conselho Municipal de Defesa Civil;
XXI. Conselho Municipal de Zoneamento;
XXII. Conselho Municipal de Turismo;
XXIII. Conselho Municipal de Trânsito;
XXIV. Conselho Municipal de Cadastro Único;
XXV. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XXVI. Conselho Municipal de Cultura;
XXVII. Conselho Municipal de Contribuintes;
XXVIII. Conselho Municipal do Plano Diretor;
XXIX. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
XXX. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
XXXI. Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
XXXII. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
XXXIII. Conselho Municipal de Esportes.

B) ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

I. Junta de Serviço Militar.

C) ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Procuradoria-Geral;
III. Diretoria de Comunicação Social;
IV. Assessoria Jurídica;
V. Assessoria de Assuntos Legislativos;
VI. Assessoria de Convênios e Captação de Recursos;

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 226
Visto

VII. Controladoria-Geral;
VIII. Procon.

D) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

I. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II. Secretaria Municipal de Planejamento;
III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
IV. Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
V. Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
VI. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
VII. Secretaria Municipal de Saúde;
VIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
IX. Secretaria Municipal de Agricultura.

E) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

I. Companhia de Mineração de Pato Branco.

F) ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL:

I. Administração Distrital de São Roque do Chopim

§ 1º Os Conselhos constantes da letra "A" deste artigo estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º Os Órgãos constantes das letras "C" e "D" deste artigo constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

§ 3º O órgão constante da letra "E" deste artigo é parte integrante da Administração Descentralizada, sendo que esse órgão reger-se-á por normas próprias, vinculadas, contudo, à política geral do Governo Municipal.

§ 4º O órgão constante da letra "F" deste artigo é parte integrante da Administração Pública Direta, vinculados à política geral do Governo Municipal, sendo subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes das letras "C" e "D" do artigo 11 da presente lei, compõe a Estrutura Organizacional Administrativa, disposta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 13. Ficam criados os cargos constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e às suas respectivas unidades administrativas, obedecendo à lotação, à simbologia e à quantidade nele estabelecidas.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, cujas atribuições destinar-se-ão exclusivamente para as funções de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, em percentual

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 221
Visto

mínimo de 50% (cinqüenta por cento) do total de cargos efetivamente ocupados, remunerados em conformidade com o estabelecido na Tabela Salarial constante do Anexo III, parte integrante desta Lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal.

§ 1º Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderão ser acrescidos em até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral (GTI), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo.

§ 2º O vencimento dos cargos de provimento em comissão acrescidos de gratificação não poderá ultrapassar o valor do subsídio dos Secretários Municipais.

Art. 15. Os cargos relativos aos órgãos integrantes da estrutura administrativa, quando ocupados por servidores públicos efetivos, poderão ser exercidos:

I – Com o afastamento do servidor do cargo concursado e optando-se pela remuneração da presente Lei; ou

II – Optando o servidor pela remuneração do cargo do concurso, fará *jus* à percepção de Função Gratificada – símbolo "FG", no percentual de até 100% incidente sobre os valores constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei, correspondente à simbologia do cargo em comissão por ele ocupado.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A estrutura organizacional definida por esta Lei será implementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, em conformidade com as necessidades da Administração e se interesse público assim o exigir.

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:

I – Secretaria;
II – Departamento ou Diretoria;
III – Divisão;
IV – Setor.

Art. 17. As atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública, serão determinadas por lei, no prazo de 30 (trinta) dias e a competência de cada unidade administrativa, serão determinadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 18. A critério do Poder Executivo Municipal, poderá haver cumulação de cargos em provimento de comissão.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedada sua cumulação.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de 2 de janeiro de 2012, ficando revogadas as Leis nº 2.448, de 25 de abril de 2011, nº 2.451, de 3 de maio de 2005, nº 2.652, de 18 de julho de 2006, nº 2.845, de 10 de outubro de 2007 e nº 3.103, de 19 de fevereiro de 2009.

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 228
Visto

ANEXO I
Estrutura Organizacional Básica

GABINETE DO PREFEITO
Diretoria de Gabinete
Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
Divisão de Apoio Administrativo
Setor de Expediente
Diretoria de Comunicação Social
Divisão de Comunicação e Imprensa
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais
Assessoria de Assuntos Legislativos
Assessoria de Convênios e Captação de Recursos
Assessoria Jurídica
PROCURADORIA-GERAL
Assessoria Jurídica
Diretoria Administrativa
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Departamento Administrativo e Financeiro
Divisão de Patrimônio
Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais
Setor de Controle de Bens Imóveis
Divisão de Tecnologia da Informação
Divisão de Manutenção de *Hardware*
Divisão do Terminal Rodoviário
Divisão de Tributação e Fiscalização
Setor de Receita
Divisão de Licitações
Setor de Processos Licitatórios
Setor de Prestação de Contas do Sim-Am
Divisão de Tesouraria
Divisão de Cadastro Imobiliário
Divisão de Avaliação Imobiliária
Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 229
Visto

Divisão de Segurança do Servidor
Departamento de Contabilidade
Divisão de Empenho
Setor de Controle Orçamentário
Departamento de Compras
Setor de Controle de Compras
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
Departamento Ippub
Divisão de Planejamento Urbano
Divisão de Geoprocessamento
Divisão de Desenvolvimento Urbano
Divisão de Cadastro Técnico
Departamento de Planejamento Estratégico
Divisão de Orçamento e Prestação de Contas
Divisão de Projetos
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO
Departamento da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Desenvolvimento Econômico
Divisão de Capacitação Profissional
Setor de Marcenaria
Divisão de Indústria e Comércio
Divisão de Emprego e Renda
Setor de Fomento e Microcrédito
Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego
Divisão de Apoio Logístico
Divisão do Aeroporto Municipal
Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições
Departamento de Desenvolvimento Tecnológico
Divisão de Apoio Empresarial
Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Departamento Administrativo e Licitações
Divisão de Compras e Recebimento de Obras

