

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Processo N°

Mensagem N° 23/97

ANTE Projeto DE LEI Nº 064/97.

Ementa: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Iniciativa do: PODER EXECUTIVO

Apresentado em: 30 / 09 / 97

Obs:

COMISSÕES TÉCNICAS

DATA

	1 Relator	
JUSTIÇA R. F.	2 "	
	1 "	
FINANÇAS O.	2 "	
OBRAS S. P. D. U	1 "	
Educ. Saúde - A S	2 "	
	1 "	
	2 "	

OBS: Aprovado com Emenda.

Encaminhado a Sessão pelo Ofício N° 029/97.

Em Pauta - 1ª Sessão Dia

Em Discursão e Votação Única

Em 1ª Discursão e Votação em 6 / 10 / 97

Em 2ª Discursão e Votação em

Em Disc e Votação a Redação Final em 10 / 10 / 97

Aprovada em: 10 / 10 / 97

Obs:

Obs:

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

FONE/FAX (041) 455-1574 – (041) 455-1571
Av. Beira Mar s/nº - Pontal do Sul - CEP: 83255-000

Pontal do Paraná, 07 de outubro de 1.997.

Ofício nº 035/97 - 1L.

Senhor Prefeito:

Anexo encaminho a Vossa Excelência Projetos de Leis nº 039, 040, 041 e 042/97, autografados por esta Presidência.

Sem mais para o momento, antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

CONRADO GONÇALVES PINTO FILHO
Presidente

Excelentíssimo Senhor.
DR. HÉLIO GAISSLER DE QUEIROZ.
DD. Prefeito Municipal de Pontal do Paraná.

Recebido

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI N.º 043/97.

SÚMULA: "Dispõe sobre a reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 10 DE OUTUBRO DE 1997, APROVOU E EU PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 1.º Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, disporá de unidades organizacionais típicas de Administração Direta e de entidades de Administração Indireta.

Parágrafo 1.º A Administração Direta compreende serviços dependentes encarregados das atividades próprias da Administração Pública a saber:

- I. Órgãos de consulta e aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;
- II. Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, serviços meio, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
- III. Secretarias Municipais, órgão de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da Ação do Poder Executivo Municipal; e,
- IV. Unidades desconcentradas de colaboração com os Governos Federal e Estadual.

Parágrafo 2.º A Administração indireta compreende entidades tipificadas na legislação Nacional, a saber:

- I. Autarquia;
- II. Fundação;
- III. Empresa Pública; e
- IV. Sociedade de Economia Mista.

Recebido

CAPITULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Artigo 2.º É a seguinte Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná:

I – ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal da Saúde
- b) Fundo Municipal da Saúde
- c) Conselho Municipal da Ação Social
- d) Fundo Municipal da Ação Social
- e) Conselho Municipal da Educação
- f) Fundo Municipal da Educação
- g) Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários
- h) Conselho Municipal dos Transportes Coletivos
- i) Conselho Municipal do Trabalho
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente e Turismo
- k) Fundo Municipal do Meio Ambiente e Turismo
- l) Conselho Municipal do Esporte
- m) Fundo Municipal do Esporte
- n) Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural
- o) Conselho Municipal da Juventude
- p) Conselho Municipal do Desenvolvimento Industrial e Comercial
- q) Conselho Municipal da Cultura
- r) Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência
- s) Conselho Municipal do Trânsito
- t) Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiro
- u) Conselho Municipal de Habitação
- v) Fundo Municipal da Habitação

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Especial
- c) Procuradoria Geral
- d) Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo
- e) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- f) Secretaria Municipal das Finanças

III – Secretarias Municipais

- a) Secretaria Municipal de Obras Públicas
- b) Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho
- c) Secretaria Municipal da Saúde
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Turismo
- e) Secretaria Municipal da Educação e Cultura
- f) Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários e da Habitação

IV – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Representante do Ministério do Trabalho;
- c) Representante do Instituto de Identificação;
- d) PROCON; e,
- e) Outros órgãos.

Artigo 3.º Além das Secretarias especificadas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar Secretarias Municipais de natureza extraordinária, para a condução de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo Único O ato de instalação da Secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão ou tarefa a ser cumprida, os meios administrativos e a indicação dos recursos orçamentários e financeiros que deverá usar e, se for o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo mecanismo.

Artigo 4.º São os seguintes os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais das Secretarias Municipais:

I – NÍVEIS HIERÁRQUICOS ORGÂNICOS

- a) 1.º Nível: Secretaria;
- b) 2.º Nível: Departamento;
- c) 3.º Nível: Divisão; e,
- d) 4.º Nível: Seção.

II – NÍVEIS HIERÁRQUICOS FUNCIONAIS

- a) Secretário Municipal
- b) Diretor de Departamento
- c) Chefe de Divisão
- d) Coordenador de Seção

Parágrafo Único O disposto neste artigo não se aplica as Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária.

Artigo 5.º O Prefeito Municipal, por meio de decretos, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada um das unidades indicadas neste Título.

Artigo 6.º O Chefe de Gabinete e o Procurador Geral, cujas unidades estão indicadas no inciso II do artigo 2.º letras "a" e "c", têm deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Artigo 7.º A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO II

Da área de Competência das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional Básica

Capítulo I

Dos Órgãos de Consulta e Aconselhamento

Artigo 8.º As atribuições, composição e forma de funcionamento dos órgãos de Consultas e Aconselhamentos serão fixadas por ato do Prefeito Municipal.

Capítulo II

Dos Órgãos de Assessoramento e Apoio

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Artigo 9.º O Gabinete do Prefeito terá como área de competência a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas, assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto as autoridades e a população em geral, a imprensa e com a Câmara Municipal; a coordenação de sua agenda oficial; o cerimonial, as atividades de apoio a Junta do Serviço Militar, e Defesa Civil; a coordenação da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e dos documentos necessários a transição administrativa; a preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta e aconselhamento; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; e outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Especial

Artigo 10.º A Assessoria Especial do Prefeito terá como área de competência o assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Procuradoria Geral

Artigo 11º A Procuradoria Geral tem como área de competência a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento as unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios, ajustes e acordos no quais o Município seja parte; emissão de pareceres em processos

licitatórios; a preparação de projetos de lei; elaboração de decretos e portarias; o controle documental da Legislação Municipal; a cobrança da dívida ativa judicial; a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; e outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo

Artigo 12.º A Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo tem como área de competência a sugestão, definição a avaliação e o acompanhamento de projetos, programas e atividades de governo; estabelecer e fixar diretrizes para o orçamento Municipal na rubrica de investimentos juntamente com a Secretaria Municipal das Finanças; a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais; o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos e bens públicos; manter e atualizar o Cadastro Técnico Imobiliário Municipal; o planejamento urbanístico do Município; a execução direta ou por meio de terceiros dos serviços de topografia; o fornecimento e controle de numeração predial; a identificação e emplacamento dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico Municipal a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos bem como comércio irregular; a execução da política dos transportes urbanos municipais e metropolitano, transportes hidroviários e transportes especiais, incluindo a administração dos terminais de competência Municipal; opinar na fixação dos preços, taxas e tarifas públicas; a operação das áreas e locais de estacionamento de veículos; a formalização das Concessões; a elaboração dos estudos tarifários e a fiscalização dos transportes; promover o assessoramento ao Conselho Municipal dos Transportes Coletivos; a informatização e atividades de informática; a elaboração, controle e fiscalização dos projetos de saneamento do Município, de acordo com a legislação pertinente; planejamento e execução da política agrícola, industrial e comercial no Município; e outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Artigo 13.º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem como área de competência o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria, cantina e transporte; a execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao

público em geral; a organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; as atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores; o controle dos atos formais de pessoal; o registro e publicação dos atos oficiais do Município; a guarda e controle dos contratos administrativos do Município, assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência; o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos próprios municipais; a administração de Distritos que venham a ser constituídos; e outras atividades correlatas

Seção VI

Da Secretaria Municipal das Finanças

Artigo 14.º A Secretaria Municipal das Finanças tem como área de competência a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo para as rubricas de investimento; a execução da política tributária, fiscal e financeira; a execução orçamentária; a inscrição e o cadastramento de contribuintes; lançamento, arrecadação, fiscalização e inscrição em dívida ativa dos tributos devidos ao Município; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanço da Prefeitura, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; os registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial; o assessoramento as unidades do Município em assuntos de finanças; a guarda e a movimentação de valores; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; a prestação anual de contas; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; a auditoria das operações contábeis e financeiras; o relacionamento com o sistema bancário; e outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Das Secretarias Municipais

Seção I

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Artigo 15.º A Secretaria Municipal de Obras Públicas terá como competência o planejamento operacional e a execução, por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais abrangendo construções, reformas e reparos; abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, serviços de recuperação de móveis e instalações; produção de materiais auxiliares para obras de engenharia; a execução, por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de iluminação

pública; eletrificação rural; a implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito; e outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho

Artigo 16.º A Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho tem como área de competência a assistência ao Prefeito nas suas relações com Conselhos e Comunidades; a implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população; o atendimento de pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e comunitária; a implementação de programas de atendimento a criança e ao adolescente carente, na satisfação de suas necessidades básicas não atendidas pela família ou comunidade; programas de atendimento ao idoso e a portadores de deficiências na satisfação de suas necessidades; promoção e o incentivo ao desenvolvimento comunitário; planejamento e execução da política do Trabalho no Município; e outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários e da Habitação

Artigo 17.º A Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários e da Habitação, tem como área de competência executar, planejar e implantar programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município; planejar e implantar programas de acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura e estimular e assistir, tecnicamente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação; planejar, regulamentar e opinar na titulação de áreas ocupadas por população de baixa renda; planejar e promover o assentamento em lotes ou áreas de família de baixa renda; auxiliar nos critérios que assegurem a função social da propriedade; articular com órgãos estaduais e federais competentes e quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; opinar na aprovação de parcelamento do solo urbano; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares nos termos da Lei Federal n.º 6.766, de 19 de dezembro de 1979 em consonância com a Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo; proceder o levantamento de áreas públicas indevidamente ocupadas e opinar quanto a desocupação das mesmas; executar o cadastramento e recadastramento imobiliário do Município; e outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Saúde

Artigo 18.º A Secretaria Municipal da Saúde tem como área de competência a execução da política de saúde no âmbito do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e

federais ligadas ao Sistema Único de Saúde; a implantação em consonância com a Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho, de programas, projetos e atividades relativas a nutrição e a assistência médico-odontológica a população em postos de saúde e ambulatórios no meio urbano e rural; a concepção e execução de planos de vigilância sanitária; apreensão de animais; o atendimento médico de urgência à população; a articulação com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura para o pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica dos alunos da rede Municipal de ensino; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promoção de campanhas de vacinação; a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão; e outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Turismo

Artigo 19.º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Turismo tem como área de competência, o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e a flora; o levantamento e o cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente a poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer; a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, fiscalização, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano e orla marítima; promover o desenvolvimento turístico do Município, fixando diretrizes e elaborando calendário de eventos em consonância com a Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo; promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira; o planejamento, execução e administração dos Cemitérios Municipais, e fiscalização dos cemitérios particulares; planejamento e execução das atividades esportivas do Município; planejamento e administração de centros poliesportivos; e outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Artigo 20.º A Secretaria Municipal da Educação e Cultura tem como área de competência, o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede Municipal de ensino; a assistência ao escolar relacionada a merenda escolar, transporte escolar, assistência médica, odontológica e social; a articulação com a Secretaria Municipal da Saúde para o atendimento das necessidades dos alunos da rede Municipal; a criação em consonância com a Secretaria Municipal da

Ação Social e do Trabalho, de programas que visem o atendimento a criança de 0 a 6 anos de família de baixa renda, por meio de creches Municipais ou comunitárias conveniadas; o aperfeiçoamento do professorado; o controle da documentação escolar relativa ao 1.º grau; a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino Municipal; a articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede Municipal; planejamento e execução das atividades culturais do Município; a promoção de festividades cívicas; o planejamento e administração de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte, corais e banda de música; a defesa do patrimônio Municipal de valor artístico, folclórico, cultural e histórico; e outras atividades correlatas.

Seção VII

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual

Artigo 21.º As atribuições, composições de funcionamento dos Órgão de Colaboração com os governos Federal e Estadual, serão estabelecidos em ato de Executivo Municipal, observadas as condições especificadas em Convênios ou Ajustes com os mesmos.

Título III

Das Atribuições Básicas das Gerências

Artigo 22.º São atribuições de todos e de cada um dos ocupantes das gerências superiores, que são solidariamente responsáveis com o Prefeito Municipal, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem:

- I. Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos do Governo Municipal;
- II. Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
- III. Delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- IV. Promover a administração geral da secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública Municipal e, quando aplicável, da Estadual e Federal;
- V. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;
- VI. Assessorar o Prefeito Municipal e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;
- VII. Fazer indicações ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e para funções gratificadas;
- VIII. Apreçar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria;
- IX. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos a sua análise;
- X. Apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
- XI. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

- o
- XII. Promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
 - XIII. Exercer ação disciplinar face aos subordinados, nos termos da lei;
 - XIV. Requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;
 - XV. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 23.º As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos ocupantes de posições de gerência e chefia serão fixadas nos atos de regulamentação desta Lei.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 24.º Compete ainda as Secretarias Municipais o apoio técnico e administrativo aos respectivos Conselhos e Fundos Municipais, cabendo a Secretaria Municipal das Finanças a elaboração e acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais.

Artigo 25.º Os atos praticados pelos Secretários Municipais na vigência das Leis n.º 003/97 de 27 de janeiro de 1997, n.º 009 de 3 de março de 1997 e n.º 015 de 21 de março de 1997 ficam convalidados por esta Lei.

Artigo 26.º Ficam criados setenta e seis (76) cargos e extintos cento e quatorze (114) cargos de Provimento em Comissão, e criadas sessenta e uma (61) Funções Gratificadas, conforme é indicado no anexo II, partes A, B e C, parte integrante desta Lei.

Artigo 27.º Consta da parte A do anexo II, a tabela de vencimentos para os cargos em Comissão.

Artigo 28.º O provimento dos cargos em comissão será feito livremente pelo Prefeito Municipal a medida que a estrutura for sendo implantada, podendo ele atribuir aos seus titulares as responsabilidades funcionais de outros cargos em comissão, sem acumulação remunerada.

Artigo 29.º As funções gratificadas serão atribuídas a servidores integrantes do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Portal do Paraná, quando responsáveis pela direção de unidades administrativas ou de encargos específicos.

Parágrafo Único O servidor indicado para ocupar função gratificada, fará jus a uma gratificação mensal, cujo o valor será calculado sobre seu vencimento básico, nele não incorporável, nas seguintes proporções:

- a) FG-1 50% (cinquenta por cento);
- b) FG-2 40% (quarenta por cento); e,
- c) FG-3 30% (trinta por cento).

Artigo 30.º Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades ou

Municípios, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, adjudicar a iniciativa privada por meio de terceirização, concessão ou permissão, observadas as disposições legais.

Artigo 31.º A estrutura organizacional até o segundo nível hierárquico orgânico do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral e Secretarias Municipais é a constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

Artigo 32.º Fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a responsabilidade de programar e fazer implantar, de forma ininterrupta, as disposições desta Lei.

Artigo 33.º Ficam revogadas as Leis n.º 003 de 27 de janeiro de 1997, n.º 009 de 3 de março de 1997 e n.º 015 de 21 de março de 1997, e demais disposições em contrário.

Artigo 34.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1998.

Palácio 20 de Dezembro, em 10 de outubro de 1997.

CONRADO GONÇALVES PINTO FILHO
Presidente

GINO FERNANDO RONAHAK
1º Secretário

ODAIR SERAFIM DO NASCIMENTO
2º Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

ANTEPROJETO DE LEI N.º _____

ANEXO I

OBJETIVOS

Este documento descreve as principais funções e atividades a serem desenvolvidas de forma integrada pela Prefeitura Municipal de PONTAL DO PARANÁ.