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 130
Visto

Departamento de Engenharia
Divisão de Orçamento e Controle
Departamento de Trânsito
Divisão de Transporte Coletivo
Divisão de Estacionamento Regulamentado
Divisão de Controle de Trânsito
Departamento de Serviços Urbanos
Divisão de Manutenção de Frotas
Setor de Apoio Administrativo
Divisão de Manutenção de Serviços
Setor de Manutenção Civil
Departamento de Iluminação Pública
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
Departamento Administrativo
Departamento de Assistência Social e Comunitária
Divisão de Políticas Habitacionais
Divisão de Proteção Social Especial
Setor Casa Abrigo Esperança
Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil
Setor de Inclusão Social
Setor Centro de Atendimento do Idoso
Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte
Divisão de Campanhas e Serviços Sociais
Divisão de Projetos e Programas Sociais
Setor Tecendo Vidas
Setor de Batucação
Setor de Orquestração
Setor de Música Erudita
Setor do Leite das Crianças
Setor do Cad Único e Bolsa Família
Setor de Eventos e Datas Comemorativas
Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas
Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas
Setor de Desfile de Eventos e Datas Comemorativas

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls. 231
Visto

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
Departamento de Cultura
Departamento de Esporte e Lazer
Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo
Departamento De Ensino
Divisão de Educação Integral
Divisão de Educação Infantil
Setor de Apoio Pedagógico
Divisão de Ensino Fundamental
Divisão de Educação de Jovens e Adultos
Divisão de Educação Especial
Divisão de Documentação Escolar
Departamento Administrativo
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Alimentação Escolar
Setor de Distribuição de Alimentação Escolar
Divisão de Compras
SECRETARIA DE SAÚDE
Departamento de Controle Administrativo e Financeiro
Divisão de Apoio Administrativo
Divisão de Higiene e Alimentação
Divisão de Tecnologia e Planejamento
Divisão de Compras, Licitações e Manutenção de Infraestrutura
Departamento de Assistência à Saúde
Divisão de Clínicas
Divisão de Enfermagem
Divisão de Odontologia
Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia
Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva
Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação
Divisão de Regulação
Departamento de Vigilância em Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária
Divisão de Vigilância Epidemiológica

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 232
Visto

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Departamento de Desenvolvimento Ambiental
Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas
Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização
Divisão de Limpeza Pública
Divisão de Manutenção de Cemitérios
Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva
SECRETARIA DE AGRICULTURA
Departamento de Desenvolvimento Rural
Divisão de Cadastramento Rural
Divisão de Produção da Agricultura Familiar
Divisão de Agropecuária
Departamento de Obras do Interior
PROCON
CONTROLADORIA-GERAL

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 233
Visto

ANEXO II

Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão

GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor de Gabinete	1	CC2
Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe do Setor de Expediente	1	CC5
Diretor de Comunicação Social	1	CC3
Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa	1	CC4
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais	1	CC5
Assessor de Assuntos Legislativos	1	CC2
Assessor de Convênios e Captação de Recursos	1	CC3
Assessor Jurídico	1	CC2
PROCURADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor da Procuradoria-Geral	1	CC1
Assessoria Jurídica	4	CC2
Diretoria Administrativa	1	CC4
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CC5
Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais	1	CC5
Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Hardware	1	CC5
Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário	1	CC4
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	1	CC4
Chefe do Setor de Receita	1	CC5
Chefe da Divisão de Licitações	1	CC4
Chefe do Setor de Processos Licitatórios	1	CC5
Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am	1	CC5
Chefe da Divisão de Tesouraria	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	1	CC4
Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária	1	CC3

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 234
Visto

Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap	1	CC4
Chefe da Divisão de Segurança do Servidor	1	CC4
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC3
Chefe da Divisão de Empenho	1	CC4
Chefe do Setor de Controle Orçamentário	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras	1	CC4
Chefe do Setor de Controle de Compras	1	CC5
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Ippub	1	CC2
Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	1	CC3
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	1	CC3
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	CC2
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico	1	CC5
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	CC3
Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	1	CC3
Chefe da Divisão de Projetos	1	CC4
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC2
Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	1	CC4
Chefe do Setor de Marcenaria	1	CC5
Chefe da Divisão da Indústria e Comércio	1	CC4
Chefe da Divisão do Emprego e Renda	1	CC4
Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito	1	CC5
Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego	1	CC5
Chefe da Divisão de Apoio Logístico	1	CC5
Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal	1	CC5
Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições	1	CC5
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Empresarial	1	CC4
Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas	1	CC4
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo e Licitações	1	CC4

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 235
Visto

Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras	1	CC4
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC2
Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	CC5
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC2
Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	1	CC4
Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado	1	CC4
Chefe da Divisão de Controle de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Frotas	1	CC3
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços	1	CC4
Chefe do Setor de Manutenção Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	CC4
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais	1	CC4
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC4
Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança	1	CC4
Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil	1	CC4
Chefe do Setor de Inclusão Social	1	CC5
Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso	1	CC4
Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte	1	CC4
Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais	1	CC5
Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais	1	CC5
Chefe do Setor Tecendo Vidas	1	CC4
Chefe do Setor de Batucação	1	CC4
Chefe do Setor de Orquestração	1	CC4
Chefe do Setor de Música Erudita	1	CC4
Chefe do Setor do Leite das Crianças	1	CC5
Chefe do Setor do CadÚnico e Bolsa Família	1	CC5
Chefe do Setor de Produção de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor do Desfile de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC5

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 236
Visto

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC3
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	1	CC4
Chefe da Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo	1	CC5
Diretor do Departamento de Ensino	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Integral	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC4
Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	1	CC4
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Especial	1	CC4
Chefe da Divisão de Documentação Escolar	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC3
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC4
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC4
Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar	1	CC5
Chefe da Divisão de Compras	1	CC4
SECRETARIA DE SAÚDE	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Controle Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência a Saúde	1	CC3
Chefe da Divisão de Clínicas	1	CC4
Chefe da Divisão de Enfermagem	1	CC4
Chefe da Divisão de Odontologia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação	1	CC3
Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	1	CC4
Chefe da Divisão de Regulação	1	CC5
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC4

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	1	CC3
Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas	1	CC4
Chefe da Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização	1	CC4
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios	1	CC5
Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	1	CC4
SECRETARIA DE AGRICULTURA	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastramento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar	1	CC4
Chefe da Divisão de Agropecuária	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras do Interior	1	CC3
PROCON	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor do Procon	1	CC2
CONTROLADORIA-GERAL	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**
Diretor de Controle Interno	1	CC3

Câmara Mun. de Pato Branco
Fls 238
Visto

ANEXO III

Tabela Salarial

Tabela Salarial I – Cargos em Provimento de Comissão

Nível	Valor em R$
CC-1	6.337,94
CC-2	2.909,07
CC-3	2.455,69
CC-4	1.707,64
CC-5	1.103,17

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 239
Visto

ANEXO IV

Tabela – Função Gratificada

Simbologia Função Gratificada	Simbologia Cargo em Comissão	Valor em R$
FG 1	CC 1	6.337,94
FG 2	CC 2	2.909,07
FG 3	CC 3	2.455,69
FG 4	CC 4	1.707,64
FG 5	CC 5	1.103,17

23/12/2011

Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 240
Visto

Ofício nº 838/2011/GP

Pato Branco, 23 de dezembro de 2011.