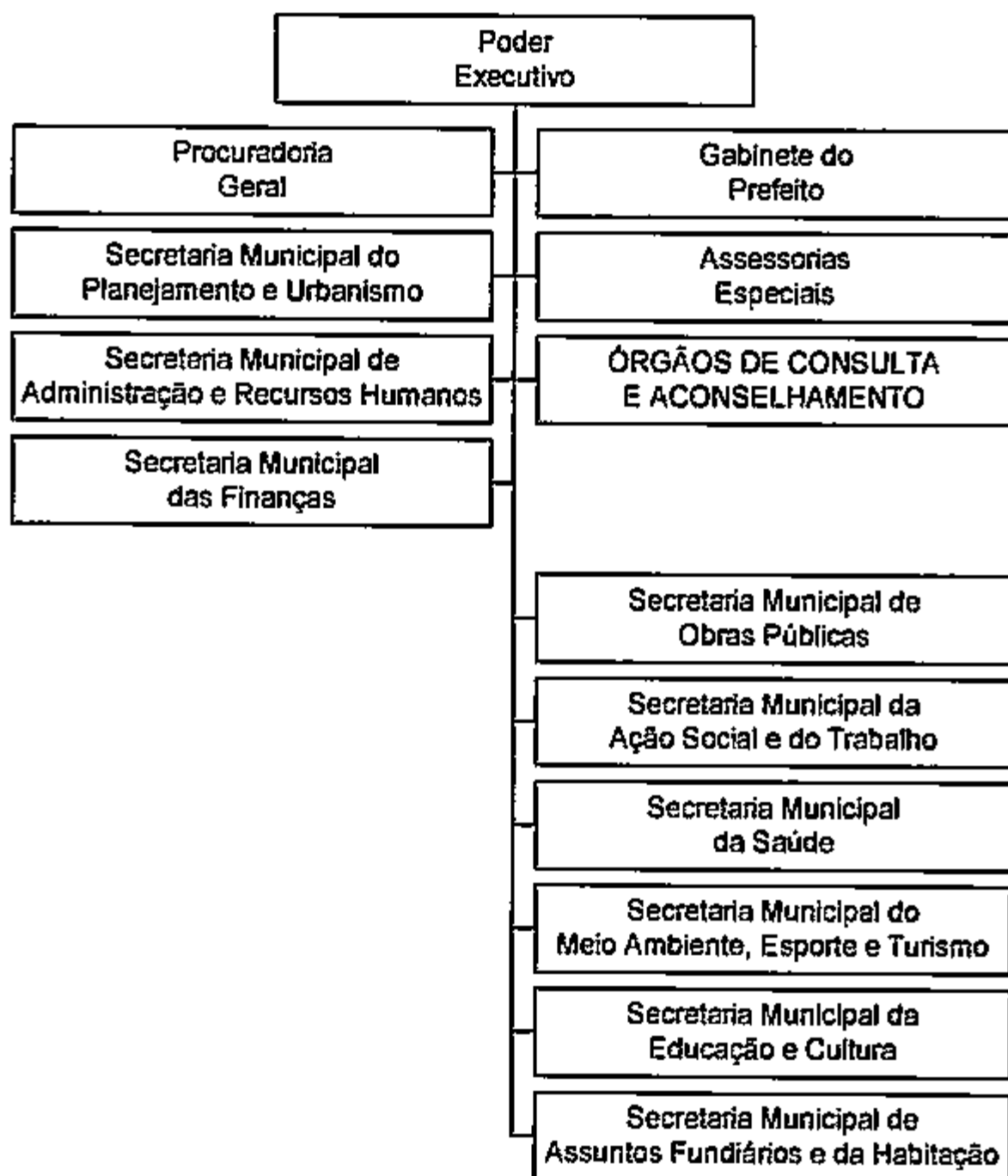
O organograma anexo demonstra a estrutura dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal e o relacionamento entre eles, em razão das principais funções e atribuições de cada Secretaria ou Assessoria. Cabe destacar que o dimensionamento destas Secretarias e Assessorias dependerá da quantidade de recursos disponíveis para serem aplicados em folha de pagamento, de acordo com as normas constitucionais.

As funções previstas no presente documento, referente às Assessorias, correspondem em grau de complexidade das Secretarias Municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

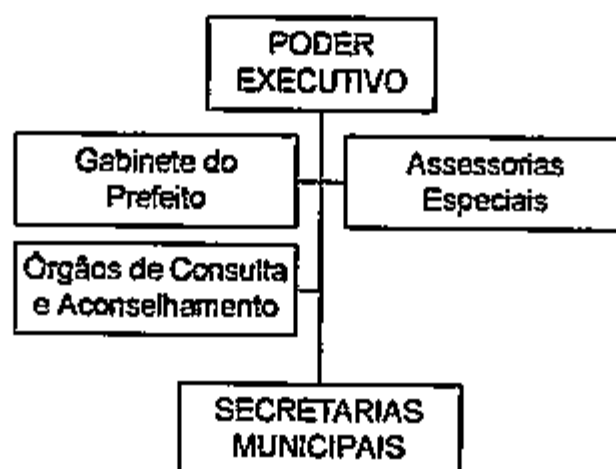
ORGANOGRAMA GERAL



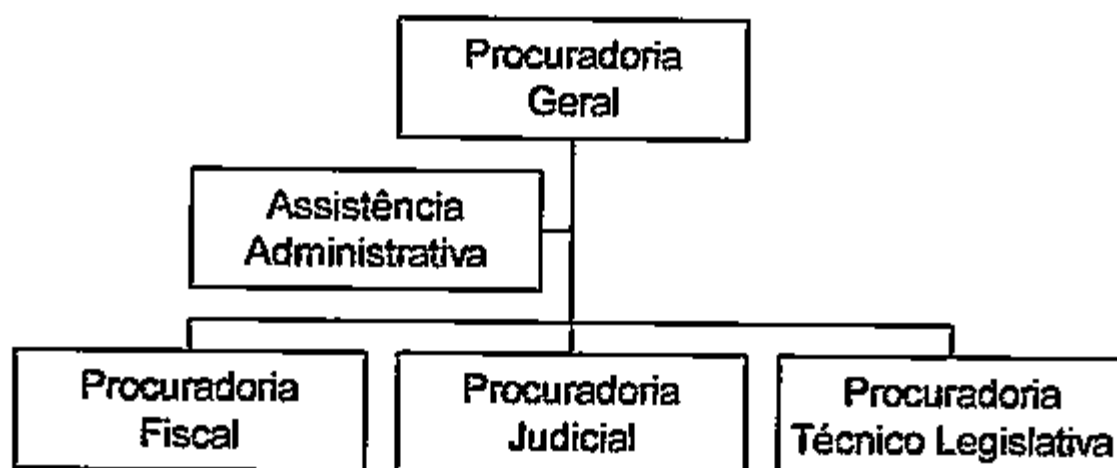
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO



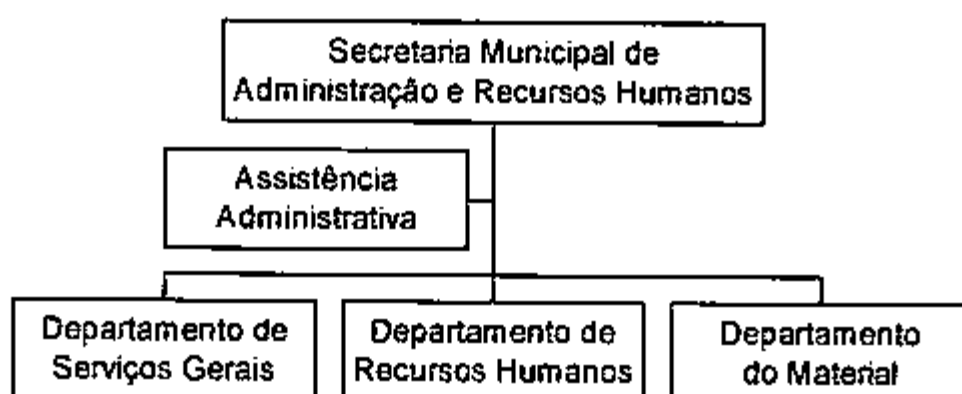
PROCURADORIA GERAL



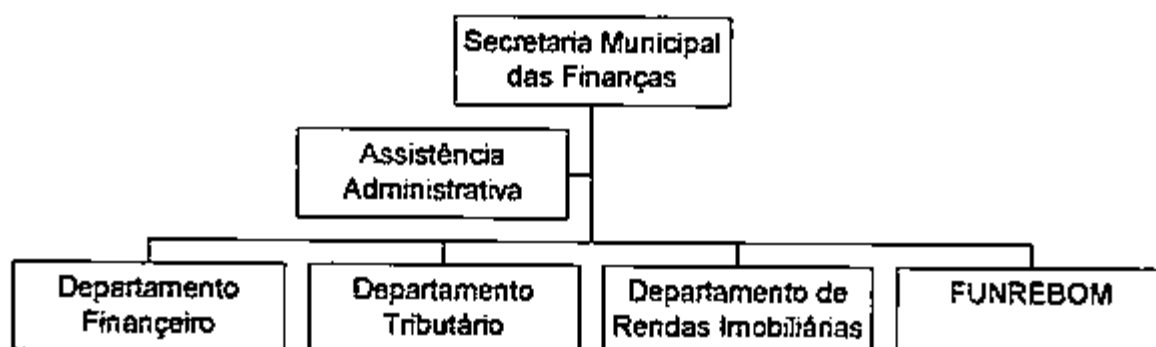
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E URBANISMO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS



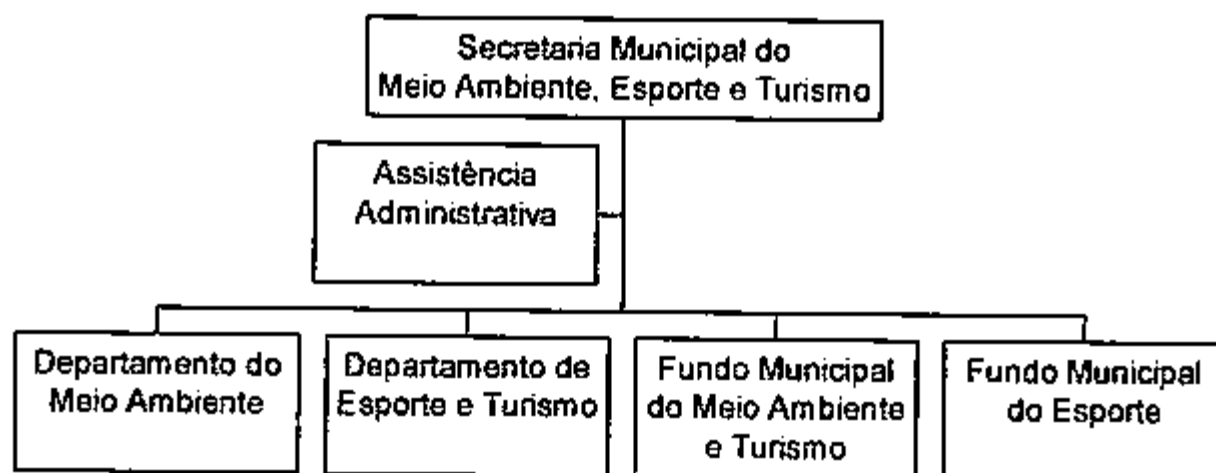
SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO



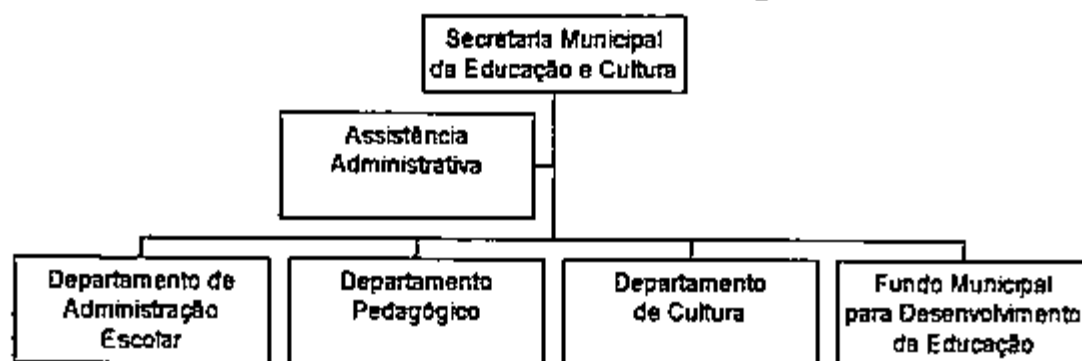
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, ESPORTE E TURISMO



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E DA HABITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

ANTEPROJETO DE LEI N.º _____
ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE "A"

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

CARGO	UNIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO	N.º VAGAS
Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito	CC-1	1.800,00	01
Procurador Geral	Procuradoria Geral	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Planejamento e Urbanismo	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Administração e Recursos Humanos	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Finanças	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Obras Públicas	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Ação Social e do Trabalho	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Saúde	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Meio Ambiente, Esporte e Turismo	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Educação e Cultura	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Assuntos Fundiários e da Habitação	CC-1	1.800,00	01
Assessor Especial	Gabinete do Prefeito	CC-1	1.800,00	04
Diretor de Departamento	Procuradoria Geral	CC-2	1.200,00	03
Diretor de Departamento	Planejamento e Urbanismo	CC-2	1.200,00	05
Diretor de Departamento	Administração e Recursos Humanos	CC-2	1.200,00	03
Diretor de Departamento	Finanças	CC-2	1.200,00	03
Diretor de Departamento	Obras Públicas	CC-2	1.200,00	02
Diretor de Departamento	Ação Social e do Trabalho	CC-2	1.200,00	01
Diretor de Departamento	Saúde	CC-2	1.200,00	02
Diretor de Departamento	Meio Ambiente, Esporte e Turismo	CC-2	1.200,00	02
Diretor de Departamento	Educação e Cultura	CC-2	1.200,00	03
Diretor de Departamento	Assuntos Fundiários e da Habitação	CC-2	1.200,00	02
Assessor Técnico I	Gabinete do Prefeito	CC-3	800,00	02
Assessor Técnico I	Planejamento e Urbanismo	CC-3	800,00	02
Assessor Técnico I	Administração e Recursos Humanos	CC-3	800,00	02
Assessor Técnico I	Finanças	CC-3	800,00	01
Assessor Técnico I	Obras Públicas	CC-3	800,00	01
Assessor Técnico II	Gabinete do Prefeito	CC-4	400,00	03
Assessor Técnico II	Administração e Recursos Humanos	CC-4	400,00	09
Assessor Técnico III	Gabinete do Prefeito	CC-5	300,00	05
Assessor Técnico III	Administração e Recursos Humanos	CC-5	300,00	10
Total de Cargos				76

PARTE "B"**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS**

CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	N.º VAGAS
Chefe de Gabinete	CC-1	1.800,00	01
Procurador Geral	CC-1	1.800,00	01
Assessor Especial	CC-1	1.800,00	03
Assessor Técnico	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	CC-1	1.800,00	07
Diretor Jurídico	CC-1	1.800,00	01
Procurador	CC-2	1.200,00	01
Diretor de Departamento	CC-2	1.200,00	16
Assessor Técnico I	CC-2	1.200,00	09
Assessor Técnico II	CC-3	800,00	05
Fiscal	CC-3	800,00	04
Diretor de Escola	CC-3	800,00	03
Técnico em Contabilidade	CC-3	800,00	01
Tesoureiro	CC-3	800,00	01
Assessor Administrativo IV	CC-4	700,00	01
Assessor Técnico Administrativo V	CC-5	600,00	23
Caixa	CC-6	500,00	01
Assessor Tec. Administrativo VI	CC-6	500,00	12
Assessor Tec. Nível Superior	CC-6	500,00	01
Assessor Tec. Administrativo VII	CC-7	400,00	11
Assessor Tec. Administrativo VIII	CC-8	300,00	11
Total de Cargos			114

PARTE "C"**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

ÓRGÃO	FG-1	FG-2	FG-3
Gabinete do Prefeito	1	—	—
Procuradoria Geral	1	—	—
Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo	1	3	3
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	1	3	3
Secretaria Municipal das Finanças	1	2	3
Secretaria Municipal de Obras Públicas	1	5	3
Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho	1	2	2
Secretaria Municipal da Saúde	1	3	4
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Turismo	1	4	3
Secretaria Municipal da Educação e Cultura	1	2	3
Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários e da Habitação	1	1	2
Total de Cargos	11	25	25

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Tel: (041) 455-1574 – (041) 455-1571

Estado do Paraná

EMENDA ADITIVA

(ANTE) PROJETO DE LEI Nº 064/97.

Câmara Municipal de
Pontal do Paraná
PROTÓCOLO

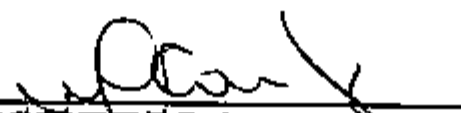
Nº 590/97
Data 07.10.97
H= 11.27 hrs

O Vereador que a presente subscreve, no uso de suas atribuições, respeitosamente requer que seja recebida pela MESA, discutida e votada a seguinte EMENDA ADITIVA que apresenta para o Anteprojeto de Lei nº 064/97:

I – Acrescenta-se... Onde couber:

Conselho Municipal de Habitação.

Pontal do Paraná, em 07 de outubro de 1997.


MURILO BITTENCOURT DE CAMARGO SOBRINHO

Art. 104 parágrafo 4º: Emenda Aditiva é a que acrescenta novas disposições aos termos do artigo, parágrafo ou inciso do projeto.



Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná

Rua Gonçalves, 675 - Balneário Praia de Leste - Pontal do Paraná / PR
CEP 83.255-000 - Fone/FAX (041) 458-1144

30 de Setembro de 1997

Ofício nº. 356/97-GAB

Senhor Presidente:

Câmara Municipal de
Pontal do Paraná
PROTÓCOLO

Nº

Data

Assinatura

Encaminhamos à Vossa Excelência as mensagens n.º 023/97, 024/97 e 025/97 e seus respectivos Anteprojetos de Lei, contendo matérias referentes a reorganização administrativa do Poder Executivo, as diretrizes orçamentárias e a estimativa de receita e fixação de despesa para o exercício financeiro de 1998.