Senhor Presidente,

Conforme prevê o artigo 47, inciso V da Lei Orgânica do Município de Pato Branco, dirigimo-nos a Vossa Excelência para comunicar veto parcial ao Projeto de Lei nº 153/2011, Mensagem nº 122, de 22 de julho de 2011, que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa Organizacional** da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

Encartado ao presente, encaminhamos as razões do veto em Artigos ao supracitado Projeto de Lei.

Respeitosamente,

DANIEL CATTANI
Prefeito Municipal em Exercício

A Sua Excelência o Senhor
CLAUDENIR ZANCO
Presidente da Câmara Municipal
Pato Branco – PR

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 241
Visto

RAZÕES DE VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº153/2011

Através da mensagem 122/2011, de 22 de julho de 2011, que derivou o Projeto de Lei nº 153/2011, este Poder Executivo Municipal encaminhou proposição dispondo sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Pato Branco.

O artigo 14 do então projeto de lei aduzia, em resumo, que os cargos de provimento em comissão deveriam ser preenchidos por servidores de carreira técnica ou profissional do município, em percentual mínimo de 30% (trinta por cento) do total de cargos efetivamente ocupados.

Entretanto, mediante emenda legislativa, majorou-se aludido percentual para 50% (cinquenta por cento), ficando o dispositivo com a seguinte redação:

> "Art. 14. Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, cujas atribuições destinar-se-ão exclusivamente para as funções de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser promovidos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, em percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos efetivamente ocupados, remunerados em conformidade com o estabelecido na Tabela Salarial constante do Anexo III, parte integrante desta lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal."

Porém, o percentual de 50% (cinquenta por cento) não pode ser mantido por verdadeira questão de administrabilidade. E apenas para melhor situar as razões de veto, é de se esclarecer que a redação primitiva do artigo 37, V, da Constituição Federal previa que "os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei".

Veja-se que o texto constitucional apenas e tão somente aduzia que os cargos seriam ocupados preferencialmente por servidores de carreira, o que pouco acontecia, culminando, pois, com a alteração do dispositivo pela emenda constitucional 19, de 04 de junho de 1998.

Assim, a atual redação do artigo 37, V, da Carta da República prevê que "as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento".

Justamente por isso, o projeto de lei pretendia fixar um percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados por servidores de carreira, eliminando qualquer risco de abusos pelos gestores municipais.

Entretanto, elevar esse percentual a 50% (cinquenta por cento) é fadar a Administração Pública Municipal à falta de gerenciamento, sobretudo em virtude da corrente rotatividade dos servidores públicos municipais.

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 242
Visto

Ademais disso, se houvesse a necessidade de instituição desse percentual, haveria sério problema de ordem administrativa, já que não se teria pessoal efetivo para de imediato substituir eventuais ocupantes de cargos em comissão que forçosamente seriam exonerados.

É de se notar, ainda, que a cultura enraizada era unicamente de nomeação de pessoas estranhas ao quadro de servidores efetivos para o exercício de cargos de provimento em comissão, de modo que a fixação de percentual mínimo de 30% (trinta por cento) se traduz em importante avanço.

O que não pode acontecer é de forma abrupta o aumento desse percentual, que culminaria com diversas exonerações e falta de pessoal em diversas secretarias municipais, contrariando, pois, o interesse público sempre envolvido e o princípio da continuidade dos serviços públicos.

Justamente por isso, veta-se integralmente o artigo 14 Projeto de Lei nº 153/2011.

DANIEL CATTANI
Prefeito Municipal em Exercício

ASSESSORIA JURÍDICA

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 243
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE

PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 27 DE DEZEMBRO DE 2011 | ANO XXVI | NÚMERO 5364 | EDIÇÃO REGIONAL |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ
LEI Nº 3.762, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Município de Pato Branco e define objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação de resultados.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º O objetivo principal é aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade, atendendo às peculiaridades locais e aos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, visando:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando-a administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, das situações e das pessoas que se beneficiam destas decisões;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação em relação aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente, a atuação da Administração Pública municipal;

VI – elevar o nível de capacitação, de produtividade e de eficiência dos servidores públicos municipais mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e os equipamentos, visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS E DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – Planejamento: Compreende a seleção dos objetivos, das diretrizes e dos programas, além dos procedimentos para atingi-los.

II – Coordenação: Realizar a execução de planos e programas de governo.

III – Descentralização: Visa à liberação dos dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, de supervisão e de controle.

IV – Delegação de Competências: Assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

V – Controle: Exercidos em todos os níveis hierárquicos, compreende:

a) O controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

b) O controle da utilização, da guarda e da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI – Racionalização: Objetiva a atualização permanente dos serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal.

Art. 5º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e da manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

Art. 6º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e os programas dos Governos Federal e Estadual.

Art. 7º A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 8º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e de avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9º A Prefeitura Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e de serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e na execução de seus programas, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou do serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 11. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Pato Branco fica constituída dos seguintes órgãos:

A) ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO:

I. Conselho Municipal de Assistência Social;
II. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
III. Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB;
IV. Conselho Municipal de Saúde;
V. Conselho Municipal do Trabalho;
VI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
VII. Conselho Municipal de Transporte Coletivo;
VIII. Conselho Municipal de Educação;
IX. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
X. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher;
XI. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
XII. Conselho Municipal em Defesa do Idoso;
XIII. Conselho Municipal Fundeflor;
XIV. Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
XV. Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação;
XVI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
XVII. Conselho Comunitário de Segurança Pública;
XVIII. Conselho Municipal de Entorpecentes;
XIX. Conselho Municipal da Juventude;
XX. Conselho Municipal de Defesa Civil;
XXI. Conselho Municipal de Zoneamento;
XXII. Conselho Municipal de Turismo;
XXIII. Conselho Municipal de Trânsito;
XXIV. Conselho Municipal de Cadastro Único;
XXV. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XXVI. Conselho Municipal de Cultura;
XXVII. Conselho Municipal de Contribuintes;
XXVIII. Conselho Municipal do Plano Diretor;
XXIX. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
XXX. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
XXXI. Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
XXXII. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;
XXXIII. Conselho Municipal de Esportes.

B) ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

I. Junta de Serviço Militar.

C) ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Procuradoria-Geral;
III. Diretoria de Comunicação Social;
IV. Assessoria Jurídica;
V. Assessoria de Assuntos Legislativos;
VI. Assessoria de Convênios e Captação de Recursos;
VII. Controladoria-Geral;
VIII. Procon.

D) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

I. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II. Secretaria Municipal de Planejamento;
III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
IV. Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
V. Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
VI. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
VII. Secretaria Municipal de Saúde;
VIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
IX. Secretaria Municipal de Agricultura.

E) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

I. Companhia de Mineração de Pato Branco.

F) ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL:

I. Administração Distrital de São Roque do Chopim.

§ 1º Os Conselhos constantes da letra "A" deste artigo estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º Os Órgãos constantes das letras "C" e "D" deste artigo constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Pato Branco, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta.

§ 3º O órgão constante da letra "E" deste artigo é parte integrante da Administração Descentralizada, sendo que esse órgão reger-se-á por normas próprias, vinculadas, contudo, à política geral do Governo Municipal.

§ 4º O órgão constante da letra "F" deste artigo é parte integrante da Administração Pública Direta, vinculados à política geral do Governo Municipal, sendo subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. As Unidades Administrativas integrantes dos órgãos constantes das letras "C" e "D" do artigo 11 da presente lei, compõe a Estrutura Organizacional Administrativa, disposta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 13. Ficam criados os cargos constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e às suas respectivas unidades administrativas, obedecendo à lotação, à simbologia e à quantidade nele estabelecidas.

Art. 14. VETADO

§ 1º Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderão ser acrescidos em até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral (GTI), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo.

§ 2º O vencimento dos cargos de provimento em comissão acrescidos de gratificação não poderá ultrapassar o valor do subsídio dos Secretários Municipais.

Art. 15. Os cargos relativos aos órgãos integrantes da estrutura administrativa, quando ocupados por servidores públicos efetivos, poderão ser exercidos:

I – Com o afastamento do servidor do cargo concursado e optando-se pela remuneração da presente Lei; ou

II – Optando o servidor pela remuneração do cargo do concurso, fará *jus* à percepção de Função Gratificada – símbolo "FG", no percentual de até 100% incidente sobre os valores constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei, correspondente à simbologia do cargo em comissão por ele ocupado.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A estrutura organizacional definida por esta Lei será implementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, em conformidade com as necessidades da Administração e se interesse público assim o exigir.

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa deverão obedecer sempre o seguinte escalonamento hierárquico:

I – Secretaria;
II – Departamento ou Diretoria;
III – Divisão;
IV – Setor.

Art. 17. As atribuições das secretarias e dos órgãos da Administração Pública, serão determinadas por lei, no prazo de 30 (trinta) dias e a competência de cada unidade administrativa, serão determinadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 18. A critério do Poder Executivo Municipal, poderá haver cumulação de cargos em provimento de comissão.

Parágrafo único. Ocorrendo o disposto no "caput" deste artigo, o nomeado poderá optar pela maior remuneração, sendo vedada sua cumulação.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de 2 de janeiro de 2012, ficando revogadas as Leis nº 2.448, de 25 de abril de 2011, nº 2.451, de 3 de maio de 2005, nº 2.652, de 18 de julho de 2006, nº 2.845, de 10 de outubro de 2007 e nº 3.103, de 19 de fevereiro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 26 de dezembro de 2011.

DANIEL CATTANI
Prefeito Municipal em Exercício

Fls. 244
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE

PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 27 DE DEZEMBRO DE 2011 | ANO XXVI | NÚMERO 5364 | EDIÇÃO REGIONAL |

ANEXO I
Estrutura Organizacional Básica

- GABINETE DO PREFEITO
- Diretoria de Gabinete
  - Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
  - Divisão de Apoio Administrativo
    - Setor de Expediente
- Diretoria de Comunicação Social
  - Divisão de Comunicação e Imprensa
  - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais
- Assessoria de Assuntos Legislativos
- Assessoria de Convênios e Captação de Recursos
- Assessoria Jurídica

- PROCURADORIA-GERAL
- Assessoria Jurídica
- Diretoria Administrativa

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- Departamento Administrativo e Financeiro
  - Divisão de Patrimônio
    - Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais
    - Setor de Controle de Bens Imóveis
  - Divisão de Tecnologia da Informação
  - Divisão de Manutenção de *Hardware*
  - Divisão do Terminal Rodoviário
  - Divisão de Tributação e Fiscalização
    - Setor de Receita
  - Divisão de Licitações
    - Setor de Processos Licitatórios
    - Setor de Prestação de Contas do Sim-Am
  - Divisão de Tesouraria
  - Divisão de Cadastro Imobiliário
  - Divisão de Avaliação Imobiliária
- Departamento de Recursos Humanos
  - Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap
  - Divisão de Segurança do Servidor
- Departamento de Contabilidade
  - Divisão de Empenho
    - Setor de Controle Orçamentário
- Departamento de Compras
    - Setor de Controle de Compras

- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
- Departamento Ippub
  - Divisão de Planejamento Urbano
  - Divisão de Geoprocessamento
  - Divisão de Desenvolvimento Urbano
  - Divisão de Cadastro Técnico
- Departamento de Planejamento Estratégico
  - Divisão de Orçamento e Prestação de Contas
  - Divisão de Projetos

- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO
- Departamento da Micro e Pequena Empresa
- Departamento de Desenvolvimento Econômico
  - Divisão de Capacitação Profissional
    - Setor de Marcenaria
  - Divisão de Indústria e Comércio
  - Divisão de Emprego e Renda
    - Setor de Fomento e Microcrédito
    - Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego
  - Divisão de Apoio Logístico
  - Divisão do Aeroporto Municipal
  - Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições
- Departamento de Desenvolvimento Tecnológico
  - Divisão de Apoio Empresarial
  - Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas

- SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- Departamento Administrativo e Licitações
  - Divisão de Compras e Recebimento de Obras
- Departamento de Engenharia
  - Divisão de Orçamento e Controle
- Departamento de Trânsito
  - Divisão de Transporte Coletivo
  - Divisão de Estacionamento Regulamentado
  - Divisão de Controle de Trânsito
- Departamento de Serviços Urbanos
  - Divisão de Manutenção de Frotas
    - Setor de Apoio Administrativo
  - Divisão de Manutenção de Serviços
    - Setor de Manutenção Civil
- Departamento de Iluminação Pública

- SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
- Departamento Administrativo
- Departamento de Assistência Social e Comunitária
  - Divisão de Políticas Habitacionais
  - Divisão de Proteção Social Especial
    - Setor Casa Abrigo Esperança
    - Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil
    - Setor de Inclusão Social
    - Setor Centro de Atendimento do Idoso
  - Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte
  - Divisão de Campanhas e Serviços Sociais
  - Divisão de Projetos e Programas Sociais
    - Setor Tecendo Vidas
    - Setor de Batucação
    - Setor de Orquestração
    - Setor de Música Erudita
    - Setor do Leite das Crianças
    - Setor do Cad Único e Bolsa Família
    - Setor de Eventos e Datas Comemorativas
    - Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas
    - Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas
  - Setor de Desfile de Eventos e Datas Comemorativas

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
- Departamento de Cultura
- Departamento de Esporte e Lazer
  - Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo
- Departamento De Ensino
  - Divisão de Educação Integral
  - Divisão de Educação Infantil
    - Setor de Apoio Pedagógico
  - Divisão de Ensino Fundamental
  - Divisão de Educação de Jovens e Adultos
  - Divisão de Educação Especial
  - Divisão de Documentação Escolar
- Departamento Administrativo
  - Divisão de Transporte Escolar
  - Divisão de Alimentação Escolar
    - Setor de Distribuição de Alimentação Escolar
  - Divisão de Compras

Câmara Mun de Pato Branco
Fls 245
Visto

DIÁRIO DO SUDOESTE

PATO BRANCO | TERÇA-FEIRA, 27 DE DEZEMBRO DE 2011 | ANO XXVI | NÚMERO 5364 | EDIÇÃO REGIONAL |

SECRETARIA DE SAÚDE
Departamento de Controle Administrativo e Financeiro
Divisão de Apoio Administrativo
Divisão de Higiene e Alimentação
Divisão de Tecnologia e Planejamento
Divisão de Compras, Licitações e Manutenção de Infraestrutura
Departamento de Assistência à Saúde
Divisão de Clínicas
Divisão de Enfermagem
Divisão de Odontologia
Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia
Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva
Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação
Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação
Divisão de Regulação
Departamento de Vigilância em Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária
Divisão de Vigilância Epidemiológica
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Departamento de Desenvolvimento Ambiental
Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas
Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização
Divisão de Limpeza Pública
Divisão de Manutenção de Cemitérios
Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva
SECRETARIA DE AGRICULTURA
Departamento de Desenvolvimento Rural
Divisão de Cadastramento Rural
Divisão de Produção da Agricultura Familiar
Divisão de Agropecuária
Departamento de Obras do Interior
PROCON
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO II

Estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão

GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor de Gabinete	1	CC2
Chefe da Divisão de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC4
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe do Setor de Expediente	1	CC5
Diretor de Comunicação Social	1	CC3
Chefe da Divisão de Comunicação e Imprensa	1	CC4
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Audiovisuais	1	CC5
Assessor de Assuntos Legislativos	1	CC2
Assessor de Convênios e Captação de Recursos	1	CC3
Assessor Jurídico	1	CC2
PROCURADORIA GERAL	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor da Procuradoria-Geral	1	CC1
Assessoria Jurídica	4	CC2
Diretoria Administrativa	1	CC4
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CC5
Chefe do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais	1	CC5
Chefe do Setor de Controle de Bens Imóveis	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Hardware	1	CC5
Chefe da Divisão do Terminal Rodoviário	1	CC4
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	1	CC4
Chefe do Setor de Receita	1	CC5
Chefe da Divisão de Licitações	1	CC4
Chefe do Setor de Processos Licitatórios	1	CC5
Chefe do Setor Prestação de Contas do Sim-Am	1	CC5
Chefe da Divisão de Tesouraria	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário	1	CC4
Chefe da Divisão de Avaliação Imobiliária	1	CC3
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Prestação de Contas do Sim-Ap	1	CC4
Chefe da Divisão de Segurança do Servidor	1	CC4
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC3
Chefe da Divisão de Empenho	1	CC4
Chefe do Setor de Controle Orçamentário	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras	1	CC4
Chefe do Setor de Controle de Compras	1	CC5
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Ippub	1	CC2
Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	1	CC3
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	1	CC3
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	CC2
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico	1	CC5
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	CC3
Chefe da Divisão de Orçamento e Prestação de Contas	1	CC3
Chefe da Divisão de Projetos	1	CC4
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento da Micro e Pequena Empresa	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC2
Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	1	CC4
Chefe do Setor de Marcenaria	1	CC5
Chefe da Divisão da Indústria e Comércio	1	CC4
Chefe da Divisão do Emprego e Renda	1	CC4
Chefe do Setor de Fomento e Microcrédito	1	CC5
Chefe do Setor de Gerenciamento do Seguro Desemprego	1	CC5
Chefe da Divisão de Apoio Logístico	1	CC5
Chefe da Divisão do Aeroporto Municipal	1	CC5
Chefe da Divisão de Turismo Eventos e Parque de Exposições	1	CC5
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Tecnológico	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Empresarial	1	CC4
Chefe da Divisão de Incubadoras Empresariais e Tecnológicas	1	CC4
SECRETARIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Administrativo e Licitações	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras e Recebimento de Obras	1	CC4
Diretor do Departamento de Engenharia	1	CC2
Chefe da Divisão de Orçamento e Controle	1	CC5
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC2
Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	1	CC4
Chefe da Divisão de Estacionamento Regulamentado	1	CC4
Chefe da Divisão de Controle de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Frotas	1	CC3
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção de Serviços	1	CC4
Chefe do Setor de Manutenção Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	CC4
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência Social e Comunitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Políticas Habitacionais	1	CC4
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	CC4
Chefe do Setor Casa Abrigo Esperança	1	CC4
Chefe do Setor Centro de Proteção Humana Infantojuvenil	1	CC4
Chefe do Setor de Inclusão Social	1	CC5
Chefe do Setor Centro de Atendimento do Idoso	1	CC4
Chefe da Divisão Solidariedade, Pessoal e Transporte	1	CC4
Chefe da Divisão de Campanhas e Serviços Sociais	1	CC5
Chefe da Divisão de Projetos e Programas Sociais	1	CC5
Chefe do Setor Tecendo Vidas	1	CC4
Chefe do Setor de Batucação	1	CC4

Câmara Mun de Palo Branco
Fls 246
Visto

Chefe do Setor de Orquestração	1	CC4
Chefe do Setor de Música Erudita	1	CC4
Chefe do Setor do Leite das Crianças	1	CC5
Chefe do Setor do CadÚnico e Bolsa Família	1	CC5
Chefe do Setor de Produção de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor de Ornamentação de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor de Iluminação de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC4
Chefe do Setor do Desfile de Eventos e Datas Comemorativas	1	CC5
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC3
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	1	CC4
Chefe da Divisão de Esportes e Planejamento Desportivo	1	CC5
Diretor do Departamento de Ensino	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Integral	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Infantil	1	CC4
Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	1	CC4
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	1	CC4
Chefe da Divisão de Educação Especial	1	CC4
Chefe da Divisão de Documentação Escolar	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC3
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC4
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC4
Chefe do Setor de Distribuição de Alimentação Escolar	1	CC5
Chefe da Divisão de Compras	1	CC4
SECRETARIA DE SAÚDE	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Controle Administrativo e Financeiro	1	CC3
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação	1	CC5
Chefe da Divisão de Tecnologia e Planejamento	1	CC4
Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Manutenção de Infraestrutura	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência a Saúde	1	CC3
Chefe da Divisão de Clínicas	1	CC4
Chefe da Divisão de Enfermagem	1	CC4
Chefe da Divisão de Odontologia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Apoio, Diagnóstico e Terapia	1	CC4
Chefe da Divisão de Unidades de Reabilitação Física e Auditiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação	1	CC3
Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	1	CC4
Chefe da Divisão de Regulação	1	CC5
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC4
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC4
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	1	CC3
Chefe da Divisão de Ajardinamento e Produção de Plantas	1	CC4
Chefe da Divisão de Manutenção de Parques Ambientais, Praças e Arborização	1	CC4
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC3
Chefe da Divisão de Manutenção de Cemitérios	1	CC5
Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Coleta Seletiva	1	CC4
SECRETARIA DE AGRICULTURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Cadastramento Rural	1	CC4
Chefe da Divisão de Produção da Agricultura Familiar	1	CC4
Chefe da Divisão de Agropecuária	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras do Interior	1	CC3
PROCON	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor do Procon	1	CC2
CONTROLADORIA-GERAL	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor de Controle Interno	1	CC3

ANEXO III

Tabela Salarial

Tabela Salarial I – Cargos em Provimento de Comissão

Nível	Valor em R$
CC-1	6.337,94
CC-2	2.909,07
CC-3	2.455,69
CC-4	1.707,64
CC-5	1.103,17

ANEXO IV

Tabela – Função Gratificada

Simbologia Função Gratificada	Simbologia Cargo em Comissão	Valor em R$
FG 1	CC 1	6.337,94
FG 2	CC 2	2.909,07
FG 3	CC 3	2.455,69
FG 4	CC 4	1.707,64
FG 5	CC 5	1.103,17

PL 153/2011

Veto ao projeto que dispõe sobre cargos comissionados será votado segunda-feira

MARCIONIZE BAVARESCO
PATO BRANCO

Na sessão extraordinária realizada pela Câmara Municipal de Vereadores de Pato Branco na tarde desta sexta, oito projetos foram aprovados com voto favorável de todos os vereadores presentes



Primeira sessão do ano foi tranquila e teve todos os projetos em pauta aprovados

Uma sessão extraordinária convocada pelo presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Pato Branco, Osmar Braun Sobrinho (PR), marcou o início dos trabalhos do Legislativo em 2012. Na oportunidade, oito projetos foram apreciados e todos aprovados pelos sete vereadores presentes. A sessão aconteceu na tarde desta sexta, 13, com a ausência dos vereadores Claudemir Zanco, o Biruba (PSD), e William Machado (PMDB). A expectativa era de que nessa mesma sessão fosse à votação do veto parcial do prefeito Roberto Viganó ao projeto de Lei 153/2011. No entanto a apreciação desse tópico ficou para a próxima segunda-feira, quando acontecerá outra sessão extraordinária.

O projeto de Lei 153/2011 foi aprovado pela Câmara de Vereadores no final de dezembro, depois de ter sido retirado de pauta em três oportunidades devido à solicitação de informações por vereadores. O projeto trata da estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura, incluindo as secretarias municipais e a distribuição e nomenclatura dos cargos comissionados. Quando o projeto foi aprovado pelo Legislativo, uma emenda do vereador Willian Machado alterou a proposta inicial do Executivo quanto à porcentagem dos cargos comissionados que devem ser ocupados por servidores públicos de carreira.

A proposta do Executivo era 30%, mas a emenda dos vereadores alterou esse índice para 50%. Foi justamente esse artigo, alterado pela emenda aprovada pelos vereadores, que foi vetado pelo prefeito. O veto, de acordo com o regimento interno da Câmara de Vereadores, é rejeitado ou mantido em votação única, que nesse caso deve ocorrer na sessão extraordinária desta segunda-feira.

Projetos aprovados

Foram aprovados na sessão realizada na tarde de ontem, em primeira votação, oito projetos de abertura de crédito adicional especial enviados pelo Executivo. A maior parte se refere a obras que devem receber recursos do Governo Estadual e Federal (conferir no quadro). Os projetos devem ir à segunda votação na próxima sessão extraordinária.