O aspecto funcional e orçamentário abrangidos pelos Anteprojetos são de grande importância para o funcionamento e atividades a serem executadas no ano de 1998, motivo pelo qual, após a análise, esperamos sua aprovação.

Sem outro particular, renovamos à Vossa Excelência e Ilustres Pares, nosso protestos de elevada estima e distinta consideração

Atenciosamente,

HELIO GAISSLER DE QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

Excelentíssimo Senhor

Conrado Gonçalves Pinto Filho

DD. Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Balneário Pontal do Sul / Pontal do Paraná / Paraná

Câmara Municipal de
Pontal do Paraná
PROTÓCOLO

Nº

Data

Assinatura

Câmara Municipal de
Pontal do Paraná
PROTÓCOLO

Nº

Data

Assinatura



Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná

Rua Guariganga, 675 - Bairro da Praia de Leste - Pontal do Paraná / PR
CEP 83.238-000 - Fone/FAX (041) 435-1144

MENSAGEM Nº. 023/97

Senhor Presidente,

Nobres Vereadores:

Câmara Municipal de
Pontal do Paraná
PROTOCOLO

Nº. 561
Data 30.09.97
Hora 17:01

Constituem necessidades básicas para a população de nosso Município as questões de educação, saúde, bem-estar social, apoio e incentivo ao trabalho digno e recompensado, saneamento básico, habitação e agricultura.

Com a finalidade de colocar a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná na direção do cumprimento desses propósitos, tenho a honra de submeter à Câmara de Vereadores de Pontal do Paraná, por intermédio de Vossa Senhoria, Anteprojeto de Lei reorganizando a estrutura administrativa do Poder Executivo, que observa as seguintes diretrizes principais:

- Readequação das Secretarias existentes, com o propósito de absorver como setores de interesse primário da organização pública, áreas até então tratadas sem ênfase, como a agricultura, cultura, planejamento institucional, trabalho e outras;
- A instituição de conselheiros não remunerados que devem funcionar como fonte permanente de aconselhamento ao Prefeito no encaminhamento de questões do interesse da sociedade organizada, destacando os problemas da Saúde, Educação, Cultura, situação da Criança e do Adolescente, a criação de um espaço para dar voz ao contribuinte, entre outros;
- A criação na Secretaria Municipal da Ação Social as atribuições voltadas ao Trabalho, visando melhorar as oportunidades da população desempregada do Município, com a melhoria na formação e qualificação profissional, minorando assim as condições de vida das famílias Pontalenses;
- As estruturas internas das Secretarias serão fixadas por meio de decretos, observando-se, necessariamente, os limites de gastos constantes do Orçamento Municipal. Essa medida dá à estrutura principal o necessário grau de flexibilidade para ajustar-se às variações do meio social que dever servir, livrando a Prefeitura da manutenção de unidades organizacionais que sem operacionalidade, acabam por representar rica fonte de dispersão de recursos humanos, técnicos e financeiros.



Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná

Rua Galoisguerra, 875 - Bairro Prata de Leite - Pontal do Paraná / PR
CEP 83.225-000 - Fone/FAX (041) 458-1144

É necessário registrar que com a adoção de nova sistemática organizacional, estaremos consolidando o processo da dignidade que deve caracterizar a Administração Pública dos tempos atuais.

Os próximos passos serão direcionados para a criação do Quadro Permanente de funcionários, visando dar o prosseguimento necessário para o cumprimento dos preceitos constitucionais.

Na certeza do acolhimento que será dado a esta mensagem, solicito que ela seja apreciada e votada nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Ao ensejo, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração

Atenciosamente,

HELIO GAISSLER DE QUEIROZ
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ

ANTEPROJETO DE LEI N.º 064/97

**Câmara Municipal de
Pontal do Paraná
PROTOCOLO**

N.º 561
Data 30.09.97
Hora 17.01

"Dispõe sobre a reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná e dá outras providências."

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CAPÍTULO I DA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 1.º Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, disporá de unidades organizacionais típicas de Administração Direta e de entidades de Administração Indireta.

Parágrafo 1.º A Administração Direta compreende serviços dependentes encarregados das atividades próprias da Administração Pública a saber:

- I. Órgãos de consulta e aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;
- II. Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, serviços meio, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;
- III. Secretarias Municipais, órgão de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da Ação do Poder Executivo Municipal; e,
- IV. Unidades desconcentradas de colaboração com os Governos Federal e Estadual.

Parágrafo 2.º A Administração indireta compreende entidades tipificadas na legislação Nacional, a saber:

- I. Autarquia;
- II. Fundação;
- III. Empresa Pública; e
- IV. Sociedade de Economia Mista.



CAPITULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Artigo 2.º É a seguinte Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná:

I – ÓRGÃOS DE CONSULTA E ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal da Saúde
- b) Fundo Municipal da Saúde
- c) Conselho Municipal da Ação Social
- d) Fundo Municipal da Ação Social
- e) Conselho Municipal da Educação
- f) Fundo Municipal da Educação
- g) Conselho Municipal de Contribuintes e Usuários
- h) Conselho Municipal dos Transportes Coletivos
- i) Conselho Municipal do Trabalho
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente e Turismo
- k) Fundo Municipal do Meio Ambiente e Turismo
- l) Conselho Municipal do Esporte
- m) Fundo Municipal do Esporte
- n) Conselho Municipal do Desenvolvimento Urbano e Rural
- o) Conselho Municipal da Juventude
- p) Conselho Municipal do Desenvolvimento Industrial e Comercial
- q) Conselho Municipal da Cultura
- r) Conselho Tutelar da Infância e da Adolescência
- s) Conselho Municipal do Trânsito
- t) Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiro
- u) Fundo Municipal da Habitação

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Especial
- c) Procuradoria Geral
- d) Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo
- e) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- f) Secretaria Municipal das Finanças

III – Secretarias Municipais

- a) Secretaria Municipal de Obras Públicas
- b) Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho
- c) Secretaria Municipal da Saúde
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Turismo
- e) Secretaria Municipal da Educação e Cultura
- f) Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários e da Habitação



IV – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Representante do Ministério do Trabalho;
- c) Representante do Instituto de Identificação;
- d) PROCON; e,
- e) Outros órgãos.

Artigo 3.º Além das Secretarias especificadas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar Secretarias Municipais de natureza extraordinária, para a condução de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo Único O ato de instalação da Secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão ou tarefa a ser cumprida, os meios administrativos e a indicação dos recursos orçamentários e financeiros que deverá usar e, se for o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo mecanismo.

Artigo 4.º São os seguintes os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais das Secretarias Municipais:

I – NÍVEIS HIERÁRQUICOS ORGÂNICOS

- a) 1.º Nível: Secretaria;
- b) 2.º Nível: Departamento;
- c) 3.º Nível: Divisão; e,
- d) 4.º Nível: Seção.

II – NÍVEIS HIERÁRQUICOS FUNCIONAIS

- a) Secretário Municipal
- b) Diretor de Departamento
- c) Chefe de Divisão
- d) Coordenador de Seção

Parágrafo Único O disposto neste artigo não se aplica as Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária.

Artigo 5.º O Prefeito Municipal, por meio de decretos, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada um das unidades indicadas neste Título.

Artigo 6.º O Chefe de Gabinete e o Procurador Geral, cujas unidades estão indicadas no inciso II do artigo 2.º letras "a" e "c", têm deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Artigo 7.º A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO II

Da área de Competência das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional Básica

Capítulo I

Dos Órgãos de Consulta e Aconselhamento

Artigo 8.º As atribuições, composição e forma de funcionamento dos órgãos de Consultas e Aconselhamentos serão fixadas por ato do Prefeito Municipal.

Capítulo II

Dos Órgãos de Assessoramento e Apoio

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Artigo 9.º O Gabinete do Prefeito terá como área de competência a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas, assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto as autoridades e a população em geral, a imprensa e com a Câmara Municipal; a coordenação de sua agenda oficial; o cerimonial, as atividades de apoio a Junta do Serviço Militar, e Defesa Civil; a coordenação da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e dos documentos necessários a transição administrativa; a preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta e aconselhamento; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; e outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Especial

Artigo 10.º A Assessoria Especial do Prefeito terá como área de competência o assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Procuradoria Geral

Artigo 11º A Procuradoria Geral tem como área de competência a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outra atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento as unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios, ajustes e acordos no quais o Município seja parte; emissão de pareceres em processos

licitatórios; a preparação de projetos de lei; elaboração de decretos e portarias; o controle documental da Legislação Municipal; a cobrança da dívida ativa judicial; a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; e outras atividades correlatas.