»Projetos aprovados

- Que autoriza abertura de crédito adicional especial no valor de R$ 800 mil, destinado à construção de escolas municipais;
- Que autoriza abertura de crédito adicional especial no valor de R$ 103.973,80, destinado a implantação do Centro Vocacional Tecnológico;
- Que autoriza abertura de crédito adicional especial no valor de R$ 7.457.633,34, destinado ao convênio de contenção de enchentes do córrego Fundo;
- Que autoriza abertura de crédito adicional especial, no valor de R$ 149.997,91, destinado à reforma e ampliação da Unidade de Saúde do Bairro São João;
- Que autoriza abertura de crédito adicional especial no valor de R$ 823.307,73, destinado à pavimentação de vias urbanas;
- Que autoriza abertura de crédito adicional especial, no valor de R$ 5.094.562,51, destinado à pavimentação de ruas urbanas, reforma da antiga Fespato e aquisição de equipamentos;
- Que autoriza abertura de crédito adicional especial, no valor de R$ 16.460,97, destinadoo ao convênio para implantação da Incubadora de Empresas de Base Tecnológica do município de Pato Branco e
- Que autoriza abertura de crédito adicional especial, no valor de R$ 288.147,00, destinados ao convênio para implantação da Incubadora de Empresas de Base Tecnológica do município de Pato Branco.

Câmara Mun de Pato Branco Fls. 247

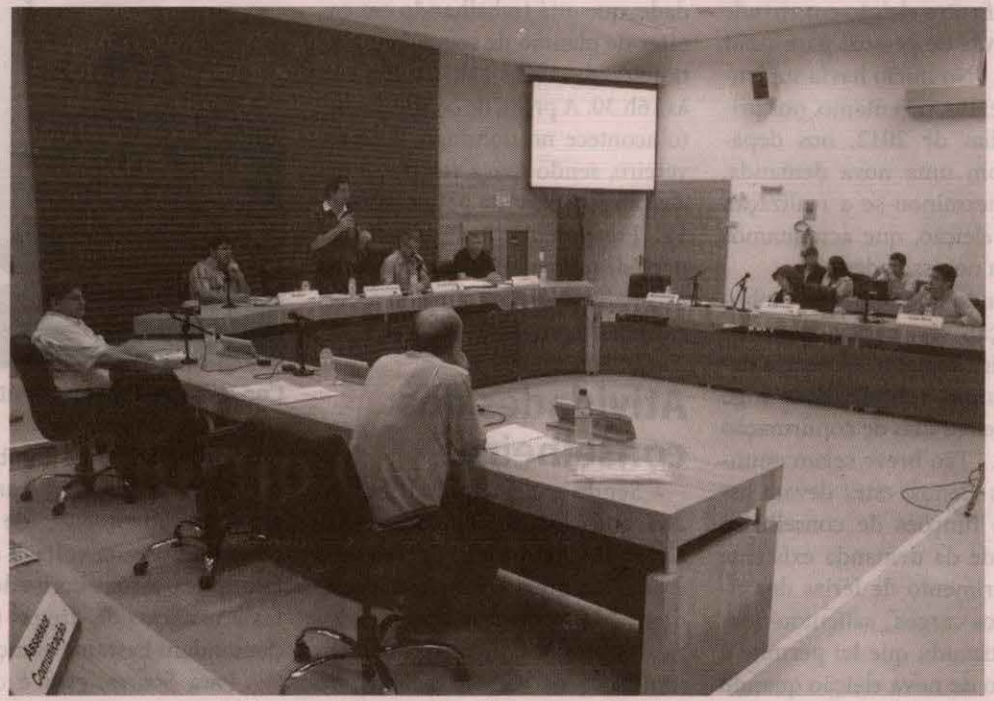
Vereadores mantêm veto do prefeito a artigo de projeto sobre cargos comissionados

MARCIONIZE BAVARESCO
PATO BRANCO

Com o veto, índice de cargos de provimento em comissão que obrigatoriamente deverá ser ocupado por servidores de carreira ainda depende de regulamentação

Os vereadores de Pato Branco mantiveram, em sessão extraordinária realizada na tarde de ontem, o veto do prefeito Roberto Viganó ao artigo do projeto de Lei 153/2011 que determinava que 50% dos cargos de provimento em comissão no Município deveriam ser ocupados por servidores de carreira. A proposta inicial da Prefeitura foi de que esse índice ficasse em 30%, o que foi alterado por meio de emenda proposta pelo vereador Willian Machado e aprovada pelo Legislativo no final do ano passado.

Com o veto, a lei, que já foi sancionada parcialmente pelo prefeito, entra em vigor sem a regulamentação desse tópico. Conforme o assessor jurídico da Prefeitura, Lucas Schenato, a Constituição Federal estabelece que cada esfera do governo, seja Estado ou Município, delimite o número de cargos de provimento em comissão, bem como o índice que deve ser ocupado por servidores concursados. Por esse motivo, o Executivo já estaria analisando o envio de um novo projeto à Câmara de Vereadores, especificamente para regulamentar a questão da ocupação de cargos em comissão por servidores de carreira. "A proposta deverá ser dos 30%, que inicialmente constava no projeto", disse.



Duas sessões extraordinárias foram realizadas neste início de ano, uma na sexta-feira e outra, ontem

O projeto de Lei 153/2011 trata da estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura, o que inclui a reestruturação das secretarias municipais, quantidade e nomenclatura dos cargos de provimento em comissão, entre outros fatores. Na sessão de ontem, os vereadores Claudemir Zanco, o Biruba (PSD), e William Machado (PMDB) não estiveram presentes. Já os vereadores Luiz Augusto Silva, o Guto Silva (PSD), e Arilde Longhi (PRB) foram contrários à manutenção do veto.

Posicionamento

O vereador Guto Silva, que se posicionou pela derrubada do veto durante a sessão, disse que, em sua opinião, a ampliação dos cargos comissionados ocupados por servidores de carreira melhora a qualidade da gestão pública. Além disso, argumentou que, ainda no âmbito da gestão pública, isso dá maior eficiência para a continuidade de projetos e programas que, muitas vezes, acabam sendo abandonados quando a Administração Municipal muda de gestores.

Já no âmbito político, Guto afirmou que percebe uma falta de autonomia dos vereadores em relação ao Executivo, já que alguns votaram favoravelmente a emenda que estipulou o índice de 50% e agora foram favoráveis ao veto que derrubou essa mesma proposta. Segundo ele, "politicamente isso é um prejuízo para a câmara". "Eu entendo que o Município queira um pouco mais de flexibilidade, mas o meu posicionamento foi baseado na intenção de se qualificar a gestão", ponderou.