Seção IV

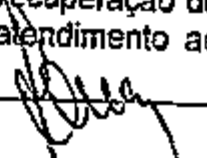
Da Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo

Artigo 12.º A Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo tem como área de competência a sugestão, definição a avaliação e o acompanhamento de projetos, programas e atividades de governo; estabelecer e fixar diretrizes para o orçamento Municipal na rubrica de investimentos juntamente com a Secretaria Municipal das Finanças; a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais; o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos e bens públicos; manter e atualizar o Cadastro Técnico Imobiliário Municipal; o planejamento urbanístico do Município; a execução direta ou por meio de terceiros dos serviços de topografia; o fornecimento e controle de numeração predial; a identificação e emplacamento dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico Municipal a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos bem como comércio irregular; a execução da política dos transportes urbanos municipais e metropolitano, transportes hidroviários e transportes especiais, incluindo a administração dos terminais de competência Municipal; opinar na fixação dos preços, taxas e tarifas públicas; a operação das áreas e locais de estacionamento de veículos; a formalização das Concessões; a elaboração dos estudos tarifários e a fiscalização dos transportes; promover o assessoramento ao Conselho Municipal dos Transportes Coletivos; a informatização e atividades de informática; a elaboração, controle e fiscalização dos projetos de saneamento do Município, de acordo com a legislação pertinente; planejamento e execução da política agrícola, industrial e comercial no Município; e outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Artigo 13.º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem como área de competência o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria, cantina e transporte; a execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao



público em geral; a organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; as atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores; o controle dos atos formais de pessoal; o registro e publicação dos atos oficiais do Município; a guarda e controle dos contratos administrativos do Município, assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência; o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos próprios municipais; a administração de Distritos que venham a ser constituídos; e outras atividades correlatas

Seção VI

Da Secretaria Municipal das Finanças

Artigo 14.º A Secretaria Municipal das Finanças tem como área de competência a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo para as rubricas de investimento; a execução da política tributária, fiscal e financeira; a execução orçamentária; a inscrição e o cadastramento de contribuintes; lançamento, arrecadação, fiscalização e inscrição em dívida ativa dos tributos devidos ao Município; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanço da Prefeitura, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; os registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial; o assessoramento as unidades do Município em assuntos de finanças; a guarda e a movimentação de valores; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; a prestação anual de contas; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; a auditoria das operações contábeis e financeiras; o relacionamento com o sistema bancário; e outras atividades correlatas.

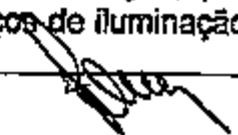
Capítulo IV

Das Secretarias Municipais

Seção I

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Artigo 15.º A Secretaria Municipal de Obras Públicas terá como competência o planejamento operacional e a execução, por adjudicação de outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais abrangendo construções, reformas e reparos; abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, serviços de recuperação de móveis e instalações; produção de materiais auxiliares para obras de engenharia; a execução, por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de iluminação



pública; eletrificação rural; a implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito; e outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho

Artigo 16.º A Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho tem como área de competência a assistência ao Prefeito nas suas relações com Conselhos e Comunidades; a implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população; o atendimento de pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e comunitária; a implementação de programas de atendimento a criança e ao adolescente carente, na satisfação de suas necessidades básicas não atendidas pela família ou comunidade; programas de atendimento ao idoso e a portadores de deficiências na satisfação de suas necessidades; promoção e o incentivo ao desenvolvimento comunitário; planejamento e execução da política do Trabalho no Município; e outras atividades correlatas.

Seção III

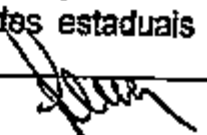
Da Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários e da Habitação

Artigo 17.º A Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários e da Habitação, tem como área de competência executar, planejar e implantar programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município; planejar e implantar programas de acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura e estimular e assistir, tecnicamente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação; planejar, regulamentar e opinar na titulação de áreas ocupadas por população de baixa renda; planejar e promover o assentamento em lotes ou áreas de família de baixa renda; auxiliar nos critérios que assegurem a função social da propriedade; articular com órgãos estaduais e federais competentes e quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; opinar na aprovação de parcelamento do solo urbano; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares nos termos da Lei Federal n.º 6.766, de 19 de dezembro de 1979 em consonância com a Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo; proceder o levantamento de áreas públicas indevidamente ocupadas e opinar quanto a desocupação das mesmas; executar o cadastramento e recadastramento imobiliário do Município; e outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Saúde

Artigo 18.º A Secretaria Municipal da Saúde tem como área de competência a execução da política de saúde no âmbito do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e



federais ligadas ao Sistema Único de Saúde; a implantação em consonância com a Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho, de programas, projetos e atividades relativas a nutrição e a assistência médico-odontológica a população em postos de saúde e ambulatórios no meio urbano e rural; a concepção e execução de planos de vigilância sanitária; apreensão de animais; o atendimento médico de urgência à população; a articulação com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura para o pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica dos alunos da rede Municipal de ensino; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promoção de campanhas de vacinação; a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão; e outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Turismo

Artigo 19.º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Turismo tem como área de competência, o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e a flora; o levantamento e o cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente a poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer; a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, fiscalização, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano e orla marítima; promover o desenvolvimento turístico do Município, fixando diretrizes e elaborando calendário de eventos em consonância com a Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo; promover intercâmbios com entidades governamentais, não governamentais e privadas de origem nacional ou estrangeira; o planejamento, execução e administração dos Cemitérios Municipais, e fiscalização dos cemitérios particulares; planejamento e execução das atividades esportivas do Município; planejamento e administração de centros poliesportivos; e outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Artigo 20.º A Secretaria Municipal da Educação e Cultura tem como área de competência, o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede Municipal de ensino; a assistência ao escolar relacionada a merenda escolar, transporte escolar, assistência médica, odontológica e social; a articulação com a Secretaria Municipal da Saúde para o atendimento das necessidades dos alunos da rede Municipal; a criação em consonância com a Secretaria Municipal da



Ação Social e do Trabalho, de programas que visem o atendimento a criança de 0 a 6 anos de família de baixa renda, por meio de creches Municipais ou comunitárias conveniadas; o aperfeiçoamento do professorado; o controle da documentação escolar relativa ao 1.º grau; a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino Municipal; a articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede Municipal; planejamento e execução das atividades culturais do Município; a promoção de festividades cívicas; o planejamento e administração de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte, corais e banda de música; a defesa do patrimônio Municipal de valor artístico, folclórico, cultural e histórico; e outras atividades correlatas.

Seção VII

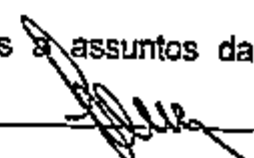
Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual

Artigo 21.º As atribuições, composições de funcionamento dos Órgão de Colaboração com os governos Federal e Estadual, serão estabelecidos em ato de Executivo Municipal, observadas as condições especificadas em Convênios ou Ajustes com os mesmos.

Título III

Das Atribuições Básicas das Gerências

Artigo 22.º São atribuições de todos e de cada um dos ocupantes das gerências superiores, que são solidariamente responsáveis com o Prefeito Municipal, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem:

- I. Promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração nos objetivos do Governo Municipal;
 - II. Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
 - III. Delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
 - IV. Promover a administração geral da secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública Municipal e, quando aplicável, da Estadual e Federal;
 - V. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria;
 - VI. Assessorar o Prefeito Municipal e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;
 - VII. Fazer indicações ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e para funções gratificadas;
 - VIII. Apreçar em grau de recurso quaisquer decisões no âmbito da Secretaria;
 - IX. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos a sua análise;
 - X. Apresentar, bimestral e anualmente, ao Prefeito Municipal, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;
 - XI. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- 

- XII. Promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XIII. Exercer ação disciplinar face aos subordinados, nos termos da lei;
- XIV. Requisitar pessoal, serviços e meios administrativos;
- XV. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 23.º As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos ocupantes de posições de gerência e chefia serão fixadas nos atos de regulamentação desta Lei.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 24.º Compete ainda as Secretarias Municipais o apoio técnico e administrativo aos respectivos Conselhos e Fundos Municipais, cabendo a Secretaria Municipal das Finanças a elaboração e acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais.