Já o vereador Nelson Bertani (PDT), afirmou que "talvez" houve falta de diálogo entre o Executivo e o Legislativo por ocasião da aprovação da emenda que alterou a proposta inicial apresentada pela Prefeitura (que previa o preenchimento de 30% dos cargos em comissão por servidores concursados). "Quando a emenda foi apresentada eu fui contrário, até mesmo porque o Estatuto do Servidor já prevê esse índice de 30%", argumentou. Segundo Bertani, essa proporção também é a sugerida pelo Tribunal de Contas.

De acordo com ele, a proposta apresentada pelo Executivo é praticável e, inclusive, no ano passado a Administração Municipal já contava com índices de cargos de provimento em comissão em torno de 27%, portanto bem próximo do sugerido no projeto de lei. "Eu já conversei com o prefeito e a proposta dos 30% deve voltar para a câmara, até mesmo para que essa questão não fique sem regulamentação", disse. Quando a emenda que alterou o índice de 30 para 50% foi apresentada, em dezembro do ano passado, apenas os vereadores Nelson Bertani e Vilmar Maccari (PDT) votaram contra.

Outros projetos

Na sessão extraordinária realizada pala Câmara Municipal de Vereadores de Pato Branco na tarde de ontem, outros oito projetos foram aprovados em segunda votação com voto favorável de todos os vereadores presentes. Os projetos tratam de adequação orçamentária em decorrência de convênios com o Estado e a União.

PUBLICADO
Jornal Diário do Sudoeste
N.º 5280 Data 17/1/12
Assinatura

P.L. 153/2011

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 24
Visto

Câmara Mun de Pato Branco
Fls. 249
Visto

PROJETO DE LEI Nº 153/2011

MENSAGEM Nº 122/2012

RECEBIDA EM: 25 de julho de 2011

Nº DO PROJETO: 153/2012

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco - Lei nº 2419, de 21 de janeiro de 2005.
(O Art. 14 foi vetado pelo Executivo - Mensagem de veto enviado através do ofício nº 838/2011/GP, de 23 de dezembro 2011. (Adequa a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pato Branco, conforme solicitação efetuada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do ofício nº 281/2011/PG-MPC. Unifica as Secretarias de Administração e Finanças e cria uma nova Secretaria, a de Planejamento, sendo que esta última deverá ficar composta por 2 (dois) departamentos: Planejamento Urbano e Planejamento Estratégico. A Lei entra em vigor na data de 2 de janeiro de 2012, ficando revogadas as Leis nº 2448, de 25 de abril de 2011, 2451, de 3 de maio de 2005, 2652, de 18 de julho de 2006, 2845, de 10 de outubro de 2007 e 3103, de 19 de fevereiro de 2009. Fixa também o percentual mínimo de 50% dos cargos comissionados que devem ser ocupados por servidores concursados, exigência constitucional que deve estar prevista em lei municipal)
CC-1 – R$ 6.337,94 - CC-2 – R$ 2.909,07 - CC-3 – R$ 2.455,69 - CC-4 – R$ 1.707,64 - CC-5 – R$ 1.103,17

AUTOR: Executivo Municipal

LEITURA EM PLENÁRIO: 1º de agosto de 2011.

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO EM: 15 de agosto de 2011.
RELATOR: Luiz Augusto Silva – PSD

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM: 12 de setembro de 2011.
RELATOR: Valmir Tasca – DEM

DISTRIBUÍDO À COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS EM: 14 de setembro de 2011.
RELATOR: Nelson Bertani – PDT

VOTAÇÃO NOMINAL

Em 31 de outubro de 2011, retirado de pauta a pedido dos vereadores Laurindo Cesa – PSDB e Luiz Augusto Silva – PSD, para melhor análise.

Em 16 de novembro de 2011, retirado de pauta a pedido do Luiz Augusto Silva – PSD e Valmir Tasca – DEM, para que seja realizada uma reunião técnica com o Executivo Municipal para melhor análise do mesmo. Votaram conta a retirada da pauta os vereadores Guilherme Sebastião Silverio – PMDB e Laurindo Cesa – PSDB.

Em 2 de dezembro de 2011, retirado de pauta a pedido do vereador Nelson Bertani – PDT, considerando que o Executivo Municipal encaminhou o documento com erro redacional.

PRIMEIRA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 5 de dezembro 2011.
Aprovado com emendas, com 7 (sete) votos a favor e 3 (três) contra.
Votaram a favor: Claudemir Zanco – PSD, Guilherme Sebastião Silverio - PMDB, Laurindo Cesa – PSDB, Nelson Bertani – PDT, Osmar Braun Sobrinho – PR, Valmir Tasca – DEM e Vilmar Maccari – PDT.

Câmara Mun de Pato Branco Fls 250 Visto

Votaram contra: Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB, Luiz Augusto Silva – PSD e William Cezar Pollonio Machado – PMDB.

Aprovado com emendas de autoria dos vereadores Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB, Claudemir Zanco – PSD, Guilherme Sebastião Silverio - PMDB, Laurindo Cesa – PSDB, Luiz Augusto Silva – PSD, Nelson Bertani – PDT, Osmar Braun Sobrinho – PR e William Cezar Pollonio Machado – PMDB.

SEGUNDA VOTAÇÃO REALIZADA EM: 7 de dezembro de 2011
Aprovado com 6 (seis) votos a favor, 2 (dois) contra e 2 (duas) ausências.
Votaram a favor: Claudemir Zanco – PSD, Guilherme Sebastião Silverio - PMDB, Laurindo Cesa – PSDB, Nelson Bertani – PDT, Valmir Tasca – DEM e Vilmar Maccari – PDT.
Votaram contra: Arilde Terezinha Brum Longhi – PRB e William Cezar Pollonio Machado – PMDB.
Ausentes: Luiz Augusto Silva – PSD e Osmar Braun Sobrinho.

ENVIADO AO EXECUTIVO EM: 8 de dezembro de 2011

ATRAVÉS DO OFÍCIO Nº: 637/2011

OFÍCIO DO EXECUTIVO INFORMANDO O VETO PARCIAL: 838/2011/GP, de 23 de dezembro de 2011

Lei nº 3762, de 26 de dezembro de 2011.

PUBLICADA: Jornal Diário do Sudoeste – Edição nº 5364, do dia 27 de dezembro de 2011.

Decreto Legislativo nº 1, de 16 de janeiro de 2012 - Aceita o veto parcial ao Projeto de lei nº 153/2011, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

PUBLICADO: Jornal Diário do Sudoeste – Edição nº 5380, do dia 17 de janeiro de 2012.