Artigo 25.º Os atos praticados pelos Secretários Municipais na vigência das Leis n.º 003/97 de 27 de janeiro de 1997, n.º 009 de 3 de março de 1997 e n.º 015 de 21 de março de 1997 ficam convalidados por esta Lei.

Artigo 26.º Ficam criados setenta e seis (76) cargos e extintos cento e quatorze (114) cargos de Provimento em Comissão, e criadas sessenta e uma (61) Funções Gratificadas, conforme é indicado no anexo II, partes A, B e C, parte integrante desta Lei.

Artigo 27.º Consta da parte A do anexo II, a tabela de vencimentos para os cargos em Comissão.

Artigo 28.º O provimento dos cargos em comissão será feito livremente pelo Prefeito Municipal a medida que a estrutura for sendo implantada, podendo ele atribuir aos seus titulares as responsabilidades funcionais de outros cargos em comissão, sem acumulação remunerada.

Artigo 29.º As funções gratificadas serão atribuídas a servidores integrantes do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná, quando responsáveis pela direção de unidades administrativas ou de encargos específicos.

Parágrafo Único O servidor indicado para ocupar função gratificada, fará jus a uma gratificação mensal, cujo o valor será calculado sobre seu vencimento básico, nele não incorporável, nas seguintes proporções:

- a) FG-1 50% (cinquenta por cento);
- b) FG-2 40% (quarenta por cento); e,
- c) FG-3 30% (trinta por cento).

Artigo 30.º Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades ou

Municípios, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, adjudicar a iniciativa privada por meio de terceirização, concessão ou permissão, observadas as disposições legais.

Artigo 31.º A estrutura organizacional até o segundo nível hierárquico orgânico do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral e Secretarias Municipais é a constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

Artigo 32.º Fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a responsabilidade de programar e fazer implantar, de forma ininterrupta, as disposições desta Lei.

Artigo 33.º Ficam revogadas as Leis n.º 003 de 27 de janeiro de 1997, n.º 009 de 3 de março de 1997 e n.º 015 de 21 de março de 1997, e demais disposições em contrário.

Artigo 34.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 1998.

Paço Municipal de Pontal do Paraná em, 30 de setembro de 1997



Hélio Gaissler de Queiroz
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

ANTEPROJETO DE LEI N.º _____
ANEXO I

OBJETIVOS

Este documento descreve as principais funções e atividades a serem desenvolvidas de forma integrada pela Prefeitura Municipal de PONTAL DO PARANÁ.

O organograma anexo demonstra a estrutura dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal e o relacionamento entre eles, em razão das principais funções e atribuições de cada Secretaria ou Assessoria. Cabe destacar que o dimensionamento destas Secretarias e Assessorias dependerá da quantidade de recursos disponíveis para serem aplicados em folha de pagamento, de acordo com as normas constitucionais.

As funções previstas no presente documento, referente às Assessorias, correspondem em grau de complexidade das Secretarias Municipais.



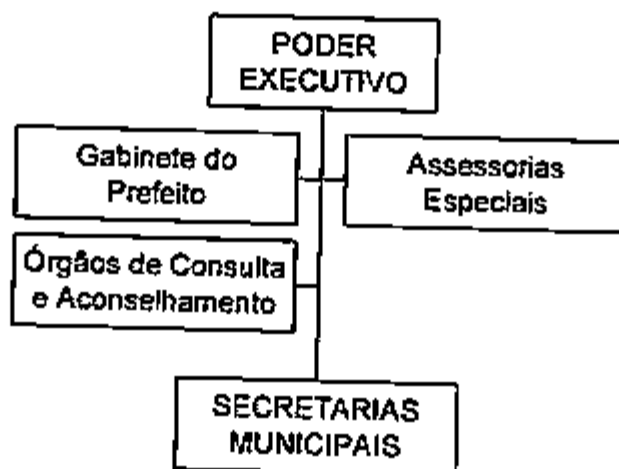
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ

ORGANOGRAMA GERAL

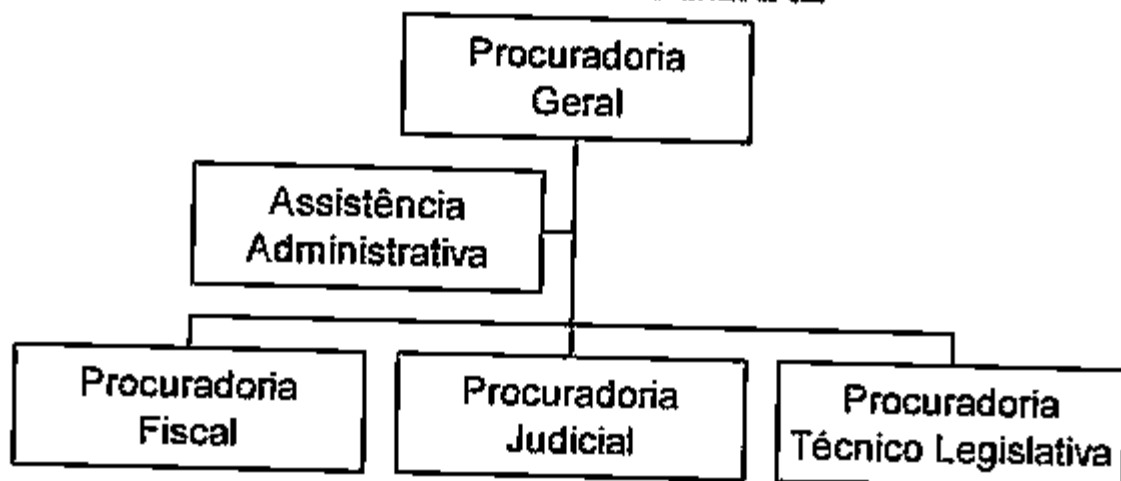


PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO



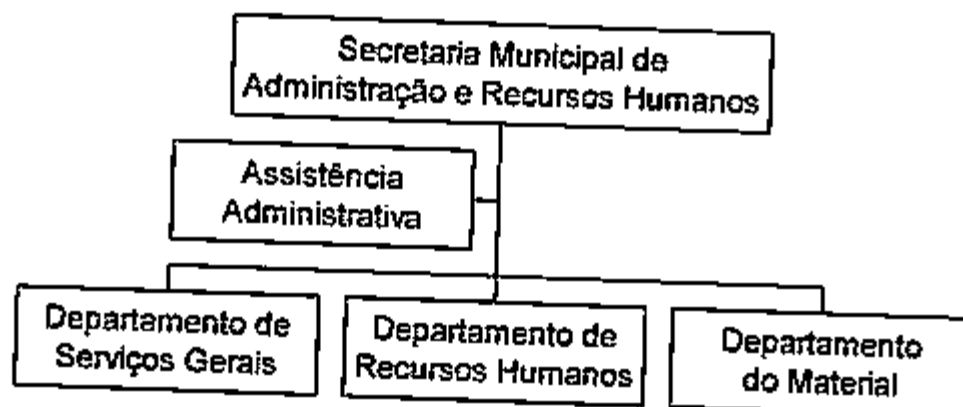
PROCURADORIA GERAL



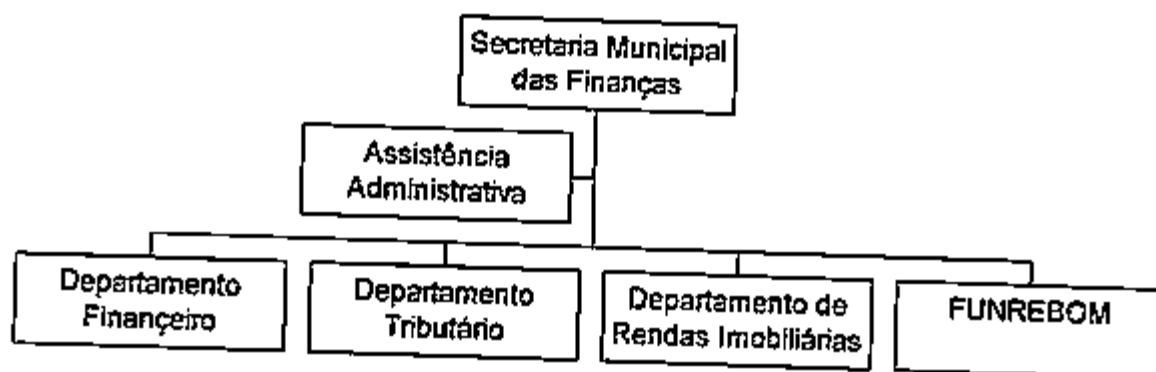
SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E URBANISMO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS



A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

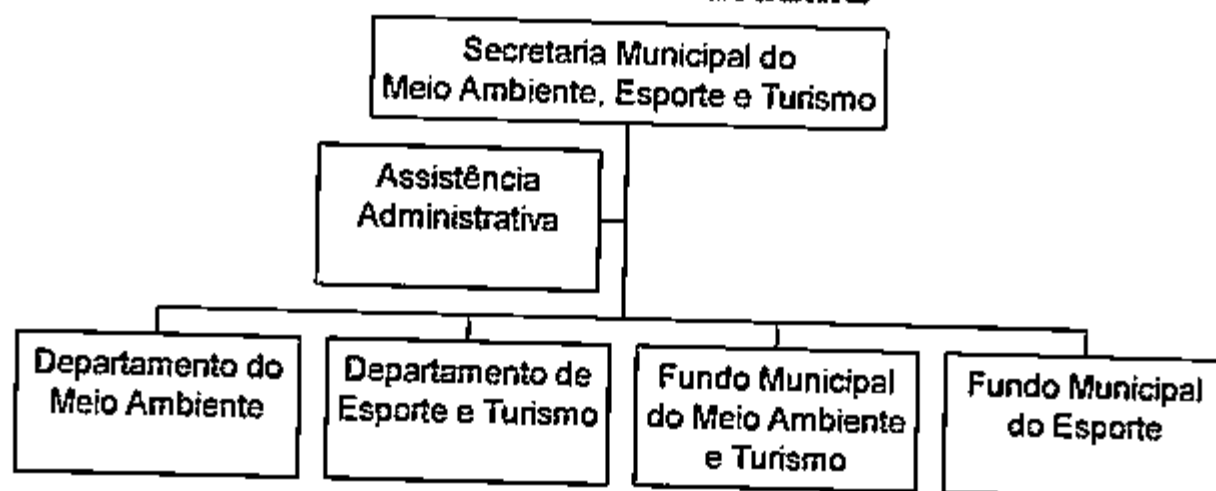
SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

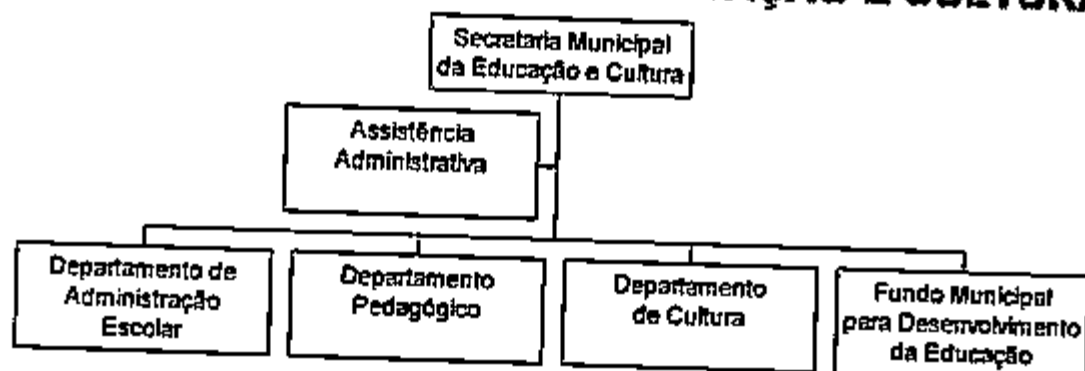


SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, ESPORTE E TURISMO

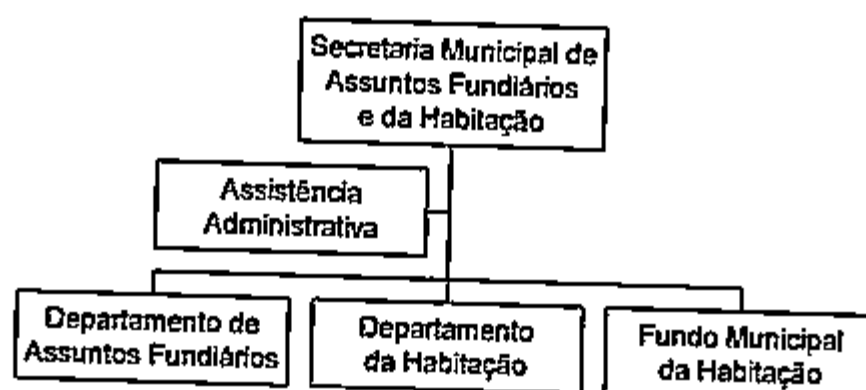


A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E DA HABITAÇÃO



A handwritten signature in black ink, located in the lower right area of the page.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ

ANTEPROJETO DE LEI N.º _____ ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE "A"

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

CARGO	UNIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO	N.º VAGAS
Chefe de Gabinete	Gabinete do Prefeito	CC-1	1.800,00	01
Procurador Geral	Procuradoria Geral	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Planejamento e Urbanismo	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Administração e Recursos Humanos	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Finanças	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Obras Públicas	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Ação Social e do Trabalho	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Saúde	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Meio Ambiente, Esporte e Turismo	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Educação e Cultura	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	Assuntos Fundiários e da Habitação	CC-1	1.800,00	01
Assessor Especial	Gabinete do Prefeito	CC-1	1.800,00	04
Diretor de Departamento	Procuradoria Geral	CC-2	1.200,00	03
Diretor de Departamento	Planejamento e Urbanismo	CC-2	1.200,00	05
Diretor de Departamento	Administração e Recursos Humanos	CC-2	1.200,00	03
Diretor de Departamento	Finanças	CC-2	1.200,00	03
Diretor de Departamento	Obras Públicas	CC-2	1.200,00	02
Diretor de Departamento	Ação Social e do Trabalho	CC-2	1.200,00	01
Diretor de Departamento	Saúde	CC-2	1.200,00	02
Diretor de Departamento	Meio Ambiente, Esporte e Turismo	CC-2	1.200,00	02
Diretor de Departamento	Educação e Cultura	CC-2	1.200,00	03
Diretor de Departamento	Assuntos Fundiários e da Habitação	CC-2	1.200,00	02
Assessor Técnico I	Gabinete do Prefeito	CC-3	800,00	02
Assessor Técnico I	Planejamento e Urbanismo	CC-3	800,00	02
Assessor Técnico I	Administração e Recursos Humanos	CC-3	800,00	02
Assessor Técnico I	Finanças	CC-3	800,00	01
Assessor Técnico I	Obras Públicas	CC-3	800,00	01
Assessor Técnico II	Gabinete do Prefeito	CC-4	400,00	03
Assessor Técnico II	Administração e Recursos Humanos	CC-4	400,00	09
Assessor Técnico III	Gabinete do Prefeito	CC-5	300,00	05
Assessor Técnico III	Administração e Recursos Humanos	CC-5	300,00	10
Total de Cargos				76

PARTE "B"
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

CARGO	SIMBOLO	SALARIO	N.º VAGAS
Chefe de Gabinete	CC-1	1.800,00	01
Procurador Geral	CC-1	1.800,00	01
Assessor Especial	CC-1	1.800,00	03
Assessor Técnico	CC-1	1.800,00	01
Secretário Municipal	CC-1	1.800,00	07
Diretor Jurídico	CC-1	1.800,00	01
Procurador	CC-2	1.200,00	01
Diretor de Departamento	CC-2	1.200,00	16
Assessor Técnico I	CC-2	1.200,00	09
Assessor Técnico II	CC-3	800,00	05
Fiscal	CC-3	800,00	04
Diretor de Escola	CC-3	800,00	03
Técnico em Contabilidade	CC-3	800,00	01
Tesoureiro	CC-3	800,00	01
Assessor Administrativo IV	CC-4	700,00	01
Assessor Técnico Administrativo V	CC-5	600,00	23
Caixa	CC-6	500,00	01
Assessor Tec. Administrativo VI	CC-6	500,00	12
Assessor Tec. Nível Superior	CC-6	500,00	01
Assessor Tec. Administrativo VII	CC-7	400,00	11
Assessor Tec. Administrativo VIII	CC-8	300,00	11
Total de Cargos			114

PARTE "C"
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÓRGÃO	FG-1	FG-2	FG-3
Gabinete do Prefeito	1	—	—
Procuradoria Geral	1	—	—
Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo	1	3	3
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	1	3	3
Secretaria Municipal das Finanças	1	2	3
Secretaria Municipal de Obras Públicas	1	5	3
Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho	1	2	2
Secretaria Municipal da Saúde	1	3	4
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Esporte e Turismo	1	4	3
Secretaria Municipal da Educação e Cultura	1	2	3
Secretaria Municipal de Assuntos Fundiários e da Habitação	1	1	2
Total de Cargos	11	25	25

